

 **Prefeitura Municipal de Japurá**
Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: pmjapurap@japurá.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá-Pr.
Estado do Paraná

AVISO de ANULAÇÃO de LICITAÇÃO
LICITAÇÃO Nº 90/2024
PREGÃO Eletrônico Nº 63/2024

O Município de Japurá, Estado do Paraná, considerando o conteúdo da elaboração do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e do Mapa de Risco o qual aponta possibilidade de erros no processo preparatório do Edital e, considerando as súmulas 346 e 473, STF, onde "a administração publica pode declarar a nulidade dos seus próprios atos" (súmula 346), "a administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos, ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial" (súmula 473), DECIDO POR ANULAR o Processo Administrativo nº 90/2024 do Pregão Eletrônico nº 63/2024.

Japurá, 26/11/2024.


ADRIANA CRISTINA POLIZER
Prefeita Municipal

The image shows the logo for 'Viação Real Turismo' on the left, featuring a shield with a crown and the letter 'R'. To the right, the company name 'Viação Real' is written in a large, bold, stylized font, with 'Turismo' in a smaller font below it. A tagline 'Onde a majestade é você!' is written in a cursive font. Below the logo, a photograph shows a fleet of white and blue buses parked in a row. The buses have the 'Viação Real' logo and the number '6902' on them. The background of the entire advertisement is a dark blue gradient.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESA ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL SETEMBRO A OUTUBRO DE 2024											
Página: 1 / 1											
RREO - Anexo 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alínea "a" e "b")											
DESPESAS	Dotação inicial (a)	Dotação atualizada (b)	DESPESAS EMPENHADAS		Saldo (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS		Saldo (d) = (a-b)	Despesa paga até o bimestre (e)		
			No bimestre	Até bimestre (f)		No bimestre	Até bimestre (g)		No bimestre	Até bimestre (h)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VI)	40.339.760,00	51.421.382,44	7.889.787,88	38.291.260,77	12.148.113,87	8.370.772,91	38.427.782,85	13.063.403,59	34.903.759,58		
DESPESAS CORRENTES	31.177.140,00	41.477.588,45	5.868.251,85	32.253.826,63	9.246.181,77	6.180.886,11	32.253.826,63	9.446.266,33	29.841.771,89		
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	21.239.200,00	28.303.807,89	3.135.095,44	18.484.171,50	4.419.695,38	3.135.095,44	4.419.695,38	14.024.587,34	14.024.587,34		
JÚROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	200.000,00	140.000,00	30.726,59	109.726,14	30.726,59	30.726,59	30.279,86	30.279,86	30.279,86		
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	15.737.800,00	20.433.781,52	2.812.429,83	15.639.933,99	4.763.247,53	2.944.868,08	15.442.728,43	4.860.453,09	14.867.533,65		
DESPESAS DE CAPITAL	2.687.650,00	9.489.174,04	1.931.516,92	7.857.244,14	2.431.925,00	2.270.882,80	6.391.162,78	3.088.011,26	4.981.943,15		
INVESTIMENTOS	2.047.450,00	8.829.274,04	1.882.428,39	6.427.138,49	2.363.114,55	2.230.886,27	5.958.195,91	4.331.858,00	6.000.000,00		
INVERSOES FINANCEIRAS	200,00	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00		
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	650.000,00	669.700,00	39.086,53	630.084,65	38.615,35	39.086,53	630.084,65	38.615,35	630.084,65		
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	485.000,00	485.000,00	0,00	0,00	485.000,00	0,00	0,00	485.000,00	0,00		
DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (X)	6.089.310,00	6.055.141,93	985.734,53	4.855.990,34	1.139.151,59	985.734,53	4.855.990,34	1.199.151,59	4.876.672,75		
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VI + X)	46.428.100,00	57.482.524,37	8.885.522,41	44.147.061,11	13.329.265,28	9.356.507,44	43.283.773,19	14.262.552,18	39.485.432,31		
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA - REFINANCIAMENTO (Z)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
TOTAL DAS DESPESAS (X) + (Z) = (X+Z)	46.428.100,00	57.482.524,37	8.885.522,41	44.147.061,11	13.329.265,28	9.356.507,44	43.283.773,19	14.262.552,18	39.485.432,31		
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
SUPERÁVIT (XII)	1.388.800,00	0,00	0,00	3.717.039,37	(3.717.039,37)	0,00	4.580.328,29	(4.580.328,29)	8.383.887,17		
TOTAL COM SUPERÁVIT (XII) = (X+Z+XII)	47.816.900,00	57.482.524,37	8.885.522,41	47.864.099,48	9.622.225,89	9.356.507,44	47.864.099,48	9.622.225,89	47.864.099,48		

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL SETEMBRO A OUTUBRO DE 2024											
Página: 1 / 1											
RREO - Anexo 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alínea "a" e "b")											
DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	Dotação inicial (a)	Dotação atualizada (b)	DESPESAS EMPENHADAS		Saldo (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS		Saldo (d) = (a-b)	Despesa paga até o bimestre (e)		
			No bimestre	Até bimestre (f)		No bimestre	Até bimestre (g)		No bimestre	Até bimestre (h)	
DESPESAS CORRENTES (I)	5.889.310,00	5.882.941,93	958.653,81	4.720.585,74	1.171.958,19	958.653,81	4.720.585,74	1.171.958,19	4.541.268,15		
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	2.955.110,00	2.479.341,93	358.815,55	1.794.585,44	694.758,49	358.815,55	1.794.585,44	694.758,49	1.602.287,85		
JÚROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	130.000,00	100.000,00	28.836,06	132.800,30	27.369,70	28.836,06	132.800,30	27.369,70	132.800,30		
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	3.253.200,00	3.253.200,00	573.000,00	449.800,00	573.000,00	2.803.400,00	449.800,00	449.800,00	2.803.400,00		
DESPESAS DE CAPITAL (II)	180.000,00	182.000,00	27.080,92	135.404,60	27.195,40	27.080,92	135.404,60	27.195,40	135.404,60		
INVESTIMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
INVERSOES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	180.000,00	182.000,00	27.080,92	135.404,60	27.195,40	27.080,92	135.404,60	27.195,40	135.404,60		
SUBTOTAL DAS DESPESAS (II) = (II + I)	6.069.310,00	6.065.141,93	985.734,53	4.855.990,34	1.199.151,59	985.734,53	4.855.990,34	1.199.151,59	4.876.672,75		
DESPESA (IV)	0,00	13.169,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.169,87		
TOTAL (II + IV)	6.069.310,00	6.065.141,93	985.734,53	4.855.990,34	1.212.319,68	985.734,53	4.855.990,34	1.212.319,68	4.876.672,75		

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - RECEITAS
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
SETEMBRO A OUTUBRO DE 2024

RREO - Anexo 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alínea "a" e "b")

Página: 1 / 2

RECEITAS	Previsão	Previsão atualizada(a)	Receitas realizadas				Saldo a realizar (a - c)
			No bimestre	% (b/a)	Até o bimestre	% (c/a)	
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	47.809.900,00	53.380.339,46	8.352.785,42	15,65	47.864.099,48	89,87	5.516.239,98
RECEITAS CORRENTES	47.439.900,00	49.340.144,51	7.318.424,71	14,83	47.864.312,96	84,48	7.655.831,55
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE	6.763.000,00	6.763.000,00	999.991,96	13,30	9.946.023,20	87,92	816.976,80
IMPOSTOS	5.913.000,00	5.913.000,00	809.923,50	14,69	9.061.075,88	91,81	461.424,12
TAXAS	1.280.000,00	1.280.000,00	86.068,46	7,17	894.447,32	70,76	365.052,68
CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUIÇÕES	1.390.000,00	1.390.000,00	198.976,91	11,78	1.085.307,18	80,39	304.692,82
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO	1.390.000,00	1.390.000,00	198.976,91	11,78	1.085.307,18	80,39	304.692,82
RECEITA PATRIMONIAL	500.000,00	5.115.916,76	215.477,11	42,09	994.465,20	194,26	(463.548,44)
EXPLOORAÇÃO DO PATRIMÔNIO	10.000,00	10.000,00	6.197,42	61,97	27.520,09	275,20	(17.030,09)
VALORES MOBILIÁRIOS	490.000,00	5.015.916,76	209.278,69	41,70	966.945,11	195,25	(465.028,35)
DELEGAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EXPLOORAÇÃO DE RECURSOS NATURAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EXPLOORAÇÃO DO PATRIMÔNIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CESSÃO DE DIREITOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEMAIS RECEITAS PATRIMONIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA AGRICOLÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	280.000,00	2.800.000,00	12.931,15	4,62	191.798,69	54,21	(2.608.201,31)
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E	0,00	0,00	11.213,10	0,00	139.600,90	0,00	(139.600,90)
SERVIÇOS E ATIVIDADES REFERENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SERVIÇOS E ATIVIDADES REFERENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SERVIÇOS E ATIVIDADES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTROS SERVIÇOS	280.000,00	2.800.000,00	1.718,05	0,61	12.198,19	4,36	(2.678.801,81)
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	38.423.900,00	40.315.227,75	6.003.165,16	14,89	33.320.871,90	82,85	6.994.356,25
TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO E DE	21.149.900,00	22.978.442,96	3.018.378,00	13,14	17.395.156,72	75,70	5.583.286,24
TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS E DO	10.484.000,00	10.540.664,79	1.900.058,53	18,03	10.261.476,67	97,35	278.188,12
TRANSFERÊNCIAS DOS MUNICÍPIOS E	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	250,00	0,00	(250,00)
TRANSFERÊNCIAS DE OUTRAS	6.770.000,00	6.770.000,00	1.083.728,63	16,01	5.628.913,35	83,14	1.141.086,65
TRANSFERÊNCIAS DO EXTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEMAIS TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	23.000,00	26.120,00	0,00	0,00	35.074,76	134,28	(8.054,76)
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	120.000,00	120.000,00	28.292,82	23,57	185.947,19	154,87	(65.947,19)
MULTAS ADMINISTRATIVAS,	100.000,00	100.000,00	11.720,98	11,72	98.368,21	98,37	41.631,79
INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES E	0,00	0,00	18.332,11	0,00	125.103,16	0,00	(125.103,16)
BENS, DIREITOS E VALORES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MULTAS E JÚROS DE MEMORIA DAS	0,00	0,00	230,13	0,00	2.375,82	0,00	(2.375,82)
DEMAIS RECEITAS CORRENTES	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
RECEITAS DE CAPITAL	370.000,00	4.040.194,95	1.034.360,71	25,00	6.179.786,52	162,86	(2.139.591,57)
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	14.939,80	99,80	60,20
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - MERCADO	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	14.939,80	99,80	60,20
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - MERCADO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS	355.000,00	3.950.000,00	51.050,00	14,38	4.95.046,89	139,45	(140.046,89)
ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS	355.000,00	3.950.000,00	51.050,00	14,38	4.95.046,89	139,45	(140.046,89)
ALIENAÇÃO DE BENS IMANOVÁVEIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	3.870.194,95	983.310,11	26,79	5.669.799,83	154,48	(1.999.604,88)
TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO E DE	0,00	1.561.568,00	0,00	0,00	2.000.000,00	166,50	(1.038.432,00)
TRANSFERÊNCIAS DOS ESTADOS E DO	0,00	2.108.606,95	983.310,11	46,63	3.069.799,83	146,58	(961.192,88)
TRANSFERÊNCIAS DOS MUNICÍPIOS E	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE OUTRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL SETEMBRO A OUTUBRO DE 2024			
PRÉO - ANEXO 8 (LDB, art.172)			
Página: 1 / 4			
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (Art. 212 e 212-A da Constituição Federal)			
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
		Até o bimestre (b)	
1 - RECEITA DE IMPOSTOS	5.513.000,00	5.501.575,88	
1.1 - Receitas resultantes do imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana - IPTU	1.871.000,00	859.985,21	
1.2 - Receita resultante do imposto sobre transmissão inter vivos - ITBI	9.100,00	919.906,22	
1.3 - Receita resultante do imposto sobre serviços de qualquer natureza - ISS	1.222.000,00	1.886.279,50	
1.4 - Receita resultante do imposto de renda retido na fonte - IRRF	1.510.000,00	1.397.404,85	
2 - RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	34.801.000,00	27.786.190,74	
2.1 - Cota-parte FPM	21.573.000,00	15.148.092,27	
2.1.1 - Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea b	19.900.000,00	14.114.540,37	
2.1.2 - Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea d e e	1.673.000,00	1.033.551,90	
2.2 - Cota-parte ICMS	10.775.000,00	9.874.989,10	
2.3 - Cota-Parte IP-Estado	1.250.000,00	148.209,74	
2.4 - Cota-parte ITR	473.000,00	309.882,70	
2.5 - Cota-parte PVA	2.265.000,00	2.285.357,93	
2.6 - Cota-Parte IOF-Cruze	0,00	0,00	
2.7 - Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais	0,00	0,00	
3 - TOTAL DA RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (1 + 2)	40.314.000,00	33.287.726,62	
4 - TOTAL DESTINADO A FUNDOS - 20% DE (2.1.1) + (2.2.1) + (2.3) + (2.4) + (2.5) + (2.7)	6.825.000,00	5.350.519,77	
5 - VALOR MÍNIMO A SER APLICADO ALEM DO VALOR DESTINADO A FUNDOS - 8% DE (2.1.1) + (2.2) + (2.3) + (2.4) + (2.5) + (2.7) + 20% DE (1.1) + (1.2) + (1.3) + (1.4) + (2.1.2) + (2.6)	3.452.900,00	2.881.411,89	

FUNDES			
RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDES NO EXERCÍCIO	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
		Até bimestre (b)	
6 - RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDES	6.825.000,00	5.745.123,09	
6.1 - FUNDES - Impostos e Transferências de Impostos	6.795.100,00	5.647.688,88	
6.1.1 - Principal	6.770.000,00	5.628.973,35	
6.1.2 - Rendimentos de Aplicação Financeira	25.100,00	18.715,53	
6.1.3 - Ressarcimento de recursos do Fundo	0,00	0,00	
6.2 - FUNDES - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	
6.2.1 - Principal	0,00	0,00	
6.2.2 - Rendimentos de Aplicação Financeira	0,00	0,00	
6.2.3 - Ressarcimento de recursos do Fundo	0,00	0,00	
6.3 - FUNDES - Complementação da União - VAAT	0,00	0,00	
6.3.1 - Principal	0,00	0,00	
6.3.2 - Rendimentos de Aplicação Financeira	0,00	0,00	
6.3.3 - Ressarcimento de recursos do Fundo	0,00	0,00	
6.4 - FUNDES - Complementação da União - VAAR	30.400,00	97.434,21	
6.4.1 - Principal	30.400,00	95.175,84	
6.4.2 - Rendimentos de Aplicação Financeira	0,00	2.258,37	
6.4.3 - Ressarcimento de recursos do Fundo	0,00	0,00	
7 - RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDES (6.1.1 - 4.1)	144.000,00	278.393,88	

RECURSOS RECEBIDOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E NÃO UTILIZADOS (SUPERÁVIO)	
8 - TOTAL DOS RECURSOS DE SUPERÁVIO	76.399,51
8.1 - SUPERÁVIO DO EXERCÍCIO IMEDIATAMENTE ANTERIOR	76.399,51
8.2 - SUPERÁVIO RESIDUAL DE OUTROS EXERCÍCIOS	0,00
9 - TOTAL DOS RECURSOS DO FUNDES DISPONÍVEIS PARA UTILIZAÇÃO (8 + 6)	5.821.522,60

DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDES (Por Subfunção)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
10 - TOTAL DAS DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDES	6.870.514,63	5.738.695,27	5.738.695,27	5.175.689,46	0,00
10.1 - PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	6.235.544,63	5.569.744,99	5.569.744,99	5.006.775,18	0,00
10.1.1 - Educação Infantil	3.408.108,29	2.833.823,00	2.833.823,00	2.534.828,27	0,00
10.1.2 - Ensino Fundamental	2.547.136,34	2.508.483,57	2.508.483,57	2.270.301,08	0,00
10.1.3 - Educação de Jovens e Adultos	70.300,00	42.388,06	42.388,06	38.361,85	0,00

DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDES (Por Subfunção)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
10.1.4 - Educação Especial	212.000,00	185.048,76	185.048,76	163.381,98	0,00
10.1.5 - Administração Geral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2 - OUTRAS DESPESAS	334.970,00	168.914,28	168.914,28	168.914,28	0,00
10.2.5 - Educação Infantil	6.010,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.2 - Ensino Fundamental	147.300,00	22.840,32	22.840,32	22.840,32	0,00
10.2.3 - Educação de Jovens e Adultos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.4 - Educação Especial	180.000,00	146.073,96	146.073,96	146.073,96	0,00
10.2.5 - Administração Geral	2.660,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.6 - Transporte (Escalar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.7 - Outras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

INDICADORES DO FUNDES					
DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS DO FUNDES RECEBIDAS NO EXERCÍCIO	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
11 - TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS DO FUNDES RECEBIDAS NO EXERCÍCIO	5.692.262,64	5.692.262,64	5.692.262,64	5.175.689,46	0,00
11.1 - Total das Despesas custeadas com FUNDES - Impostos e Transferências de Impostos	5.639.422,32	5.639.422,32	5.639.422,32	5.175.689,46	0,00
11.2 - Total das Despesas custeadas com FUNDES - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.3 - Total das Despesas custeadas com FUNDES - Complementação da União - VAAT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.4 - Total das Despesas custeadas com FUNDES - Complementação da União - VAAR	22.840,32	22.840,32	22.840,32	22.840,32	0,00
12 - TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDES COM PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	5.493.348,36	5.493.348,36	5.493.348,36	5.006.775,18	0,00
13 - TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS DO FUNDES COM OUTROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14 - TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM FUNDES - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO - VAAT APLICADAS EM DESPESA DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

INDICADORES - Art. 212, inc. a, XI e § 1º - Constituição Federal	VALOR EXIGIDO (g)	VALOR APLICADO (h)	VALOR CONSIDERADO APÓS DEDUÇÕES (i)	% APLICADO (m)
15 - Mínimo de 70% do FUNDES na Remuneração dos Profissionais da Educação Básica	3.953.382,22	5.493.348,36	5.493.348,36	97,27
16 - Percentual de 80% da Complementação da União ao FUNDES - VAAF (na Educação Infantil)	0,00	0,00	0,00	0,00
17 - Mínimo de 10% da Complementação da União ao FUNDES - VAAT (na Educação de Jovens e Adultos)	0,00	0,00	0,00	0,00

INDICADOR - Art. 26, § 3º - Lei nº 14.113, de 2020 - (Máximo de 10% de Superávit)	VALOR MÁXIMO PERMITIDO (n)	VALOR NÃO APLICADO (o)	VALOR NÃO APLICADO APÓS AJUSTE (p)	% NÃO APLICADO (q)
18 - Total da Receita Recebida e não Aplicada no Exercício	674.512,31	82.880,45	82.880,45	1,44

INDICADOR - Art. 26, § 3º - Lei nº 14.113, de 2020 - (Aplicação de Superávit de Exercício Anterior)	VALOR DE SUPERÁVIO PERMITIDO NO EXERCÍCIO ANTERIOR (r)	VALOR NÃO APLICADO NO EXERCÍCIO ANTERIOR (s)	VALOR DE SUPERÁVIO APLICADO ATE O QUADRANTE DE OUTROS RECURSOS (t)	VALOR APLICADO ATE O QUADRANTE DE OUTROS RECURSOS (u)	VALOR TOTAL DE SUPERÁVIO NÃO APLICADO ATE O EXERCÍCIO ANTERIOR (v)	VALOR DE SUPERÁVIO NÃO APLICADO ATE O EXERCÍCIO ANTERIOR (w)	% NÃO APLICADO ATE O EXERCÍCIO ANTERIOR (x)
19 - Total das Despesas custeadas com Superávit do FUNDES	699.894,90	322.092,48	76.399,63	0,00	345.695,83	345.695,83	50,00
19.1 - Total das Despesas custeadas com FUNDES - Impostos e Transferências de Impostos	598.155,48	322.092,48	76.399,63	0,00	345.695,83	345.695,83	50,00
19.2 - Total das Despesas custeadas com FUNDES - Complementação da União - VAAF - VAAT	9.743,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE - CUSTEADAS COM RECEITA DE IMPOSTOS (EXCETO FUNDES)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
20 - TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE CUSTEADAS COM RECEITAS DE IMPOSTOS	5.453.956,90	3.031.741,07	3.035.629,61	2.815.765,16	6.111,46

DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE - RECEITAS DE IMPOSTOS - EXCETO FUNDES (Por Subfunção)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
20.1 - Educação Infantil	2.242.363,90	1.463.916,29	1.463.989,64	1.373.167,93	1.947,65
20.2 - Ensino Fundamental	1.485.913,00	738.976,68	734.812,74	692.084,21	4.163,81
20.3 - Educação de Jovens e Adultos	15.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20.4 - Educação Especial	23.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20.5 - Administração Geral	1.337.080,00	826.948,23	826.948,23	793.553,00	0,00
20.6 - Transporte (Escalar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20.7 - Outras	460.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE - CUSTEADAS COM RECEITA DE IMPOSTOS E COM RECURSOS DO FUNDES	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
21 - TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE CUSTEADAS COM RECEITAS DE IMPOSTOS E FUNDES	4.180.348,34	3.259.661,10	3.254.001,29	2.973.485,27	4.163,81
21.1 - EDUCAÇÃO INFANTIL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21.1.1 - Creche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21.1.2 - Pré-escola	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21.2 - ENSINO FUNDAMENTAL	4.180.348,34	3.259.661,10	3.254.001,29	2.973.485,27	4.163,81

APURAÇÃO DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL	Valor
22 - TOTAL DAS DESPESAS DE MDE CUSTEADAS COM RECURSOS DE IMPOSTOS + L20 (d) ou (e)	3.035.629,61
23 - TOTAL DAS RECEITAS TRANSFERIDAS AO FUNDES + (3.4)	5.350.519,77
24 - (c) RECEITAS DO FUNDES NÃO UTILIZADAS NO EXERCÍCIO, EM VALOR SUPERIOR A 10% + L18 (g)	0,00
25 - VALOR APLICADO ATE O PRIMEIRO QUADRANTE QUE INTEGRARÁ O LIMITE CONSTITUCIONAL = (4.18) x 10 - MDP 13, Edição	0,00
26 - (c) RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS E INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E RECURSOS DE IMPOSTOS	0,00
27 - (c) CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COMO DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO EXERCÍCIO = (3.15.10) + L30.20(f)	0,00
28 - TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE (22 + 23) - (24 + 25 + 26 + 27)	8.376.149,38

APURAÇÃO DO LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL 2 e 5	VALOR EXIGIDO (g)	VALOR APLICADO (h)	% APLICADO (m)
29 - APLICAÇÃO EM MDE SOBRE A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS	8.211.931,69	8.376.149,38	25,50

RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES DE DESPESAS CONSIDERADAS PARA CUMPRIMENTO DO LIMITE	SALDO INICIAL (n)	RP LIQUIDADAS (a)	RP PAGOS (b)	RP CANCELADOS (c)	SALDO FINAL (d) = (n) - (a) - (b) + (c)
30 - RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE	94.154,02	0,00	94.154,02	0,00	0,00
30.1 - Executadas com Recursos de Impostos e Transferências de Impostos	33.362,42	0,00	33.362,42	0,00	0,00
30.2 - Executadas com Recursos do FUNDES - Impostos	60.791,60	0,00	60.791,60	0,00	0,00
30.3 - Executadas com Recursos do FUNDES - Complementação da União - VAAF - VAAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE		
RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS
		Até o bimestre (b)
31 - TOTAL DAS RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	8.088.000,00	744.339,84
31.1 - RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DO FNE (INCLUINDO RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA)	6.106.000,00	624.987,93
31.1.1 - Salário-Educação	4.944.000,00	396.336,60
31.1.2 - PDDE	0,00	0,00
31.1.3 - PNAT	1.180.000,00	150.698,57
31.1.4 - PNATE	13.000,00	6.626,85
31.1.5 - Outras Transferências do FNE	0,00	75.327,91
31.2 - RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	0,00	1,87
31.3 - RECEITA DE ROYALTIES DESTINADOS À EDUCAÇÃO	0,00	0,00
31.4 - RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINCULADAS À EDUCAÇÃO	0,00	0,00
31.5 - OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	193.000,00	119.219,84

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL SETEMBRO A OUTUBRO DE 2024					
PRÉO - ANEXO 8 (LDB, art.172)					
Página: 4 / 4					
OUTRAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO (Por Subfunção)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
32 - TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE CUSTEADAS COM DEBÍTOS RECEITAS	1.531.676,10	1.925.955,74	1.893.014,72	1.420.735,93	32.941,02
32.1 - EDUCAÇÃO INFANTIL	282.938,10	347.137,97	339.719,62	337.046,39	7.348,35
32.2 - ENSINO FUNDAMENTAL	448.050,00	531.104,52	518.961,25	507.695,97	12.242,27
32.3 - ENSINO MÉDIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32.4 - ENSINO SUPERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32.5 - ENSINO PROFISSIONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32.6 - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32.7 - EDUCAÇÃO ESPECIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32.8 - OUTRAS	800.688,00	1.047.711,25	1.034.360,85	576.033,57	13.392,40

Câmara Municipal de São Tomé
C N P J 01.508.970/0001-65
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHCO, 14 - FONE:(44) 3607-1772
e-mail: camarasastome@gmail.com
CEP:87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº 03/2024

PROMOVE ADEQUAÇÕES NA RESOLUÇÃO Nº 001/2015 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE

RESOLUÇÃO

Art. 1º O art. 44 da Resolução nº 001/2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 44 São partes integrantes desta Resolução, os seguintes anexos:
I - Anexo I - Tabela de Cargos e Cargos;
II - Anexo II - Cargos de Provisão Efetivo - Parte Permanente;
III - Anexo III - Tabela de Enquadramento;
IV - Anexo IV - Tabela de Vencimento - Parte Permanente;
V - Anexo V - Manual de Atribuições dos Cargos Efetivos - Parte Permanente;
VI - Anexo VI - Cargos Comissionados;
VII - Anexo VII - Tabela de Vencimento - Cargos Comissionados; e
VIII - Anexo VIII - Manual de Atribuições dos Cargos Comissionados."

Art. 2º A Resolução nº 001/2015, passa a vigorar acrescida do Anexo VI, consistente no quadro de cargos comissionados, conforme Anexo I da presente.

Art. 3º A Resolução nº 001/2015, passa a vigorar acrescida do Anexo VII, consistente na tabela de vencimentos dos cargos comissionados, conforme Anexo II da presente.

Art. 4º A Resolução nº 001/2015, passa a vigorar acrescida do Anexo VIII, consistente no manual de atribuições dos cargos comissionados, conforme Anexo III da presente.

Art. 5º O §1º do art. 17 da Resolução nº 001/2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

"§1º Os cargos em comissão são os constantes do Anexo VI da presente Resolução, todos de livre nomeação e exoneração do Presidente, obedecendo os seus respectivos requisitos, quando for o caso."

Câmara Municipal de São Tomé
C N P J 01.508.970/0001-65
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHCO, 14 - FONE:(44) 3607-1772
e-mail: camarasastome@gmail.com
CEP:87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

Art. 6º O art. 17 da Resolução nº 001/2015, passa a vigorar acrescida do §4º, com a seguinte redação:

"§4º A remuneração dos cargos comissionados obedecerá aos padrões de vencimentos constantes do Anexo VII da presente Resolução, de acordo com a simbologia do respectivo cargo."

Art. 7º O caput do art. 18 da Resolução nº 001/2015, passa a vigorar, com a redação abaixo, sendo mantidos os seus parágrafos:

"Art. 18 Para atender encargos de Diretor Geral, Diretor de Departamento, Chefe de Divisão ou Controlador Interno, o servidor efetivo, nomeado para tanto, fará jus ao recebimento de verbas remuneratórias relativas à Função Gratificada."

Art. 8º Fica excluído do quadro de cargos comissionados a função de Assessor Jurídico.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de 1º de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ, ESTADO DO PARANÁ, AOS VINTE E CINCO DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E QUATRO.

ERIVALDO DA CRUZ
Presidente

CLAUDIMIR MARCELINO LOUZADA
Primeiro Secretário

Câmara Municipal de São Tomé
C N P J 01.508.970/0001-65
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHCO, 14 - FONE:(44) 3607-1772
e-mail: camarasastome@gmail.com
CEP:87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

ANEXO I

ANEXO VI
QUADRO DE CARGOS COMISSONADOS

Denominação do Cargo	Símbolo	Carga Horária	Nº de Vagas
Diretor Geral	CG-1	40	01
Diretor de Departamento Administrativo	CD-2	40	01
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	CC-3	40	01
Chefe da Divisão de Pessoal	CC-3	40	01
Chefe da Divisão de Contratações Públicas	CC-3	40	01
Diretor do Departamento de Apoio Legislativo	CC-2	40	01
Controlador Interno	CC-1	40	01

Câmara Municipal de São Tomé
C N P J 01.508.970/0001-65
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHCO, 14 - FONE:(44) 3607-1772
e-mail: camarasastome@gmail.com
CEP:87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

ANEXO II

ANEXO VII
PADRÃO DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSONADOS

Cargos	Valor
CG-1	R\$ 4.305,50
CC-2	R\$ 3.363,68
CC-3	R\$ 2.421,85

Câmara Municipal de São Tomé
C N P J 01.508.970/0001-65
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHCO, 14 - FONE:(44) 3607-1772
e-mail: camarasastome@gmail.com
CEP:87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

ANEXO III

ANEXO VIII
MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSONADOS

CARGOS	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO LEGISLATIVO
LIVRE NOMEAÇÃO	

Descrição sintética

- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à administração geral da Câmara Municipal.

Descrição detalhada

- Dirigir, planejar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades do Poder Legislativo em geral, visando o compatibilização entre os departamentos/divisões;
- Manter o ordeno na Câmara Municipal, atuando junto aos demais servidores e agentes políticos, auxiliando, organizando e supervisionando estudos técnicos;
- Implantar, acompanhar e avaliar processos ligados à administração na unidade de trabalho;
- Assessorar atividades de planejamento, implantação, controle e execução em todas as áreas de estrutura organizacional;
- Verificar o cumprimento de todos os serviços;
- Informar a Presidência e solicitar providências para aquisição de despesa e extratos de materiais, quando eventualmente verificados;
- Promover e determinar a expedição de atos da Presidência e das Comissões;
- Enviar certidões, cópias e informações oficiais quando solicitado por municípios;
- Sob determinação da Presidência da casa responsabilizar-se por convocações aos parlamentares, bem como avisos e demais documentos;
- Acompanhar as sessões plenárias;
- Auxiliar na organização e coordenação de todos os eventos realizados pela Câmara;
- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente e demais membros da mesa; e
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO LEGISLATIVO
LIVRE NOMEAÇÃO

Câmara Municipal de São Tomé
C N P J 01.508.970/0001-65
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHCO, 14 - FONE:(44) 3607-1772
e-mail: camarasastome@gmail.com
CEP:87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

Descrição sintética

- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à execução das atividades administrativas de rotina, tais como protocolo, tramitação, arquivo e documentação, e dos demais serviços cotidianos relacionados às atribuições da Câmara Municipal.

Descrição detalhada

- Promover estudos e implantar normas de organização de documento, documentação, controle da movimentação e arquivo de papéis e documentos da Câmara;
- Promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Câmara;
- Assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;
- Orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;
- Estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;
- Promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;
- Estudar planos de trabalho de racionalização do arquivo;
- Orientar, organizar e supervisionar a execução de telefonias;
- Supervisionar os serviços de reprodução de documentos;
- Programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza, guarda e conservação de móveis e instalações da Câmara; e
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
LIVRE NOMEAÇÃO

Descrição sintética

- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à execução das atividades relacionadas aos serviços gerais, especialmente de limpeza e conservação das instalações da Câmara Municipal.

Descrição detalhada

- Coordenar a execução da limpeza e conservação das instalações da Câmara;
- Supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação das instalações da Câmara;
- Programar e organizar as atividades de portaria e vigilância das instalações e dos prédios da Câmara, zelando pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento ao público;
- Visitar e propor normas relativas à entrada e à saída no edifício-sede da Câmara;
- Controlar as chaves das dependências do edifício-sede e providenciar sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;

Câmara Municipal de São Tomé
C N P J 01.508.970/0001-65
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHCO, 14 - FONE:(44) 3607-1772
e-mail: camarasastome@gmail.com
CEP:87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

Descrição sintética

- Providenciar a ligação e o desligamento de computadores, impressoras, áreas e demais aparelhos eletrônicos instalados nas partes de uso comum do edifício-sede;
- Providenciar o batimento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;
- Promover inspeção periódica no prédio da Câmara para prevenir a necessidade de conservação ou recuperação das instalações e submeter aos superiores; e
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
LIVRE NOMEAÇÃO

Descrição sintética

- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à execução das atividades relacionadas à administração de pessoal da Câmara Municipal.

Descrição detalhada

- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;
- Determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;
- Encaminhar ao superior, para homologação, os resultados dos concursos;
- Providenciar os levantamentos setoriais anuais e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
- Coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
- Prestar assessoria, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Câmara;
- Estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor: a) a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Câmara; b) a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Câmara, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;
- Supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal, inclusive em relação ao registro probatório;
- Fazer parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adiantamentos, previstos na legislação em vigor;
- Examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
- Encaminhar, devidamente informadas, para análise do superior, todas as questões de pessoal que, por seus repositores, requerem a consideração;

Câmara Municipal de São Tomé
C N P J 01.508.970/0001-65
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHCO, 14 - FONE:(44) 3607-1772
e-mail: camarasastome@gmail.com
CEP:87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

Assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores e agentes públicos municipais;

- Promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
- Providenciar, junto à direção da casa, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- Providenciar, para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos de interesse para a administração de pessoal; e
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS
LIVRE NOMEAÇÃO

Descrição sintética

- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à execução das atividades relacionadas a contratos, contratos e licitações, inclusive compra direta e outras formas de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de material, bem como a administração dos bens patrimoniais da Câmara.

Descrição detalhada

- Determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;
- Redigir a documentação referente às contratações públicas, tais como: licitações, estudos técnicos, termos de referência, os editais, convênios, solicitações, contratos, entre outros que sejam necessários;
- Acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;
- Elaborar quadros demonstrativos das licitações;
- Providenciar para que os membros da Comissão de Licitação recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcadas, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;
- Executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- Mantido atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara;
- Providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- Fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara, encaminhando-o ao superior;
- Proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a devolução e fatos de bens eventualmente verificados;
- Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a distribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Câmara; e
- Executar outras tarefas correlatas.

Câmara Municipal de São Tomé
C N P J 01.508.970/0001-65
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHCO, 14 - FONE:(44) 3607-1772
e-mail: camarasastome@gmail.com
CEP:87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO LEGISLATIVO
LIVRE NOMEAÇÃO

Descrição sintética

- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à execução das atividades relacionadas ao planejamento, organização e supervisão dos trabalhos legislativos em geral, bem como a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias.

Descrição detalhada

- Promover e coordenar os serviços legislativos em geral;
- Responsabilizar-se pelo controle e redação dos atos oficiais relativos às sessões plenárias;
- Promover a lavatura de atas de reuniões dos vereadores e sessões plenárias, bem como outros documentos necessários ao andamento dos trabalhos legislativos;
- Receber, organizar e registrar correspondências e elaborar documentos de teor legislativo dos parlamentares e controlar sua movimentação interna;
- Acompanhar reuniões e sessões legislativas realizadas pela Câmara, auxiliando a Mesa Diretora e demais Vereadores;
- Zelar pelas matérias legislativas a serem apresentadas na hora do expediente e na ordem do dia, bem como demais documentos sob sua responsabilidade, evitando o extravio, propiciando o bom desenvolvimento das sessões;
- Promover, organizar, elaborar e divulgar a pauta do expediente, da ordem do dia e da tribuna e palavra livre;
- Receber as assinaturas dos vereadores no livro de presença;
- Lançar despacho de atas, proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
- Acompanhar o andamento dos projetos e respectivos pareceres juntos às comissões;
- Organizar os projetos a serem votados;
- Fazer a cobrança das leis e decretos;
- Rever os atos da Câmara antes de seu envio à publicação;
- Responsabilizar-se pelas publicações da área legislativa;
- Registrar, classificar, catalogar e encaminhar todas as publicações da Câmara;
- Observar e orientar os vereadores sobre as técnicas legislativas das proposições para aprovação e votação;
- Acompanhar o andamento das proposições, notificando seus prazos e sugerindo providências;
- Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;
- Prestar atendimento aos vereadores e fornecer informações e cópias de documentos quando solicitado;

Câmara Municipal de São Tomé
C N P J 01.508.970/0001-65
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHCO, 14 - FONE:(44) 3607-1772
e-mail: camarasastome@gmail.com
CEP:87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

Arquivar e manter atualizado o arquivo morto da área legislativa, segundo processo e norma pré-estabelecida;

- Mantido atualizado o acervo de legislação;
- Supervisionar as atividades de relações públicas;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, e demais membros da mesa; e
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO
NOMEAÇÃO PELO PRESIDENTE, ATENDENDO OS REQUISITOS SERVIDOR EFETIVO, COM NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO, ADMINISTRAÇÃO OU QUALQUER OUTRA FORMAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA

Descrição sintética

- Exercer o controle interno da Câmara Municipal, sendo o responsável pela fiscalização da gestão fiscal do Poder Legislativo, competindo-lhe todas as atividades de fiscalização descritas na legislação em vigor.

Descrição detalhada

- Executar tarefas de fiscalização da gestão fiscal do Poder Legislativo, competindo-lhe todas as atividades de fiscalização descritas na Lei Complementar nº 101/2000;
- Verificar a consistência dos dados dos sistemas SIM-AM, SIM-PA e SIM-AP;
- Acompanhar os procedimentos de envio de informações ao Tribunal de Contas, especialmente quanto ao cumprimento de prazos;
- Apurar os atos ou fatos irregulares de legal ou ilegais, praticados por agente público ou privado, na utilização de recursos públicos municipais, para ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano;
- Controlar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, os atos de legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- Controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

Câmara Municipal de São Tomé
C N P J 01.508.970/0001-65
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHCO, 14 - FONE:(44) 3607-1772
e-mail: camarasastome@gmail.com
CEP:87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

- Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; e
- Executar outras tarefas correlatas.

Câmara Municipal de São Tomé
C N P J 01.508.970/0001-65
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHCO, 14 - FONE:(44) 3607-1772
e-mail: camarasastome@gmail.com
CEP:87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº 04/2024

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ, ESTADO DO PARANÁ E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE

RESOLUÇÃO

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Tomé, organizando-a em Órgãos, bem como cria o organograma de suas atividades para o seu regular funcionamento.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I
Estrutura Administrativa Da Câmara Municipal

Art. 2º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Tomé, compõem-se de seguintes órgãos e respectivos departamentos:

I - ORGAO DE DELIBERAÇÃO

a) Plenário

II - ORGAO DE DIREÇÃO

a) Mesa Diretora

III - ORGAOS TECNICOS

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE

RESOLUÇÃO

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Tomé, organizando-a em Órgãos, bem como cria o organograma de suas atividades para o seu regular funcionamento.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I
Estrutura Administrativa Da Câmara Municipal

Art. 2º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Tomé, compõem-se de seguintes órgãos e respectivos departamentos:

I - ORGAO DE DELIBERAÇÃO

a) Plenário

II - ORGAO DE DIREÇÃO

a) Mesa Diretora

III - ORGAOS TECNICOS

Câmara Municipal de São Tomé
C N P J 01.508.970/0001-65
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHCO, 14 - FONE:(44) 3607-1772
e-mail: camarasastome@gmail.com
CEP:87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

a) Comissões

1. Comissões Temporárias

IV - ORGAO AUTONOMO

a) Procuradoria Legislativa

1. Procurador Legislativo

V - ORGAO ADMINISTRATIVO

a) Diretor Geral

1.1. Departamento Administrativo

1.1.1. Diretor do Departamento Administrativo

1.1.2. Técnico em Contabilidade

1.1.3. Auxiliar Administrativo

1.2. Divisão de Serviços Gerais

1.2.1. Chefe da Divisão de Serviços Gerais

1.2.2. zelador

2.1. Contador

2.2. Divisão de Pessoal

2.2.1. Chefe da Divisão de Pessoal

2.3. Divisão de Contratações Públicas

2.3.1. Chefe da Divisão de Contratações Públicas

3. Departamento de Apoio Legislativo

3.1. Diretor do Departamento de Apoio Legislativo

VI - ORGAO DE APOIO LEGISLATIVO

a) Comissão Permanente de Licitação

b) Controladoria Interna

1. Controlador Interno

Art. 3º A Estrutura Administrativa definida no artigo anterior fica representada pelo Organograma constante do Anexo I, parte integrante e indissociável desta Resolução.

Câmara Municipal de São Tomé
C N P J 01.508.970/0001-65
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHCO, 14 - FONE:(44) 3607-1772
e-mail: camarasastome@gmail.com
CEP:87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
Do Órgão De Deliberação

Art. 4º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores no livre exercício do seu mandato nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO II
Do Órgão De Direção

Art. 5º A Mesa Diretora é composta de Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, competindo à mesa as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, complementando-se pelas atribuições e competências constantes do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO III
Dos Órgãos Técnicos

Art. 6º As Comissões da Câmara Municipal são órgãos internos e técnicos, permanentes e temporárias, constituídas por Vereadores, destinadas a emitir parecer, promover estudos e pesquisas, realizar investigações e julgamentos punitivos administrativos dos agentes políticos no âmbito Municipal, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 7º Os dispositivos e competências das Comissões Permanentes e Temporárias são os constantes do Regimento Interno deste órgão Legislativo.

CAPÍTULO IV
Do Órgão Autônomo

Câmara Municipal de São Tomé
C N P J 01.508.970/0001-65
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHCO, 14 - FONE:(44) 3607-1772
e-mail: camarasastome@gmail.com
CEP:87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

SEÇÃO ÚNICA
Da Procuradoria Legislativa

Art. 8º A Procuradoria Legislativa é um órgão autônomo e tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de São Tomé, assessoramento ao Poder Legislativo em assuntos de natureza jurídica, sendo orientado pelos princípios da legalidade, impessoalidade, e indisponibilidade do interesse público e manifestação nos processos legislativos e administrativos sempre que houver exigência legal.

Art. 9º A Procuradoria Legislativa é composta pelo cargo de provimento efetivo de Procurador Legislativo, ao qual compete prestar serviços de natureza jurídica atinentes à Câmara Municipal.

Art. 10 Os demais dispositivos, competências e atribuições correspondentes ao cargo de Procurador Legislativo são os constantes do Anexo V da Resolução nº 001/2015.

CAPÍTULO V
Do Órgão Administrativo

Art. 11 Compõem o órgão administrativo a Diretoria Geral, o Departamento Administrativo, o Departamento de Contabilidade, Pessoal e Contratações Públicas, a Divisão de Pessoal, Divisão de Contratações Públicas, a Divisão de Serviços Gerais e seus respectivos cargos.

Art. 12 A Diretoria Geral é o órgão administrativo, dirigido pelo Diretor Geral do Município, com a finalidade de assessorar o Presidente da Câmara Municipal, nos respectivos Vereadores, bem como os servidores em geral, promovendo e executando a administração geral do Legislativo.

Art. 13 Administrativamente a Câmara Municipal será dirigida pelo Diretor Geral, cargo de Provimento em Comissão, cujas atribuições são aquelas constantes do Anexo VIII da Resolução nº 001/2015.

Art. 14 Todos os serviços do servidor ocupante do cargo comissionado de Diretor Geral serão orientados e supervisionados pelo Presidente da Câmara, que poderá contar com o auxílio dos secretários da Mesa e fará cumprir o regimento próprio.

Câmara Municipal de São Tomé
C N P J 01.508.970/0001-65
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHCO, 14 - FONE:(44) 3607-1772
e-mail: camarasastome@gmail.com
CEP:87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

SEÇÃO I
Do Departamento Administrativo

Art. 15 O Departamento Administrativo tem por objetivo a execução das atividades administrativas de rotina, tais como protocolo, arquivo e documentação, e dos demais serviços cotidianos relacionados às atribuições da Câmara.

Art. 16 As atribuições do cargo de Diretor do Departamento Administrativo são aquelas constantes do Anexo VIII da Resolução nº 001/2015.

Art. 17 A Divisão de Serviços Gerais integra o Departamento Administrativo e tem por objetivo a coordenação e execução dos serviços gerais, especialmente os de limpeza e conservação das instalações da Câmara.

Art. 18 As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Serviços Gerais são aquelas constantes do Anexo VIII da Resolução nº 001/2015.

SEÇÃO II
Do Departamento De Contabilidade, Pessoal e Contratações Públicas

Art. 19 O Departamento de Contabilidade, Pessoal e Contratações Públicas é o órgão responsável por executar a política econômica da Câmara, registrando, controlando e demonstrando a execução dos orçamentos, dos atos e fatos da gestão pública, bem como por promover o gerenciamento de pessoal, especialmente no que se refere a deveres e direitos e folha de pagamento da Câmara Municipal.

Art. 20 O Departamento de Contabilidade, Pessoal e Contratações Públicas é composto pelo cargo de provimento efetivo de Contador, ao qual competirá suas executar suas respectivas atribuições, e das divisões de pessoal e de contratações públicas, com os seus respectivos cargos.

Art. 21 Os demais dispositivos, competências e atribuições correspondentes ao cargo de Contador são os constantes do Anexo VIII da Resolução nº 001/2015.

Art. 22 A Divisão de Pessoal tem por objetivo a execução das atividades relativas à administração de pessoal da Câmara Municipal.

Art. 23 As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Pessoal são aquelas constantes do Anexo VIII da Resolução nº 001/2015.

Art. 24 A Divisão de Contratações Públicas tem por objetivo a execução das atividades relativas a convênios, contratos e licitações, inclusive compra direta e

Câmara Municipal de São Tomé
C N P J 01.508.970/0001-65
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHCO, 14 - FONE:(44) 3607-1772
e-mail: camarasastome@gmail.com
CEP:87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

outras formas de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de material, bem como a administração dos bens patrimoniais da Câmara.

Art. 25 As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Contratações Públicas são aquelas constantes do Anexo VIII da Resolução nº 001/2015.

SEÇÃO III
Departamento De Apoio Legislativo

Art. 26 O Departamento de Apoio Legislativo tem por objetivo planejar, organizar e supervisionar os trabalhos legislativos em geral, bem como a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias.

Art. 27 As atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Apoio Legislativo são aquelas constantes do Anexo VIII da Resolução nº 001/2015.

CAPÍTULO VI
Dos Órgãos De Assessoramento

SEÇÃO I
Da Comissão De Licitação

Art. 28 Compete a Comissão de Licitação:

I. Receber a requisição ou termo de referência ou projeto básico, autorizado pela autoridade superior, definindo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na lei em vigor, formando o processo administrativo licitatório;

II. Elaborar os editais e cartas-convite em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

III. Examinar o processo à Procuradoria Legislativa para elaboração de parecer jurídico;

IV. Proceder a divulgação da licitação por meio de instrumento próprio;

V. Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;

Câmara Municipal de São Tomé
C N P J 01.508.970/0001-65
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHCO, 14 - FONE:(44) 3607-1772
e-mail: camarasastome@gmail.com
CEP:87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

VI. Instaurar os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

VII. Proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comerciais e técnicas, se previsto no edital, e a sessão de abertura dos envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;

VIII. Realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formais e de mérito;

IX. Proceder à classificação completa, segundo a aplicação de pesos atribuídos aos itens às prescrições do edital ou da carta-convite;

X. Proceder a revisão de seus atos, ex-officio ou por provocação de qualquer pessoa, quando os entender viciados;

XI. Receber os recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior informando dessa interposição os participantes da licitação, indicando, nessa informação, o local e a hora para o exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar esclarecimentos necessários ou solitários;

XII. Realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informado, à autoridade superior para decidir, quando mantiver sua decisão;

XIII. Realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;

XIV. Encaminhar à autoridade superior, a homologação do processo e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação;

XV. Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório à Procuradoria Legislativa para elaboração do contrato, quando aplicável;

XVI. Remeter à autoridade competente, segundo a aplicação de pesos atribuídos aos itens às prescrições do edital ou da carta-convite;

XVII. Solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;

XVIII. Manter atualizado o Mural de Licitações;

XIX. Executar outras atribuições afins.

Câmara Municipal de São Tomé
C N P J 01.508.970/0001-65
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHCO, 14 - FONE:(44) 3607-1772
e-mail: camarasastome@gmail.com
CEP:87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

Art. 29 São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

I. Promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que foram estipulados no ato convocatório;

II. Convocar as reuniões da Comissão indicando a matéria a ser apreciada;

III. Presidir as reuniões da Comissão;

IV. Propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;

V. Assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão, juntamente com os demais membros e participantes;

VI. Encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento, os recursos interpostos;

VII. Encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;

§1º O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá ser servidor efetivo da Câmara Municipal.

§2º Havendo insuficiência de servidores para compor a Comissão de Licitação própria, o Legislativo Municipal poderá se valer da Comissão de Licitação do Poder Executivo, na forma disciplinada em lei local, por meio de termo de cooperação.

SEÇÃO II
Da Controladoria Interna

Art. 30 A Controladoria Interna será coordenada pelo Controlador Interno, o qual se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Art. 31 A função de Controlador Interno deverá ser desempenhada exclusivamente por servidor efetivo e designado para tanto, o qual deverá dispor de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo, devendo possuir nível superior na área de Ciências Contábeis, Direito, Administração ou qualquer outra formação na área de atuação da Gestão Pública.

Art. 32 As atribuições do cargo de Controlador Interno são aquelas constantes do Anexo VIII da Resolução nº 001/2015.

Câmara Municipal de São Tomé
C N P J 01.508.970/0001-65
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHCO, 14 - FONE:(44) 3607-1772
e-mail: camarasastome@gmail.com
CEP:87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

Art. 33 O controle interno do Poder Legislativo poderá ser exercido pelo Controlador Interno do Poder Executivo, de forma integrada, nos termos do art. 31 da Constituição Federal.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
Das Responsabilidades Comuns Aos Servidores

Art. 34 São responsabilidades comuns aos servidores lotados nos Órgãos da Câmara Municipal:

I - Observar e cumprir as leis, instruções e normas legais internas da Câmara Municipal;

II - Proceder com presteza e zelo em todas as atividades que lhe forem confiantes, no órgão a que estiver servindo;

III - Providenciar a rápida movimentação de documentos, papéis e outros, entre os diversos Órgãos e Setores da Câmara, bem como aos demais órgãos, entidades e instituições públicas e privadas, quando necessário e autorizado;

IV - Manter em perfeitas condições de uso e conservação os equipamentos postos sob sua responsabilidade;

V - Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;

VI - Manter-se assíduo, pontual e agir com urbanidade e lealdade para com os colegas, ser gentil e prestativo no ambiente de serviço e para com os visitantes.

CAPÍTULO II
Do Quadro de Pessoal na Estrutura Administrativa

Art. 35 Para fins de organização e estruturação, os cargos integrantes do quadro funcional da Câmara Municipal de São Tomé são de provimento efetivo e de provimento em comissão.

Art. 36 Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são os descritos no Anexo II da Resolução nº 001/2015, e suas alterações.

Câmara Municipal de São Tomé
C N P J 01.508.970/0001-65
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHCO, 14 - FONE:(44) 3607-1772
e-mail: camarasastome@gmail.com
CEP:87220-000 - SÃO TOMÉ - PARANÁ

CAPÍTULO III
Da Implantação Da Estrutura

Art. 38 A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Resolução entrará em funcionamento com a publicação deste ato e gradativamente, à medida que demais órgãos que a compõem formam sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da

[illegible]

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ**
PRACA PROFESSOR PEDRO FRECHHO, 248 - FONE / FAX: (44) 3657-1280
CEP 87.220-900 SÃO TOMÉ - PARANÁ
e-mail: prefeitura@satome.gov.br

PORTARIA N°. 3652/2024

OCELO CESAR FERREIRA LEITE, Prefeito do Município São Tomé, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei,

RESOLVE

Art. 1° - NOMEAR, a partir de 02 de Dezembro de 2024, **CLAUDIA SEVERINO DE PAIVA**, para exercer o cargo de provimento efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, Nível 01, Classe A, da Tabela de vencimentos, Anexo V, da Lei n° 039/2015, com carga horária semanal de 40 horas, tendo em vista a sua aprovação em Concurso Público Municipal, aberto pelo Edital de Concurso Público n° 001/2023, com resultado final homologado através do Decreto n° 1153/2023.

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL ANTONIO ARICINI DA SILVA, AOS 26 DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE 2024.


OCELO CESAR FERREIRA LEITE
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE SÃO MANUEL DO PARANÁ
Estado do Paraná
Município, 50 - Fone: (41) 3300-9144 e 3300-9144
Site: www.saomanuel.pr.gov.br e e-mail: prefeitura@saomanuel.pr.gov.br
CEP 87.215-400 Rua Manoel da Pimenta - Paraná
C.N.P.J. - 06.904.913/0001-43

Seção II
Normas Gerais

Art. 6º. Os trabalhos de Auditoria Interna Governamental observarão os Princípios aplicáveis à Administração Pública e, notadamente, aos seguintes:

- I - Integridade;
- II - Objetividade;
- III - Zelo;
- IV - Responsabilidade; e
- V - Impessoalidade.

Art. 6º. O supervisor, no desempenho do Poder de Auditoria, deverá:

- I - ter livre acesso e permanentemente de comunicação com a chefia da unidade audita;
- II - ter livre acesso a toda unidade audita;
- III - agir com imparcialidade e autonomia.

CAPÍTULO II
DO OBJETO, DA DEFINIÇÃO, DO PROPÓSITO E DA ABRANGÊNCIA DA AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL

Art. 6º. A atividade de auditoria interna governamental se refere a um conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, com o objetivo de analisar as possíveis ocorrências de desperdícios, irregularidades, ilegalidades e excessos, de forma a garantir os resultados pretendidos, além de destacar os impactos e benefícios sociais previstos, e será exercida, pela Unidade de Controle Interno.

A auditoria interna governamental é uma atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria, desenhada para adicionar valor organizacional e melhorar as operações das organizações públicas.

Parágrafo único. A atividade de auditoria interna governamental situa-se na terceira linha da gestão pública e tem como objetivo auxiliar a organização a realizar seus objetivos a partir da adoção de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficiência e eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles.



MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Praça Paraná, 50 - Fone (044) 9114-3212, 9104-2521 e 91941-4848

Site: www.sao-manuel.pr.gov.br e-mail: contato@saomanuel.pr.gov.br

CEP 87.215-000 – São Manoel do Paraná – Paraná

C.N.P.J. – 80.909.617/0001-63

EDITAL DE CONVOCAÇÃO XXXVI

SÚMULA: Convoca candidato aprovada no Concurso Público Municipal n.º 001/2022, aberto pelo Edital n.º 001/2022 - CARGO EFETIVO, para comparecer na Divisão de Recursos Humanos, para tratar de assuntos referentes a sua Admissão.

Art. 1º. O Prefeito Municipal de São Manoel do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o resultado final do Concurso Público Municipal n.º 001/2022, aberto pelo Edital n.º 001/2022 – CARGO EFETIVO, do dia 21 de outubro de 2022, publicado o resultado final através dos Editais n.º 016/2022 – CARGO EFETIVO, do dia 02 de março de 2023, e homologado resultando final no Edital n.º 017/2022 – CARGO EFETIVO do dia 07 de março de 2023 e publicado no Tribunal de Contas do Estado: 9899/793 - C-3 do dia 09 de março de 2023, resolve convocar a candidata aprovada para o vaga existente como segue:

CARGO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
Mesmoedita@00	Kellie Pinheiro Da Silva	9ª

Art. 2º. Foi estabelecido ao candidato aprovado e convocado, deverá apresentar os seguintes documentos atuais relacionados para obtenção e renovação, além de observar o previsto no item 20.º do Edital de Abertura, num prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data de publicação deste Edital, sob pena de perder automaticamente a vaga, conforme previsto no item 2.º e 20.5 do Regulamento Especial de Concurso Público 001/2022 sob regime estatutário, aberto pelo Edital de Concurso n.º 001/2022, publicado no Tribunal de Contas do Estado: 8855/183 - B-3 de 04 do dia 22 de outubro de 2022.

a) Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;

b) Prova de quitação com o Justo Eleitoral;

c) Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;

d) Cópia do documento de Identificação;

e) Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ

FACO MUNICIPAL "MANOEL PERES FILHO"
 Av. Celso, 341 - Fone: (44) 3438-1127 - Fpx: 3438-1100 - CEP: 67255-000
 CNPJ: 75.788.349/0001-91 - JAPURÁ - ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 161/2024

ADRIANA CRISTINA POLIZEIR, PREFEITA MUNICIPAL DE JAPURÁ, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

DECRETA:

ART. 1º - FICA CONCEDIDA AO FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL, ABAIXO RELACIONADO, LOTADO NO CARGO EFETIVO DE ENCANADOR DO SETOR OPERACIONAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO (SAMAE) DESTA CIDADE DE JAPURÁ, ESTADO DO PARANÁ, A PROMOÇÃO VERTICAL DE ELEVACÃO DE NÍVEL DA TABELA SALARIAL, REFERENTE AO MÊS DE SETEMBRO/2024, CONFORME O QUE ESTABELECE O INCISO I DO ARTIGO 21 DA LEI MUNICIPAL Nº 38/2014 DE 27 DE AGOSTO DE 2014.

ART. 2º - FICA ESTABELECIDO O VENCIMENTO DE ACORDO COM OS NÍVEIS CONSTANTES DO ANEXO III TABELA DE VENCIMENTOS EM GERAL DA LEI MUNICIPAL Nº 38/2014 DE 27 DE AGOSTO DE 2014, ATUALIZADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 001/2024 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024.

MATRÍCULA	NOME	NÍVEL ANTERIOR	NÍVEL ATUAL
16	MARCOS ROGERIO BOSSO	4º	5º

ART. 3º - ESTE DECRETO ENTRARÁ EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, COM EFEITOS RETROATIVOS AO DIA 1º DE SETEMBRO DE 2024, REVOCANDO-SE AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

PACO MUNICIPAL "MANOEL PERES FILHO" DE JAPURÁ, ESTADO DO PARANÁ, EM 26 DE NOVEMBRO DE 2024.



ADRIANA CRISTINA POLIZEIR
PREFEITA MUNICIPAL


GUAPARETA
MUNICÍPIO DE GUAPARETA

PREFEITURA MUNICIPAL
Estado do Paraná

Rua Paraná, 86 - Fone: (0xx41) 3684 1206 / 3684 1210
CEP 87810-100 - CNPJ/MF 17.578.844/0001-70
e-mail: pmguapareta@guapareta.pr.gov.br

LEI MUNICIPAL Nº. 1144/2024

Revista as alterações lançadas no 1º termo aditivo do contrato de consórcio público do Consórcio Público Intermunicipal do Centro Noroeste do Paraná – CICONOP, e as outras providências.

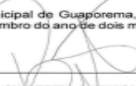
Câmara Municipal de Guapareta - Estado do Paraná aprovou e eu, Gilberto Castiglioni, Prefeito Municipal, no uso de minhas atribuições legais, especialmente com embasamento na Lei Orgânica, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica ratificada na íntegra, pelo Município de Guapareta, todos os termos e alterações dispostos no 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DO CENTRO NOROESTE DO PARANÁ – CICONOP, já devidamente aprovado em Assembleia Geral do Consórcio realizada em 08 de novembro de 2024 e lavrada na ata nº 0072/2024.

Art. 2º. Em decorrência da presente ratificação, fica autorizado ao Município de Guapareta que formalize contrato de consórcio público consolidado, mantendo integralmente todas as cláusulas do contrato originário e incluindo no referido instrumento tudo somente as alterações lançadas no aditivo nº 0073/2024.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Guapareta, estado do Paraná, aos vinte e cinco dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e quatro. (25/11/2024).


GILBERTO CASTIGLIONI
Prefeito Municipal

 MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax 44-3674.1108 - 3674.1569 - CNPJ 75.790.355/0001-77 E-mail: indianopolis@indianopolis.pr.gov.br INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ TERMO DE RATIFICAÇÃO Processo dispensa N.º 43/2024 Ratifico por este termo a licitação modalidade Processo dispensa para AQUISIÇÃO DIRETA DE UMA GELADEIRA PARA A COZINHA DO PAÇO MUNICIPAL PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DOS SERVIDORES, DEVIDO A QUEIMA DO APARELHO ANTIGO. Em favor de GRAPAZ COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA 37.122-484/0001-01 RUA PEREIRA, 928 - CEP: 87202-92 - BARRIO PARQUE DAS NACÇES CIDADELUF: Cianorte/PR DANIAN CRISTINA LUCIANO FERREIRA 082.532.299-50 O custo total será de R\$ 4.890,00 (Quatro Mil, Oitocentos e Noventa Reais), com base na lei federal 14.133/2021 e suas alterações, de acordo com o parecer da assessoria jurídica e tendo em vista os elementos que instruem processo n.º 95/2024. Indianópolis/PR, 25/11/2024 Juliano Trevisan Cordeiro PREFEITO MUNICIPAL	 MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ ESTADO DO PARANÁ Praça Paraná, 50 e-mail: pmmp@saomaneldoparana.pr.gov.br - site: saomaneldoparana.com.br CNPJ - 80.984.170/01-43 - CEP: 87215-400 LEI Nº 031/2024 "CRIA E IMPLANTA A COORDENADORIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS". O Prefeito Municipal de São Manoel do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei Art.1º. Fica criada a Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres no Município de São Manoel do Paraná. Parágrafo Único. A Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres será vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social, quanto à estrutura administrativa, ao espaço físico, aos equipamentos e ao quadro de recursos humanos, disponibilizando seus servidores, sendo estes preferencialmente mulheres, para a realização de cumprimento de atividades voltadas às Políticas Públicas para as Mulheres. E todas as suas despesas. Art.2º. A Coordenadoria, prevista no artigo 1º desta Lei, que tem como finalidade assessorar, assistir, apoiar, articular e acompanhar ações, programas e projetos voltados à mulher, compete: I - desenvolver ações e projetos em articulação e cooperação com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo (Secretarias Municipais), facilitando e apoiando a inclusão de políticas públicas para mulheres no âmbito do Município; II - planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres; III - promover e apoiar as iniciativas para a inclusão social das mulheres de diferentes segmentos (indígenas, quilombolas, rurais,	 MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ ESTADO DO PARANÁ Praça Paraná, 50 e-mail: pmmp@saomaneldoparana.pr.gov.br - site: saomaneldoparana.com.br CNPJ - 80.984.170/01-43 - CEP: 87215-400 ribeirinhas etc.), proporcionando-lhes capacitação para o desenvolvimento de atividade produtiva e geração de renda; IV - prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente do funcionário municipal; V - prestar assessoramento ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Assistência Social em questões que digam respeito à garantia dos direitos da mulher; VI - promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, referentes às datas simbólicas dos movimentos de mulheres e campanhas realizadas pelo Governo do Estado e pelo Governo Federal; VII - implementar políticas públicas de prevenção e atenção integral às mulheres em situação de violência; VIII - opinar sobre todos os assuntos que, na esfera da Administração Pública Municipal, envolvam interesses da mulher, nos limites de sua competência; IX - coordenar e administrar ações e projetos específicos aos temas envolvendo políticas para as mulheres, como por exemplo, o Centro de Referência de Atendimento às Mulheres em situação de violência ou órgãos afins; X - participar e contribuir para implementação, no município, dos planos Nacional e Estadual de políticas para mulheres, dentre outros; XI - elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias que envolvam interesses das mulheres, especialmente políticas públicas de combate à violência; XII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior, nas políticas públicas para mulheres. Art. 3º. Para os efeitos do disposto nesta lei, a Coordenadoria	 MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ ESTADO DO PARANÁ Praça Paraná, 50 e-mail: pmmp@saomaneldoparana.pr.gov.br - site: saomaneldoparana.com.br CNPJ - 80.984.170/01-43 - CEP: 87215-400 Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres caberá ao Diretor Geral da Secretaria Municipal de Assistência Social, o qual deverá coordenar os trabalhos e ações a fim de garantir o funcionamento pleno da Coordenadoria. Art. 4º. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a disciplinar o funcionamento da Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres por meio da edição de atos normativos que disporão sobre o detalhamento de suas competências, com vistas ao cumprimento de suas finalidades, nos termos desta lei. Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário. Paço Municipal "13 de Setembro" de São Manoel do Paraná em 26 de novembro de 2024. AGNALDO TREVISAN Prefeito Municipal Assinado original
--	--	---	---



É HORA DE REDOBRAR
A ATENÇÃO CONTRA
FEBRE AMARELA

NOSSA LUTA AGORA
É AINDA MAIOR!

ELIMINE OS FOCOS
DO MOSQUITO AEDES
AEGYPTI QUE TRANSMITE
TODAS ESSAS DOENÇAS:

Febre Amarela
Dengue
Zica Virus
Chikungunya

VACINAÇÃO:
Se você ainda não se vacinou contra Febre
Amarela, procure um CIAT mais próximo

IMPORTANTE:
Levar a carteira de vacinação

SINTOMAS DA
FEBRE AMARELA:
Febre, dor de cabeça, calafrios, náuseas,
vômito, dores no corpo, peles e olhos
amarelados e hemorragias



DENGUE.
DESARME
ESTA
BOMBA.

FAÇA SUA PARTE: NÃO DEIXE ÁGUA PARADA.