

Atas Editais



ESCANEI-ME

Avenida das Fábricas nº 98 - Parque Industrial Mitre Abou Nabhan

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ. PORTARIA N.º 125 / 2025. ADRIANA CRISTINA POLIZER, PREFEITA MUNICIPAL DE JAPURÁ. CONCEDER FÉRIAS REGULAMENTARES À QUE TEM DIREITO A FUNCIONÁRIA PÚBLICA MUNICIPAL A SENHORA ANDREA CRISTINA FADONI PIVA...

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ. AVISO DE RESULTADO E ADIUDICAÇÃO. PROCESSO N.º 14/2025. Pregão N.º 13/2025. OBJETO: EDITAL DE REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS PORTÁTEIS E OPERATRIZES...

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ. TERMO DE HOMOLOGAÇÃO. ADRIANA CRISTINA POLIZER, Prefeita do Município de Japurá, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei. RESOLVE: HOMOLOGAR a Licitação nº. 14/2025, referente ao Pregão nº. 13/2025...

CMDM CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER. RESOLUÇÃO 02/2025. SÚMULA: Dispõe sobre a aprovação O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, em conformidade com as normativas vigentes, aprova a realização da 1ª Conferência Municipal de Políticas Públicas para Mulheres...

Art. 2º aprovar a constituição da Comissão Organizadora da 1ª Conferência Municipal de Políticas Públicas para Mulheres, a qual será responsável por coordenar e executar todas as etapas do planejamento, organização e realização do evento. Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos contrários a 20 de março de 2025...

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ. PORTARIA Nº 112/2025. ADRIANA CRISTINA POLIZER, Prefeita Municipal de Japurá, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial a lei nº 02/7/97. RESOLVE: DESIGNAR a Comissão Municipal de Defesa Civil, para o período que compreende janeiro/2025 a janeiro/2027...

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ. AVISO DE LICITAÇÃO. PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 27/2025. PREGÃO ELETRÔNICO RP N.º 10/2025. PARA PRECATORIA EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI).

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ. DECRETO Nº 045 / 2025. SÚMULA: CONCEDE ESTABILIDADE AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS ABAIXO RELACIONADAS, A PARTIR DE 26 DE MARÇO DE 2025, CONFORME SEGUIR: ART. 1º - FICAM CONSIDERADOS ESTAVEM OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS ABAIXO RELACIONADAS...

CMAS CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. RESOLUÇÃO 04/2025. SÚMULA: Dispõe sobre a aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social, em conformidade com as normativas vigentes, aprova a realização da 14ª Conferência Municipal de Assistência Social...

CMAS CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. Art. 2º aprovar a constituição da Comissão Organizadora da 14ª Conferência Municipal de Assistência Social, a qual será responsável por coordenar e executar todas as etapas do planejamento, organização e realização do evento. Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ. PORTARIA Nº 126/2025. ADRIANA CRISTINA POLIZER, Prefeita Municipal de Japurá, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, considerando o contido nos artigos nº 87 e 92 da Lei Municipal nº 024/2003 de 12 de novembro de 2003. RESOLVE: CONCEDER FÉRIAS REGULAMENTARES a que tem direito o funcionário público municipal senhor ANDERSON CARDOSO SILVA...

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ. DECRETO Nº 039/2025. SÚMULA: Convocação para a I Conferência Municipal de Políticas Para Mulheres do Japurá-PR. A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JAPURÁ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais; CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 027/2017; CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 007/2024; CONSIDERANDO a assertiva necessidade de continuidade e aperfeiçoamento da Política Pública municipal para as mulheres do município de Japurá.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ. Art. 2º OBJETIVOS DA CONFERÊNCIA: A I Conferência Municipal de Políticas para Mulheres de Japurá tem como objetivos promover o debate e a construção de propostas para a implementação de políticas públicas que assegurem os direitos das mulheres, com foco no fortalecimento das redes de apoio, na ampliação da participação política e social das mulheres, na promoção da igualdade de gênero nos territórios urbanos e rurais e na prevenção e no combate da violência de gênero e doméstica contra as mulheres.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ. Art. 6º TEMÁTICA E EIXOS DE DISCUSSÃO: A I Conferência Municipal de Políticas para Mulheres de Japurá tem como tema central: "AS MULHERES, OS TERRITÓRIOS E AS CIDADES". São eixos temáticos do debate: I - "A POLÍTICA NACIONAL PARA AS MULHERES: AVANÇOS, DESAFIOS E O PAPEL DO ESTADO NA GESTÃO DAS POLÍTICAS PARA AS MULHERES"; II - "O SISTEMA NACIONAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES: PROPOSTAS DE ESTRUTURA, INTERRELAÇÕES, INSTRUMENTOS DE GESTÃO, RECURSOS, POLÍTICA NACIONAL DE FORMAÇÃO, ESTRATÉGIAS DE INSTITUCIONALIZAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA"; III - "POLÍTICAS PÚBLICAS TEMÁTICAS PARA AS MULHERES: AVANÇOS E DESAFIOS E ENFATAMENTO ÀS VIOLÊNCIAS, SAÚDE INTEGRAL, TRABALHO, AUTONOMIA ECONÔMICA, PARTICIPAÇÃO NOS ESPAÇOS DE PODER E DECISÃO, EDUCAÇÃO PARA A IGUALDADE E DIVERSIDADE"; Art. 6º ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO: A coordenação da I Conferência Municipal de Políticas para Mulheres de Japurá ficará a cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social, com o apoio das demais secretarias municipais e da Comissão Organizadora, que será formada por representantes diversas. Fica instituída a Comissão Organizadora da Conferência: Jaqueline Coucinari; Fernanda Grassli Duran; Elizabete Alves Ferreira; Fernanda Martins dos Santos; Márcia Nunes Pereira.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ. Art. 7º RESOLUÇÕES DA I CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES: As propostas e resoluções aprovadas durante a Conferência serão encaminhadas ao Poder Executivo Municipal, para serem analisadas e, quando cabível, incorporadas nas políticas públicas municipais voltadas para as mulheres, com a devida implementação e acompanhamento. Também serão encaminhadas para a V Conferência Estadual de Políticas Para Mulheres. Art. 8º DISPOSIÇÕES FINAIS: Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Paço Municipal "Manoel Peres Filho" de Japurá, Estado do Paraná, aos 26 dias do mês de março do ano de 2025. ADRIANA CRISTINA POLIZER, Prefeita Municipal de Japurá-PR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ. DECRETO Nº 42/2025. SÚMULA: Convocação para a XIV Conferência Municipal de Assistência Social de Japurá-PR. A Prefeita Municipal de Japurá no uso de suas competências e atribuições; CONSIDERANDO a Resolução do CNASMD nº 174, de 14 de novembro de 2024 sobre a convocação sobre as conferências de Assistência Social; CONSIDERANDO o Informe CNAS nº 1/2025 que dispõe sobre os temas e eixos a serem abordados nos processos conferenciais; CONSIDERANDO a Deliberação CEAS nº 010, de 14 de março de 2025 sobre os critérios de distribuição de vagas para delegados e participantes da 15ª Conferência Estadual de Assistência Social; CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 038/2019 que dispõe sobre a Política Municipal de Assistência Social, o Conselho Municipal de Assistência Social, a Conferência Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal de Assistência Social; CONSIDERANDO a necessidade de avaliar e propor diretrizes para a implementação da política de assistência social no município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ. DECRETA. Art. 1º Fica convocada a XIV CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, com a atribuição de avaliar a Política Municipal de Assistência Social e propor diretrizes para o aperfeiçoamento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a ser realizada de forma presencial, no dia 28 de maio de 2025, das 8h às 14h, na Casa da Cultura, localizada na Rua Tiradentes nº 232, nesta cidade de Japurá. Parágrafo Único - A pré-conferência municipal de Assistência Social será realizada no dia 27 de maio de 2025, das 8h às 10h, no Centro da Referência de Assistência Social (CRAS), localizado na Rua Curitiba, nº 302. Art. 2º A XIV Conferência Municipal de Assistência Social terá como tema central: "20 ANOS DOS SUAS: CONSTRUÇÃO, PROTEÇÃO SOCIAL E RESISTÊNCIA". Art. 3º A XIV Conferência Municipal abordará 5 (cinco) eixos de discussão, conforme recomendação do Conselho Nacional de Assistência Social, a saber: Eixo I - Universalização do SUAS: Acesso Integral com Equidade e Respeito às Diversidades; Eixo II - Aperfeiçoamento Contínuo do SUAS: Inovação, Gestão Descentralizada e Valorização Profissional; Eixo III - Integração de Benefícios e Serviços Socioassistenciais: Fortalecendo a Proteção Social, Segurança de Renda e a Inclusão Social no Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Eixo IV - Gestão Democrática, Informação no SUAS e comunicação transparente: fortalecendo a participação social no SUAS; Eixo V - Sustentabilidade Financeira e Equidade no Confinamento do SUAS. Art. 4º - A organização e operacionalização da XIV Conferência Municipal de Assistência Social será realizada por uma Comissão Organizadora, com

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPURÁ. composição paritária dos representantes do Governo e da Sociedade Civil, a ser definida Plenária e Resolução do CMAS. A Comissão será composta por: Gisela Souza Pereira Sanchez; Beatriz Scopell Lúte Maciel; Elzira Colla Polizer; Angéla Maria Soares Alberico. Art. 5º As despesas provenientes do processo conferencial serão executadas com recursos provenientes do Fundo Municipal de Assistência Social e DL GBF FINAS (Bolsa Família), III. GSUAS FINAS e Recurso Livre. Art. 6º A distribuição de vagas e o funcionamento da XV Conferência Municipal serão estabelecidas em Regimento Próprio, a ser deliberado pelo Conselho Municipal de Assistência Social. Art. 7º Durante a XIV Conferência Municipal de Assistência Social será eleita delegada para participação na XV Conferência Estadual de Assistência Social, conforme critérios definidos pelo Conselho Estadual de Assistência Social. Parágrafo Único - O/A delegada eleito(a) durante a Conferência Municipal receberá suporte financeiro do município para participar da Conferência Estadual. Art. 8º Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Paço Municipal "Manoel Peres Filho" de Japurá, Estado do Paraná, aos 26 dias do mês de março do ano de 2025. ADRIANA CRISTINA POLIZER, Prefeita Municipal de Japurá-PR.

CMDPI CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA. RESOLUÇÃO 03/2025. SÚMULA: Dispõe sobre a aprovação do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, em conformidade com as normativas vigentes, aprova a realização da 3ª Conferência Municipal da Política da Pessoa Idosa, como parte do cumprimento das diretrizes estabelecidas. A conferência tem como objetivo discutir e formular estratégias para o avanço dos direitos da pessoa idosa no município. Além disso, aprova a constituição da Comissão Organizadora da Conferência, responsável por coordenar e executar as etapas de planejamento, organização e realização do evento, conforme os procedimentos e prazos definidos pelas normativas aplicáveis. O C.M.D.P.I. - O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº. 017/2016. CONSIDERANDO: A deliberação em reunião extraordinária realizada de forma online (plataforma utilizada WhatsApp), no dia 26 de março de 2025, conforme registrado na ATA nº 04/2025. RESOLVE: Art. 1º aprovar a realização da 3ª Conferência Municipal de Assistência Social, com o objetivo de discutir e formular estratégias para o avanço dos direitos da Pessoa Idosa no município, conforme as diretrizes estabelecidas pelas normativas vigentes.

Art. 2º aprovar a constituição da Comissão Organizadora da 3ª Conferência Municipal de Assistência Social, a qual será responsável por coordenar e executar todas as etapas do planejamento, organização e realização do evento. Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Japurá, 26 de março de 2025. BRUNA MANTOVANI, Presidente do CMDPI.





MUNICÍPIO DE JUSSARA PODER EXECUTIVO ESTADO DO PARANÁ		
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A FEVEREIRO 2.025/BIMESTRE JANEIRO-FEVEREIRO		
RREO - ANEXO 8 (LDB, art. 72) R\$ 1,00		
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (Arts. 212 e 212-A da Constituição Federal)		
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Período (b)
<b>1- RECEITAS DE IMPOSTOS</b>	<b>4.337.690,00</b>	<b>877.965,46</b>
1.1- Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU	964.712,00	55.635,43
1.2- Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão em Vitros - ITBI	637.193,00	84.256,80
1.3- Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	1.455.420,00	201.384,84
1.4- Receita Resultante do Imposto de Renda Retido na Fonte - IRPF	1.280.325,00	516.318,39
<b>2- RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS</b>	<b>43.204.628,79</b>	<b>7.688.005,90</b>
2.1- Conta-Parte FPM	18.937.160,00	3.682.282,46
2.1.1- Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea b	17.865.240,00	3.682.282,46
2.1.2- Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea c e	1.071.920,00	0,00
2.2- Conta-Parte ICMS	22.331.550,00	3.132.289,04
2.3- Conta-Parte IP4-Educação	297.750,00	41.931,94
2.4- Conta-Parte ITR	595.500,00	9.538,75
2.5- Conta-Parte IPVA	1.131.468,79	741.943,61
2.6- Conta-Parte IOF-Ouro	0,00	0,00
2.7- Outras Transferências ou Compensação Financeira Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais	0,00	0,00
<b>3- TOTAL DA RECEITA DE IMPOSTOS (1 + 2)</b>	<b>47.542.318,79</b>	<b>8.565.971,36</b>
<b>4- TOTAL DESTINADO AO FUNDEB - EQUIVALENTE 20% DE (2.1.1) + (2.1) + (2.3) + (2.4) + (2.5) + (2.7)</b>	<b>8.444.301,79</b>	<b>1.521.601,16</b>
<b>5- VALOR MÍNIMO A SER APLICADO ALEM DO VALOR DESTINADO AO FUNDEB - 5% DE (2.1.1) + (2.3) + (2.4) + (2.5) + 25% DE (1.1) + (1.2) + (1.3) + (1.4) + (2.1.2) + (2.6) + (2.7)</b>	<b>3.463.947,94</b>	<b>594.791,45</b>
FUNDEB		
RECEITAS DO FUNDEB RECEBIDAS NO EXERCÍCIO	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Período (b)
<b>6- TOTAL DAS RECEITAS DO FUNDEB RECEBIDAS</b>	<b>4.812.087,00</b>	<b>1.203.697,25</b>
6.1- FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	4.812.087,00	1.176.192,35
6.1.1- Principal	4.796.302,00	1.170.262,44
6.1.2- Rendimentos de Aplicação Financeira	4.175,00	7.929,91
6.1.3- Resarcimento de recursos do Fundeb	0,00	0,00
6.2- FUNDEB - Complementação do União - VAAF	4.320,00	0,00
6.2.1- Principal	4.320,00	0,00
6.2.2- Rendimentos de Aplicação Financeira	0,00	0,00
6.2.3- Resarcimento de recursos do Fundeb	0,00	0,00
6.3- FUNDEB - Complementação do União - VAAT	4.320,00	0,00
6.3.1- Principal	4.320,00	0,00
6.3.2- Rendimentos de Aplicação Financeira	0,00	0,00
6.3.3- Resarcimento de recursos do Fundeb	0,00	0,00
6.4- FUNDEB - Complementação do União - VAAR	2.880,00	25.504,00
6.4.1- Principal	2.880,00	25.504,00
6.4.2- Rendimentos de Aplicação Financeira	0,00	0,00
6.4.3- Resarcimento de recursos do Fundeb	0,00	0,00
<b>7- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (6.1 - 6)</b>	<b>-3.647.989,75</b>	<b>-361.388,72</b>
RECURSOS RECEBIDOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E NÃO UTILIZADOS (SUPERÁVIT)		
<b>8- TOTAL DOS RECURSOS EM SUPERÁVIT</b>	<b>77.665,00</b>	<b>77.665,00</b>
8.1- SUPERÁVIT DO EXERCÍCIO ANTERIORES	265.246,00	265.246,00
8.2- SUPERÁVIT RESIDUAL DE OUTROS EXERCÍCIOS	-187.581,00	-187.581,00
<b>9- TOTAL DOS RECURSOS DO FUNDEB DISPONÍVEIS PARA UTILIZAÇÃO (8.1 + 8.2)</b>	<b>77.665,00</b>	<b>77.665,00</b>

RREO - ANEXO 8 (LDB, art. 72)						R\$ 1,00	
OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE							
RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Período (b)	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Período (b)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)		
<b>31- TOTAL DAS RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO</b>	<b>669.187,50</b>	<b>139.584,81</b>					
31.1- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DO FNDE (INCLUINDO RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA)	528.308,00	101.112,00					
31.1.1- Salário-Educação	381.725,00	93.059,52					
31.1.2- PDDE	0,00	0,00					
31.1.3- PN-ABE	131.600,00	16.007,02					
31.1.4- PN-ATE	12.000,00	41,77					
31.1.5- Outras Transferências do FNDE	0,00	1.003,77					
31.2- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIO	600,00	0,00					
31.3- RECEITA DE ROYALTIRES 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	143.232,50	29.472,73					
OUTRAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO (Por Substituição)							
DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Período (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Período (e)	DESPESAS PAGAS Até o Período (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)			
<b>32- TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE CUSTEADAS COM DÍVIDAS RECEITAS</b>	<b>664.715,00</b>	<b>28.222,47</b>	<b>15.909,26</b>	<b>164,29</b>	<b>1233,31</b>		
32.1- EDUCAÇÃO INFANTIL	0,00	3.024,19	0,00	0,00	3.024,19		
32.2- ENSINO FUNDAMENTAL	1.200,00	2.971,58	0,00	0,00	2.971,58		
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 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	663.515,00	22.226,70	15.909,26	164,29	6.237,44		
<b>TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO</b>	<b>DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)</b>	<b>DESPESAS EMPENHADAS Até o Período (d)</b>	<b>DESPESAS LIQUIDADAS Até o Período (e)</b>	<b>DESPESAS PAGAS Até o Período (f)</b>	<b>INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)</b>		
<b>33- TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO (32 + 33)</b>	<b>11.035.232,48</b>	<b>1.074.302,38</b>	<b>1.468.072,16</b>	<b>1.188.094,07</b>	<b>105.350,42</b>		
33.1- Despesas Correntes	10.645.112,44	1.533.907,08	1.468.072,16	1.188.094,07	65.405,42		
33.1.1- Pessoal Civil	6.163.226,40	1.349.312,11	1.349.312,11	1.131.125,64	0,00		
33.1.2- Pessoal Físico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
33.1.3- Transferências às instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos	333.404,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
33.1.4- Outras Despesas Correntes	4.481.886,04	184.995,97	119.360,05	57.668,43	65.405,42		
33.2- Despesas de Capital	290.417,00	40.095,00	0,00	0,00	40.095,00		
33.2.1- Transferências às instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos	40.000,00	40,00	0,00	0,00	40,00		
33.2.2- Outras Despesas de Capital	250.417,00	40.055,00	0,00	0,00	40.055,00		
CONTROLE DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA						VALOR	
						FUNDEB (a+b)	SALÁRIO EDUCAÇÃO (d+f)
34- DISPONIBILIDADE FINANCEIRA EM 31 DE DEZEMBRO DE 2024						123.225,76	22.296,36
35- (+) INGRESSO DE RECURSOS DO FUNDEB ATÉ O PERÍODO (compensatório)						1.203.497,25	93.059,52
36- (-) PAGAMENTOS REALIZADOS ATÉ O PERÍODO (compensatório e restos a pagar)						849.121,17	1.527,07
37- (=) DISPONIBILIDADE FINANCEIRA ATÉ O BIMESTRE						473.601,84	115.228,81
38- (+) AJUSTES POSITIVOS (= RETENÇÕES E OUTROS VALORES EXTRAORÇAMENTÁRIOS)						146.803,11	17,77
39- (-) AJUSTES NEGATIVOS (= OUTROS VALORES EXTRAORÇAMENTÁRIOS)						0,00	0,00
40- (=) SALDO FINANCEIRO CONCILIADO (Saldo Bancário)						624.404,95	115.246,58

FCN TE: Sistema Eletrônico Gestão Pública, Unidade Responsável: MUNICÍPIO DE JUSSARA, emitido em 26/03/2025 às 15h e 00m

1. Os valores informados devem corresponder ao efetivamente transferido. Os percentuais correspondem ao disposto na legislação.

2. Lâneas orçamentárias anexas ao orçamento transferido ao orçamento da entidade.

3. Art. 25, § 3º, Lei 14.113/2012 - Até 10% (dez por cento) dos recursos recebidos à conta dos Fundos, inclusive relativos à complementação do União, nos termos do § 2º do art. 16 desta Lei, poderão ser utilizados no âmbito do qualificação de crédito adicional, mediante abertura de crédito adicional.

4. Os valores referentes à parcela do Restos a Pagar inscritos em disponibilidade financeira deverão ser informados somente no RREO do último bimestre do exercício.

5. Nos casos previstos no inciso do exercício o acompanhamento será feito em base de despesas líquidas. No último bimestre do exercício, o valor deverá corresponder ao total das despesas empenhadas.

6. As ações representadas através de ata e não foram pendentes em relação à abertura de crédito adicional.

7. Valor em crédito em RPPS ou disponibilidade de caixa, que não está disponível na operação dos indicadores e Restos a Pagar em 15, 16 e 17, deverá ser correspondido ao total inscrito em RPPS ou disponibilidade de caixa por fonte de recursos. Para a linha 14, deverá ser verificada a diferença de disponibilidade nos Fines do Fundeb e os RPPS referentes a essas despesas. Para a linha 18, deverá ser verificada a diferença entre a disponibilidade em VAAT e os RPPS de outras despesas.

8. Controle de execução de resto a pagar considerando no atendimento de limite interno dos exercícios anteriores.

9. Na coluna deve ser informado valores superiores a 100%.

10. Em caso de erro deve ser informado apenas a 100%. Caso isso ocorra, o erro de valores informados na coluna, o percentual deve ser ajustado para 100%.

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI

DEZENGE MONTEIRO SANTOS ARAUJO

Prefeito Municipal CONTADORA

DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB (Por Substituição)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Período (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Período (e)	DESPESAS PAGAS Até o Período (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
<b>10- TOTAL DAS DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB</b>	<b>4.812.087,00</b>	<b>968.130,84</b>	<b>868.130,84</b>	<b>803.844,61</b>	<b>40.000,00</b>
10.1- PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	4.491.743,40	868.130,84	868.130,84	803.844,61	0,00
10.1.1- Educação Infantil	2.456.002,00	512.331,74	512.331,74	473.119,83	0,00
10.1.2- Ensino Fundamental	1.998.240,40	349.972,10	349.972,10	325.291,75	0,00
10.1.3- Educação de Jovens e Adultos	37.501,00	5.826,94	5.826,94	5.433,05	0,00
10.1.4- Educação Especial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.1.5- Administração Geral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2- OUTRAS DESPESAS	320.343,60	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
10.2.1- Educação Infantil	30.684,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.2- Ensino Fundamental	24.224,20	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.3- Educação de Jovens e Adultos	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.4- Educação Especial	238.400,00	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
10.2.5- Administração Geral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.6- Transporte (Escolar)	7.034,40	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.7- Outras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

INDICADORES DO FUNDEB						
DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS DO FUNDEB RECEBIDAS NO EXERCÍCIO	DESPESAS EMPENHADAS Até o Período (a)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Período (b)	PAGAS Até o Período (c)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (e)	DESPESAS EMPENHADAS EM VALOR SE PREZADO TOTAL DAS RECEITAS RECEBIDAS NO EXERCÍCIO (f)
11- TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS DO FUNDEB RECEBIDAS NO EXERCÍCIO	968.130,84	868.130,84	803.844,61	40.000,00	0,00	0,00
11.1- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	968.130,84	868.130,84	803.844,61	40.000,00	0,00	0,00
11.2- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação do União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.3- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação do União - VAAT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.4- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação do União - VAAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12- TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB COM PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	868.130,84	868.130,84	803.844,61	0,00	0,00	0,00
13- TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNÇÃO - VAAT APLICADAS NA EDUCAÇÃO INFANTIL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14- TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNÇÃO - VAAT APLICADAS EM DESPESA DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

INDICADORES - Art. 212-A, inciso XI e § 3º - Constituição Federal	VALOR EXIGIDO (a)	VALOR APLICADO (b)	VALOR CONSERVADO APOÓS DEDUÇÕES (c)	% APLICADO (d)
15- MÍNIMO DE 70% DO FUNDEB NA ABERTURA/REABERTURA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	824.734,65	868.130,84	868.130,84	73,68
16- PORCENTUAL DE 50% DA COMPLEMENTAÇÃO DA UNÇÃO AO FUNDEB - VAAT NA EDUCAÇÃO INFANTIL	0,00	0,00	0,00	0,00
17- MÍNIMO DE 15% DA COMPLEMENTAÇÃO DA UNÇÃO AO FUNDEB - VAAT EM DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00

INDICADOR - Art. 25, § 3º - Lei nº 14.113, de 2020 - (Máximo de 10% de Superávit)	VALOR MÁXIMO PERMITIDO (a)	VALOR NÃO APLICADO (b)	VALOR NÃO APLICADO APÓS AJUSTE (c)	VALOR NÃO APLICADO EXCEDENTE AO MÁXIMO PERMITIDO (d)	% NÃO APLICADO (e)
18- TOTAL DA RECEITA RECEBIDA NÃO APLICADA NO EXERCÍCIO	120.369,73	335.566,41	335.566,41	215.196,69	27,88

INDICADOR - Art. 25, § 3º - Lei nº 14.113, de 2020 - (Aplicação do Superávit de Exercício Anterior)	VALOR DE SUPERÁVIT PERMITIDO NO EXERCÍCIO ANTERIOR (a)	VALOR NÃO APLICADO NO EXERCÍCIO ANTERIOR (b)	VALOR DE SUPERÁVIT APLICADO APÓS O QUADRIESTRE (c)	VALOR NÃO APLICADO APÓS O PERÍODO (d)	VALOR TOTAL DE SUPERÁVIT NÃO APLICADO ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO (e)	VALOR DE SUPERÁVIT PERMITIDO NO EXERCÍCIO ATUAL (f)
19- TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM SUPERÁVIT DO FUNDEB	620.492,04	265.246,00	0,00	0,00	265.246,00	265.246,00
19.1- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	620.492,04	265.246,00	0,00	0,00	265.246,00	265.246,00
19.2- Total das Despesas Custeadas com FUNDEB - Complementação do União (VAAF + VAAT + VAAR)	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 FUNDEB)						
DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE - RECEITAS DE IMPOSTOS - EXCETO FUNDEB (Por Substituição)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Período (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Período (e)	DESPESAS PAGAS Até o Período (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)	
<b>20- TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE CUSTEADAS COM RECEITAS DE IMPOSTOS</b>	<b>5.588.727,44</b>	<b>644.798,99</b>	<b>584.076,99</b>	<b>394.344,59</b>	<b>59.881,60</b>	



MUNICÍPIO DE JUSSARA PODER EXECUTIVO ESTADO DO PARANÁ RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

RREO - ANEXO XII (LC 141/2012, art. 35)

RS 1,00

Table with columns: RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, PREVISÃO INICIAL, PREVISÃO ATUALIZADA (a), RECEITAS REALIZADAS (até o Bimestre (b) e (b/a)\*100).

Table with columns: DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (ASPS) - POR SUBFUNÇÃO E CATEGORIA ECONÔMICA, DOTAÇÃO INICIAL, DOTAÇÃO ATUALIZADA (c), DESPESAS EMPENHADAS, DESPESAS LIQUIDADAS, DESPESAS PAGAS.

Table with columns: APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE MÍNIMO PARA APLICAÇÃO EM ASPS, DESPESAS EMPENHADAS (d), DESPESAS LIQUIDADAS (e), DESPESAS PAGAS (f).

Table with columns: LIMITE NÃO CUMPRIDO, Saldo Inicial (no exercício (a)), Despesas em Exercício de Referência (Empenhadas (b), Liquidadas (c), Pagas (d)), Saldo Final (a - (b + c + d)).

Table with columns: EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR, Valor Mínimo para aplicação em ASPS (m), Valor aplicado em ASPS no exercício (n), Valor aplicado aE em do limite mínimo (aE em do limite mínimo (a) em - m), se c < 0, então (a) = 0.

Table with columns: RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS, Saldo Inicial (w), Despesas em exercício de referência (Empenhadas (x), Liquidadas (y), Pagas (z)), Saldo Final (w - (x + y + z)).

Table with columns: RECEITAS ADICIONAIS PARA O FINANCIAMENTO DA SAÚDE NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO, PREVISÃO INICIAL, PREVISÃO ATUALIZADA (a), RECEITAS REALIZADAS (até o Bimestre (b) e (b/a)\*100).

Table with columns: DESPESAS COM SAÚDE POR SUBFUNÇÕES E CATEGORIA ECONÔMICA NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO, DOTAÇÃO INICIAL, DOTAÇÃO ATUALIZADA (c), DESPESAS EMPENHADAS, DESPESAS LIQUIDADAS, DESPESAS PAGAS.



MUNICÍPIO DE JUSSARA PODER EXECUTIVO ESTADO DO PARANÁ RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

RREO - ANEXO XIII (LC 141/2012, art. 35)

RS 1,00

Table with columns: DESPESAS TOTAIS COM SAÚDE, DOTAÇÃO INICIAL, DOTAÇÃO ATUALIZADA (c), DESPESAS EMPENHADAS, DESPESAS LIQUIDADAS, DESPESAS PAGAS.

Em cinco primeiros bimestres do exercício, o acompanhamento será feito com base no despesa liquidada. No último bimestre do exercício, o valor deverá corresponder ao total das despesas empenhadas. Até o exercício de 2018, o controle da execução dos restos a pagar considerava apenas os valores dos restos a pagar não processados. A partir do exercício de 2019, o controle da execução dos restos a pagar considerava os restos a pagar processados e não processados.

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI Prefeito Municipal, DENIZE MONTEIRO SANTOS ARAUJO CONTADORA



MUNICÍPIO DE JUSSARA ESTADO DO PARANÁ RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

RREO - Anexo II (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c")

RS 1,00

Table with columns: Função/Subfunção, Dotação Inicial, Dotação Atualizada (a), Despesas Empenhadas (No Período, Até o Período (b), % total (c)), Saldo (d) = (a-b), Despesas Liquidadas (No Período, Até o Período (e), % total (f)), Saldo (g) = (d-e).

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI Prefeito Municipal, DENIZE MONTEIRO SANTOS ARAUJO CONTADORA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ**  
**RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**  
**BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - RECEITAS**  
**ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL**  
**JANEIRO A FEVEREIRO DE 2025**

RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)

RECEITAS	Previsão	Previsão atualizada (R)	Receitas realizadas				Saldo a realizar (R - C)
			No bimestre	% (R/S)	Até o bimestre	% (R/S)	
RECEITAS CORRENTES	40.916.096,01	40.930.096,01	6.833.245,98	16,69	6.833.245,98	16,69	
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE	3.082.300,00	3.082.300,00	3.065.345,08	11,89	3.065.345,08	11,89	
IMPOSTOS	2.862.800,00	2.862.800,00	2.995.900,40	11,03	2.995.900,40	11,03	
TAXAS	399.500,00	399.500,00	70.394,69	17,62	70.394,69	17,62	
CONTRIBUIÇÃO DE MELHORA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	689.000,00	689.000,00	134.083,18	20,38	134.083,18	20,38	
CONTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DO	689.000,00	689.000,00	134.083,18	20,38	134.083,18	20,38	
RECEITA PATRIMONIAL	717.000,00	717.000,00	124.305,93	17,34	124.305,93	17,34	
EXPLORAÇÃO DO PATRIMÔNIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
VALORES MOBILIÁRIOS	705.000,00	705.000,00	124.305,93	17,63	124.305,93	17,63	
DELEGAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
EXPLORAÇÃO DE RECURSOS NATURAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
EXPLORAÇÃO DO PATRIMÔNIO	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	
DEMAS RECEITAS PATRIMONIAIS	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
RECEITA AGRICOLÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
RECEITA AGRICOLA	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	
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
RECEITA DE SERVIÇOS	53.000,00	53.000,00	4.528,69	8,54	4.528,69	8,54	
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E	52.000,00	52.000,00	4.528,69	8,71	4.528,69	8,71	
SERVIÇOS E ATIVIDADES REFERENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
SERVIÇOS E ATIVIDADES REFERENTES	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
SERVIÇOS E ATIVIDADES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
OUTROS SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	36.425.796,01	36.419.796,01	5.993.475,67	16,46	5.993.475,67	16,46	
TRANSFERÊNCIAS DE UNID E DE	19.848.238,00	19.862.238,00	3.496.180,59	17,45	3.496.180,59	17,45	
TRANSFERÊNCIAS DE UNID E DO	10.687.029,93	10.687.029,93	1.542.819,29	14,48	1.542.819,29	14,48	
TRANSFERÊNCIAS DOS MUNICÍPIOS E	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES	0,00	0,00	4.987,82	0,00	4.987,82	0,00	
TRANSFERÊNCIAS DE OUTRAS	5.900.528,08	5.900.528,08	988.107,97	16,81	988.107,97	16,81	
TRANSFERÊNCIAS DO EXTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
DEMAS TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	10.907,44	0,00	10.907,44	0,00	
MULTAS ADMINISTRATIVAS,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
INDENIZACÕES, RESTITUIÇÕES E	0,00	0,00	3.152,56	0,00	3.152,56	0,00	
BENS, DIREITOS E VALORES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
MULTAS E JUROS DE MOROSIDADE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
DEMAS RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	7.354,88	0,00	7.354,88	0,00	
RECEITAS DE CAPITAL	308.000,00	308.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - MERCADO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - MERCADO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ALIENAÇÃO DE BENS	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ALIENAÇÃO DE BENS INTANGÍVEIS	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	
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	156.000,00	156.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	156.000,00	156.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TRANSFERÊNCIAS DE UNID E DE	156.000,00	156.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TRANSFERÊNCIAS DE UNID E DO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TRANSFERÊNCIAS DOS MUNICÍPIOS E	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	
TRANSFERÊNCIAS DE OUTRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ**  
**RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**  
**BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS**  
**ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL**  
**JANEIRO A FEVEREIRO DE 2025**

RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS

RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	Previsão	Previsão atualizada (R)	Receitas realizadas				Saldo a realizar (R - C)
			No bimestre	% (R/S)	Até o bimestre	% (R/S)	
SUBTOTAL DAS RECEITAS (II)=(I+II)	41.222.096,01	41.238.096,01	6.833.245,98	16,69	6.833.245,98	16,69	
DEPÓSITO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL COM DÉFICIT (VI) = (V) + (IV)	41.222.096,01	41.238.096,01	6.833.245,98	16,69	6.833.245,98	16,69	
BALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
RECURSOS AFRECADADOS EM EXERCÍCIOS SUPERAVIT FINANCEIRO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ**  
**RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**  
**BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESAS**  
**ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL**  
**JANEIRO A FEVEREIRO DE 2025**

DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)

DESPESAS	Dotação inicial (I)	Dotação atualizada (R)	DESPESAS EMPENHADAS				DESPESAS LIQUIDADAS				Despesa paga até o bimestre (S)
			No bimestre	Até o bimestre (P)	% (R/S)	No bimestre	Até o bimestre (Q)	% (R/S)	% (R/S)		
DESPESAS CORRENTES	36.103.162,78	36.103.162,78	5.142.712,77	5.142.712,77	14,24	5.142.712,77	5.142.712,77	14,24	5.142.712,77	14,24	
DESPESAS DE CAPITAL	34.902.132,47	34.902.132,47	4.342.455,21	4.342.455,21	12,44	4.342.455,21	4.342.455,21	12,44	4.342.455,21	12,44	
DESPESAS DE INVERSÃO	19.805.368,16	19.805.368,16	2.900.310,61	2.900.310,61	14,64	2.900.310,61	2.900.310,61	14,64	2.900.310,61	14,64	
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	202.000,00	202.000,00	50.911,35	50.911,35	25,15	50.911,35	50.911,35	25,15	50.911,35	25,15	
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	16.878.794,32	16.878.794,32	1.996.882,63	1.996.882,63	11,83	1.996.882,63	1.996.882,63	11,83	1.996.882,63	11,83	
DESPESAS DE CAPITAL	887.000,00	887.000,00	205.845,18	205.845,18	23,21	205.845,18	205.845,18	23,21	205.845,18	23,21	
INVESTIMENTOS	482.000,00	482.000,00	2.000,00	2.000,00	0,41	2.000,00	2.000,00	0,41	2.000,00	0,41	
INVESTIMENTOS FINANCEIROS	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	480.000,00	480.000,00	198.845,18	198.845,18	41,43	198.845,18	198.845,18	41,43	198.845,18	41,43	
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	529.333,32	529.333,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (III)	3.631.320,55	3.631.320,55	478.043,55	478.043,55	13,16	478.043,55	478.043,55	13,16	478.043,55	13,16	
SUBTOTAL DAS DESPESAS (II) = (II + III)	39.949.786,34	39.949.786,34	6.621.761,52	6.621.761,52	16,58	6.621.761,52	6.621.761,52	16,58	6.621.761,52	16,58	
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA - REFINANCIAMENTO (IV)	0,00	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	0,00	
DÍVIDA MOBILIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
DÍVIDA FUNDADA	0,00	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	0,00	
DÍVIDA MOBILIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
DÍVIDA FUNDADA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL DAS DESPESAS (II) + (IV) + (V)	39.949.786,34	39.949.786,34	6.621.761,52	6.621.761,52	16,58	6.621.761,52	6.621.761,52	16,58	6.621.761,52	16,58	
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
RESERVA DO RPPS	1.272.308,67	1.272.308,67	1.011.482,68	1.011.482,68	79,58	1.011.482,68	1.011.482,68	79,58	1.011.482,68	79,58	
TOTAL COM SUPERAVIT (VI) = (III) + (IV) + (V)	41.222.096,01	41.238.096,01	6.623.245,98	6.623.245,98	16,07	6.623.245,98	6.623.245,98	16,07	6.623.245,98	16,07	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ**  
**RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**  
**BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS**  
**ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL**  
**JANEIRO A FEVEREIRO DE 2025**

DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS

DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	Dotação inicial (I)	Dotação atualizada (R)	DESPESAS EMPENHADAS				DESPESAS LIQUIDADAS				Despesa paga até o bimestre (S)
			No bimestre	Até o bimestre (P)	% (R/S)	No bimestre	Até o bimestre (Q)	% (R/S)	% (R/S)		
DESPESAS CORRENTES	3.628.203,55	3.627.820,55	478.043,55	478.043,55	13,16	478.043,55	478.043,55	13,16	478.043,55	13,16	
DESPESAS DE CAPITAL	2.982.528,18	2.982.528,18	389.581,38	389.581,38	13,06	389.581,38	389.581,38	13,06	389.581,38	13,06	
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.387.791,37	1.387.791,37	88.462,17	88.462,17	6,38	88.462,17	88.462,17	6,38	88.462,17	6,38	
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
INVESTIMENTOS	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
INVESTIMENTOS FINANCEIROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
SUBTOTAL DAS DESPESAS (II) = (II + III)	3.631.320,55	3.631.320,55	478.043,55	478.043,55	13,16	478.043,55	478.043,55	13,16	478.043,55	13,16	
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL DAS DESPESAS (II) + (IV) + (V)	3.631.320,55	3.631.320,55	478.043,55	478.043,55	13,16	478.043,55	478.043,55	13,16	478.043,55	13,16	

**Prefeitura Municipal de São Tomé - 2025**  
**DEMONSTRATIVO DA DESPESA DO ORÇÃO**

Categorias	Descrição	Empenhado	Liquidado	Pago	Por pagar
3.0.00.00.00	DESPESAS CORRENTES	308.808,00	308.808,00	38.173,43	38.173,4

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURANÇA SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO DE 2025

Página: 1 / 4

Table with columns: RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS, PREVISÃO ATUALIZADA (a), RECEITAS REALIZADAS. Rows include 1-RECEITA DE IMPOSTOS and 1.1-1.7 sub-items.

Table with columns: FUNDES, PREVISÃO ATUALIZADA (a), RECEITAS REALIZADAS. Rows include 6-RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDES and 6.1-6.4 sub-items.

Table with columns: RECURSOS RECEBIDOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E NÃO UTILIZADOS (SUPERÁVIT), Valor. Rows include 8-TOTAL DOS RECURSOS DE SUPERÁVIT and 8.1-8.3 sub-items.

Table with columns: DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDES (Por Subfunção), DOTAÇÃO ATUALIZADA (c), DESPESAS EMPENHADAS, DESPESAS LIQUIDADAS, DESPESAS PAGAS, INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g).

Table with columns: DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDES (Por Subfunção), DOTAÇÃO ATUALIZADA (c), DESPESAS EMPENHADAS, DESPESAS LIQUIDADAS, DESPESAS PAGAS, INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g).

Table with columns: INDICADORES DO FUNDES, DESPESAS EMPENHADAS, DESPESAS LIQUIDADAS, DESPESAS PAGAS, INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g).

Table with columns: INDICADORES - Art. 22, inciso II, alínea 'a' e § 3º - Constituição Federal, VALOR EXIGIDO (a), VALOR APLICADO (b), VALOR CONSIDERADO APÓS DEDUÇÕES (c), % APLICADO (d).

Table with columns: INDICADOR - Art. 28, § 3º - Lei nº 14.113, de 2020 - (Máximo de 10% de Superávit), VALOR MÁXIMO PERMITIDO (a), VALOR NÃO APLICADO (b), VALOR NÃO APLICADO APÓS APLICAÇÃO DO PERCENTUAL (c), % NÃO APLICADO (d).

Table with columns: INDICADOR - Art. 28, § 3º - Lei nº 14.113, de 2020 - (Aplicação do Superávit de Exercício Anterior), VALOR DE SUPERÁVIT PERMITIDO NO EXERCÍCIO ANTERIOR (a), VALOR NÃO APLICADO NO EXERCÍCIO ANTERIOR (b), VALOR DE SUPERÁVIT APLICADO ATÉ O QUADRANTE DE QUADRETES (c), VALOR APLICADO APÓS O PERCENTUAL DE QUADRETES (d), VALOR TOTAL DE SUPERÁVIT APLICADO ATÉ O QUADRANTE DE QUADRETES (e), VALOR DE SUPERÁVIT PERMITIDO NO EXERCÍCIO ANTERIOR (f), VALOR DE SUPERÁVIT APLICADO ATÉ O QUADRANTE DE QUADRETES (g), VALOR DE SUPERÁVIT APLICADO APÓS O PERCENTUAL DE QUADRETES (h), DIFERENÇA ENTRE O VALOR APLICADO E O VALOR PERMITIDO (i).

Table with columns: DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE - CUSTEADAS COM RECEITA DE IMPOSTOS (EXCETO FUNDES), DOTAÇÃO ATUALIZADA (c), DESPESAS EMPENHADAS, DESPESAS LIQUIDADAS, DESPESAS PAGAS, INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g).

Table with columns: DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE - CUSTEADAS COM RECEITA DE IMPOSTOS (EXCETO FUNDES), DOTAÇÃO ATUALIZADA (c), DESPESAS EMPENHADAS, DESPESAS LIQUIDADAS, DESPESAS PAGAS, INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g).

Table with columns: DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE - CUSTEADAS COM RECEITA DE IMPOSTOS E COM RECURSOS DO FUNDES, DOTAÇÃO ATUALIZADA (c), DESPESAS EMPENHADAS, DESPESAS LIQUIDADAS, DESPESAS PAGAS, INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g).

Table with columns: APURAÇÃO DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL, Valor. Rows include 22-TOTAL DAS DESPESAS DE MDE CUSTEADAS COM RECURSOS DE IMPOSTOS = L20 (a) e 23-TOTAL DAS RECEITAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDES = (L4).

Table with columns: APURAÇÃO DO LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL 2 a 5, VALOR EXIGIDO (a), VALOR APLICADO (b), % APLICADO (c).

Table with columns: RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES DE DESPESAS CONSIDERADAS PARA CUMPRIMENTO DO LIMITE, SALDO INICIAL (a), RP LIQUIDADAS (b), RP PAGOS (c), RP CANCELADOS (d), SALDO FINAL (e) = (a) - (b) - (c) - (d).

Table with columns: QUATRO INFORMAÇÕES PARA CONTROLE, RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO, PREVISÃO ATUALIZADA (a), RECEITAS REALIZADAS. Rows include 31-TOTAL DAS RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO and 31.1-31.5 sub-items.

Table with columns: OUTRAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO (Por Subfunção), DOTAÇÃO ATUALIZADA (c), DESPESAS EMPENHADAS, DESPESAS LIQUIDADAS, DESPESAS PAGAS, INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g).

Table with columns: TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO, DOTAÇÃO ATUALIZADA (c), DESPESAS EMPENHADAS, DESPESAS LIQUIDADAS, DESPESAS PAGAS, INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g).

Table with columns: CONTROLE DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA, FUNDES (a), SALÁRIO EDUCAÇÃO (b). Rows include 34-DISPONIBILIDADE FINANCEIRA EM 31 DE DEZEMBRO DE 2024 and 35-(+) INGRESSO DE RECURSOS ATÉ O BIMESTRE (argumentário).

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURANÇA SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO DE 2025

Página: 1 / 3

PREO - ANEXO 12 (LC 141/2012, art. 36)

Table with columns: RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, PREVISÃO INICIAL, PREVISÃO ATUALIZADA (a), RECEITAS REALIZADAS. Rows include RECEITA DE IMPOSTOS (a) and Receita Resultante do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU.

Table with columns: DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (ASPS) - POR SUBFUNÇÃO E CATEGORIA ECONÔMICA, DOTAÇÃO INICIAL, DOTAÇÃO ATUALIZADA (c), DESPESAS EMPENHADAS, DESPESAS LIQUIDADAS, DESPESAS PAGAS, INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g).

Table with columns: APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE MÍNIMO PARA APLICAÇÃO EM ASPSS, DESPESAS EMPENHADAS (a), DESPESAS LIQUIDADAS (b), DESPESAS PAGAS (c). Rows include Total das Despesas com ASPSS (a) = (0) and Restos a Pagar Não Processados Indevidamente no Exercício sem Disponibilidade Financeira (b).

Table with columns: CONTROLE DO VALOR REFERENTE AO PERCENTUAL MÍNIMO NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA FINS DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS VINCIADOS CONFORME ARTIGOS 25 E 26 DA LC 141/2012, Despesa em exercício anterior (a), Despesa em exercício atual (b), Saldo final (c) = (a) - (b).

Table with columns: EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR, Valor mínimo para aplicação em ASPSS (a), Valor aplicado em ASPSS no exercício (b), Valor aplicado além do limite (c) = (b) - (a), Total inscrito em ASPSS (d), Total inscrito em ASPSS com restos a pagar (e), Total de RP a pagar (f), Total de RP a pagar (g), Total de RP a pagar (h), Diferença entre o valor aplicado e o valor inscrito (i).

Table with columns: RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS CONSIDERADOS PARA FINS DE APLICAÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA CONFORME ARTIGO 24 § 1º e 2º DA LC 141/2012, Saldo Inicial (a), Despesa em exercício anterior (b), Despesa em exercício atual (c), Saldo final (d) = (a) - (b) - (c).

Table with columns: RECEITAS ADICIONAIS PARA O FINANCIAMENTO DA SAÚDE NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO, PREVISÃO INICIAL, PREVISÃO ATUALIZADA (a), RECEITAS REALIZADAS. Rows include RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS PARA A SAÚDE (XXXII) and Proveniente da União.

Table with columns: DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO, DOTAÇÃO INICIAL, DOTAÇÃO ATUALIZADA (c), DESPESAS EMPENHADAS, DESPESAS LIQUIDADAS, DESPESAS PAGAS. Rows include ATENÇÃO BÁSICA (0001) and Despesas Correntes.

Table with columns: DESPESAS COM SAÚDE EXECUTADAS COM RECURSOS PRÓPRIOS E COM RECURSOS TRANSFERIDOS DE OUTROS ENTES, DOTAÇÃO INICIAL, DOTAÇÃO ATUALIZADA (c), DESPESAS EMPENHADAS, DESPESAS LIQUIDADAS, DESPESAS PAGAS. Rows include ATENÇÃO BÁSICA (01) = (VI + XXXIII) and ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (02) = (V + XXXIII).

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (41) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**LEI COMPLEMENTAR Nº 068/2025**

**Breves:** Dispõe sobre a Organização, Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Indianópolis.

**FAÇA SABER,** que a Câmara Municipal de Indianópolis, Estado do Paraná, aprova e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte,

**LEI COMPLEMENTAR:**

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1ª A Estrutura Organizacional Administrativa e o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos pertencentes à Câmara Municipal de Indianópolis passam a ser regidos pelo disposto nesta Lei, observadas as normas da legislação pertinente.

Art. 2ª Para fins do disposto nesta Lei, adotam-se os seguintes conceitos:

I - servidor público: é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

II - cargo público: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido a um servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III - cargo de provimento efetivo: cargo destinado a ser provido em caráter definitivo, mediante concurso público em classe inicial de determinada carreira, conforme previsto pela Constituição Federal;

IV - cargo de provimento em comissão: cargo de livre nomeação e exoneração.

[www.cmindianopolis.pr.gov.br](http://www.cmindianopolis.pr.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (41) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

nomeação e exoneração, exercendo funções de direção, chefia ou assessoramento, conforme previsto pela Constituição Federal;

V - Plano de carreira: conjunto de diretrizes e normas que informam, disciplinam e estabelecem a estrutura do cargo de pessoal, a progressão funcional e os respectivos vencimentos;

VI - carreira: conjunto estruturado de níveis e referências, organizados conforme as suas especialidades, classes e níveis através do encadramento das referências para permitir o desenvolvimento do servidor, mediante progressão funcional;

VII - quadro de pessoal: conjunto de cargos de provimento efetivo, em comissão e funções públicas, com suas respectivas atribuições, níveis, classes e níveis através do encadramento das referências para permitir o desenvolvimento do servidor, mediante progressão funcional;

VIII - grupo ocupacional: o conjunto de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para o seu desempenho;

IX - provimento: ato de designação pelo qual se efetua o preenchimento de uma vaga de cargo público;

X - vencimento: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais;

XI - remuneração: vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, variáveis e temporárias, estabelecidas em lei;

XII - lotação: vinculação do servidor e seu respectivo cargo de provimento a uma unidade, setor ou área específica;

XIII - área de atuação: cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar subdividido um cargo, atendida sua natureza primária;

XIV - classes: o desdobramento celular destinado à evolução funcional do servidor público relativo à progressão vertical;

XV - nível: posição horizontal na tabela de vencimento;

[www.cmindianopolis.pr.gov.br](http://www.cmindianopolis.pr.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (41) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

definição por número, para permitir o desenvolvimento do servidor, mediante progressão funcional;

XVII - enquadramento: é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimentos constantes nesta Lei;

XVIII - função pública: conjunto de atribuições e responsabilidades permanentes inerentes ao cargo público, ou conjunto de atribuições e responsabilidades de caráter transitório ao serviço público;

XIX - função por exercício de encargo especial: designação conferida exclusivamente a servidores ocupantes de cargo efetivo, por meio de Ato Administrativo e de natureza transitória, para o exercício de encargos especiais, referentes às atribuições e responsabilidades adicionais ao cargo efetivo conforme previsto na Estrutura Administrativa;

XX - função de confiança: designação conferida exclusivamente a servidores ocupantes de cargo efetivo, por meio de Ato Administrativo e de natureza transitória, para o exercício de encargos especiais, referente à soma das atribuições, responsabilidades e encargos de direção, chefia, assessoramento;

XXI - competências: o agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo níveis previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no cargo;

XXII - agrupamento: cada um dos agrupamentos profissionais, representando a estatificação das atribuições desenvolvidas no âmbito deste Poder Legislativo;

XXIII - formulário de avaliação de desempenho: o instrumento no qual estão contidas informações referentes a aspectos quantitativos e qualitativos que indicam o grau de desempenho do servidor e que possa condicionar seu exercício profissional a patamares mais elevados de competência, criação e inovação, objetivando a realização da assessoria profissional;

XXIV - formulário de gestão profissional: o instrumento no qual

[www.cmindianopolis.pr.gov.br](http://www.cmindianopolis.pr.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (41) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

qual estão contidos registros de aspectos referentes ao exercício profissional do servidor no período abrangido, considerando o resultado da avaliação de desempenho e a capacitação por ele realizada, previstos para a assessoria de carreira;

Parágrafo único. Não obstante as definições apresentadas no caput deste artigo, poderão ser utilizadas, quinzenalmente, as definições existentes em legislação específica ou em instrumento convocatório do Tribunal de Contas do Estado do Paraná que sejam pertinentes e aplicáveis aos dispositivos desta Lei.

Art. 3ª A Estrutura Organizacional Administrativa e o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos vinculados à Câmara Municipal de Indianópolis obedecerão:

I - aos princípios da Administração Pública estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, em especial o princípio da eficiência, para produzir que os atos realizados pela Câmara Municipal se direcionem a atingir maior qualidade, competência e eficácia possível em prol da sociedade indianopolitana;

II - possuir a organização dos serviços administrativos, legislativos, fiscalizatórios e de participação social no âmbito da Câmara Municipal de Indianópolis, Estado do Paraná, por meio da instituição de atribuições, funções e finalidades aos diversos departamentos e órgãos existentes;

III - instituir uma estrutura organizacional que atenda às necessidades do Poder Legislativo Municipal, aperfeiçoando as funções institucionais da Câmara de Vereadores, por meio da criação, administração e gestão de órgãos e departamentos internos;

IV - valorizar o desenvolvimento da carreira dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal, por meio de aperfeiçoamento e capacitação constante dos servidores pertencentes ao quadro de pessoal do Poder Legislativo, por meio de mecanismos que priorizem a eficiência e excelência na condução de todos os trabalhos desenvolvidos pela Câmara Municipal;

[www.cmindianopolis.pr.gov.br](http://www.cmindianopolis.pr.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (41) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

V - viabilizar a promoção do princípio da segregação das funções, evitando a atuação simultânea de servidores em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocorrência de erros e de ocorrência de fraudes nos procedimentos executados diariamente;

Parágrafo único. Não obstante os objetivos apresentados no caput deste artigo, a publicidade e a transparência de todas as atribuições, funções e atos executados pela Câmara Municipal de Indianópolis trata-se de fim basilar de todos os dispositivos dispostos nesta Lei.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**

**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA DE ÓRGÃOS E DEPARTAMENTOS**

Art. 4ª A Administração da Câmara Municipal de Indianópolis, exercida pela Mesa Diretora, será constituída dos seguintes órgãos e departamentos:

I - órgãos de atuação e deliberação legislativa:

a) Plenário;  
b) Mesa Diretora;  
c) Comissões Permanentes e Temporárias;

II - departamentos de gestão administrativa e legislativa:

a) Gabinete da Presidência;  
b) Departamento Legislativo;  
c) Departamento Jurídico;  
d) Departamento Administrativo, Contábil e Financeiro;

[www.cmindianopolis.pr.gov.br](http://www.cmindianopolis.pr.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (41) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

III - órgãos de fiscalização e participação social:

a) Controle Interno;  
b) Ouvidoria;

Art. 5ª A descrição dos cargos, funções, gratificações ou por exercício de encargo especial, bem como seus requisitos, atribuições e suas respectivas divisões nos departamentos e órgãos descritos neste capítulo estão descritas nos anexos desta Lei.

Art. 6ª O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Indianópolis será distribuído e dimensionado considerando as necessidades de atuação em cada departamento/órgão, podendo um mesmo servidor (a) desenvolver suas atribuições em mais de um departamento/órgão, considerando o melhor aproveitamento e eficiência da carga horária diária deste (a), desde que exercidas as atribuições relativas ao cargo em questão.

**CAPÍTULO II**  
**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO E DELIBERAÇÃO LEGISLATIVA**

Art. 7ª Os órgãos de atuação e deliberação legislativa são as unidades de atuação dos parlamentares no exercício de seus respectivos mandatos, podendo ser por meio de órgãos colegiados ou de atuação individual, conforme artigos seguintes.

Art. 8ª O Plenário é órgão deliberativo soberano da Câmara Municipal de Indianópolis, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar, ao qual compete as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal de Indianópolis e Lei Orgânica Municipal.

Art. 9ª A Mesa Diretora compõe-se de duas funções de Presidência, Vice-Presidência, Primeira Secretária, Segunda Secretária e Terceira Secretária, a ela competindo as funções diretas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos e mais as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal de Indianópolis e Lei Orgânica Municipal.

[www.cmindianopolis.pr.gov.br](http://www.cmindianopolis.pr.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (41) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Art. 10. As Comissões são órgãos técnicos constituídos de pelo menos três Vereadores da Câmara Municipal, em caráter permanente ou transitório, destinados a elaborar estudos e emitir pareceres especializados, bem como realizar investigações ou representar a Câmara, as quais competem as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal de Indianópolis e Lei Orgânica Municipal.

**CAPÍTULO III**  
**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA**

**Seção I**  
**Das disposições gerais**

Art. 11. Os departamentos de gestão administrativa e legislativa são divisões da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal, abrangendo diversas funções administrativas e legislativas internas definidas nos artigos seguintes, se dividindo nas seguintes áreas:

I - Gabinete da Presidência;  
II - Departamento Legislativo;  
III - Departamento Jurídico;  
IV - Departamento Administrativo, Contábil e Financeiro;

**Seção II**  
**Do Gabinete da Presidência**

Art. 12. O Gabinete da Presidência é a unidade que contempla a alocação das unidades responsáveis pelo assessoramento direto e assistência geral da Presidência assim como pela direção e controle de todas as atividades afins à administração geral da Câmara Municipal de Indianópolis.

Art. 13. Em sua estrutura estão alocadas duas unidades de

[www.cmindianopolis.pr.gov.br](http://www.cmindianopolis.pr.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (41) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

gerenciamento da respectiva unidade:

I - Direção Geral: responsável pela direção, coordenação, gerência e controle de todas as atividades relacionadas à administração geral da Câmara Municipal de Indianópolis, envolvendo todos os atribuições e competências de todos os seus departamentos e setores;

**Seção III**  
**Do Departamento Legislativo**

Art. 14. O Departamento Legislativo é a unidade administrativa responsável pela condução de todos os procedimentos relacionados à tramitação legislativa, desde seu protocolo até a redação final dos atos normativos.

Art. 15. Em sua estrutura estão alocadas duas unidades de gerenciamento do trâmite legislativo:

I - Secretaria Geral: responsável pelo recebimento e expedição de documentos e correspondências da Câmara Municipal, bem como a gestão de todos os projetos de Lei, Mensagem do Executivo, Requerimentos, Indicações e outras matérias de natureza legislativa, bem como a administração das pautas de sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e demais questões administrativas e legislativas;

**Seção IV**  
**Do Departamento Jurídico**

Art. 16. O Departamento Jurídico é responsável por fornecer todo o assessoramento jurídico da Entidade, no exercício de diversas atribuições constantes no descritivo dos cargos vinculados a esta unidade, sendo responsável, principalmente, por:

I - assessoramento jurídico dos atos administrativos executados pelo Poder Legislativo Municipal;

**Seção V**  
**Do Departamento Administrativo, Contábil e Financeiro**

Art. 17. O Departamento Administrativo, Contábil e

[www.cmindianopolis.pr.gov.br](http://www.cmindianopolis.pr.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (41) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Financieira é a unidade responsável pela execução dos serviços administrativos gerais, de contabilidade e financeiros da Câmara Municipal de Indianópolis.

Art. 18. São de responsabilidade do Departamento Administrativo, Contábil e Financeiro, as seguintes funções:

I - executar as atividades relativas ao registro, controle e análise de todos os atos e fatos contábeis praticados pela Administração, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores patrimoniais da Câmara Municipal, assim como do auxílio na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal em conjunto com os órgãos e departamentos pertinentes;

II - desempenhar as atividades relativas ao registro, controle e acompanhamento de gastos de prestação;

III - desempenhar as atividades relativas a todas as operações financeiras;

IV - providenciar os trâmites administrativos de formalização das contratações públicas de bens, serviços e obras, bem como promover a gestão e fiscalização destas em conjunto com os departamentos e órgãos envolvidos.

Parágrafo único. Demais atribuições correlatas e gerais afins às respectivas áreas serão de responsabilidade do Departamento em questão, nos termos das atribuições dos cargos e funções descritas nesta Lei.

**CAPÍTULO IV**  
**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL**

**Seção I**  
**Do Controle Interno**

Art. 20. O Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Indianópolis é a Unidade Seccional da Unidade de Controle Interno do Município com a finalidade de desempenhar as atividades previstas no art. 70 e 74 da Constituição Federal.

Art. 21. A Unidade Seccional de Controle Interno tem por objetivo avaliar a ação administrativa e a gestão fiscal dos integrantes da Câmara Municipal, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade.

§ 1º Constituem garantias afins à Unidade Seccional de Controle Interno:

I - independência para o desempenho das atividades que lhe são atribuídas junto à administração da Câmara Municipal;

II - acesso a qualquer documento, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de Controle Interno;

III - impossibilidade de destituição da função até o fim do mandato do Presidente que o nomeou;

§ 2º Qualquer agente público ou servidor que, por ação ou omissão, causar embargo, constrangimento ou obstar a atuação dos integrantes do órgão de Controle Interno, fica sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 22. O Controlador Interno e os servidores eventualmente lotados na Unidade Seccional de Controle Interno devem guardar sigilo sobre dados e informações pessoais dos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-se, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob

[www.cmindianopolis.pr.gov.br](http://www.cmindianopolis.pr.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (41) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

II - Ouvidoria;

**Seção II**  
**Do Controle Interno**

Art. 20. O Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Indianópolis é a Unidade Seccional da Unidade de Controle Interno do Município com a finalidade de desempenhar as atividades previstas no art. 70 e 74 da Constituição Federal.

Art. 21. A Unidade Seccional de Controle Interno tem por objetivo avaliar a ação administrativa e a gestão fiscal dos integrantes da Câmara Municipal, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade.

§ 1º Constituem garantias afins à Unidade Seccional de Controle Interno:

I - independência para o desempenho das atividades que lhe são atribuídas junto à administração da Câmara Municipal;

II - acesso a qualquer documento, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de Controle Interno;

III - impossibilidade de destituição da função até o fim do mandato do Presidente que o nomeou;

§ 2º Qualquer agente público ou servidor que, por ação ou omissão, causar embargo, constrangimento ou obstar a atuação dos integrantes do órgão de Controle Interno, fica sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 22. O Controlador Interno e os servidores eventualmente lotados na Unidade Seccional de Controle Interno devem guardar sigilo sobre dados e informações pessoais dos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-se, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob

[www.cmindianopolis.pr.gov.br](http://www.cmindianopolis.pr.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (41) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

pena de responsabilidade.

Art. 23. A Unidade de Controle Interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, deverá dar ciência por escrito à Chefia do Poder Legislativo e Direção Geral para a adoção das medidas legais cabíveis.

**Seção III**  
**Da Ouvidoria**

Art. 24. A Ouvidoria é um órgão responsável por receber manifestações, como reclamações, denúncias, elogios, críticas e sugestões dos cidadãos, instituições, entidades, agentes públicos, quanto aos serviços e atendimentos prestados pela Câmara Municipal de Indianópolis.

Art. 25. No âmbito de sua atuação, a Ouvidoria deverá observar as disposições contidas na Lei Federal nº 13.660 de 29 de junho de 2017, que estabelece normas básicas para organização, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública, ou outra norma que vier a substituí-la ou complementá-la.

**CAPÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 26. Os órgãos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Indianópolis funcionarão perfeitamente coordenados, em regime de estrita colaboração.

Parágrafo único. Fica instituído o organograma funcional da Câmara Municipal de Indianópolis, nos termos do Anexo VII desta Lei, que disciplinará a estrutura organizacional do Poder Legislativo de Indianópolis.

Art. 27. Os servidores da Câmara Municipal de Indianópolis cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos.

[www.cmindianopolis.pr.gov.br](http://www.cmindianopolis.pr.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (41) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

§ 1º Todos os servidores da Câmara Municipal de Indianópolis deverão anotar a sua frequência durante o expediente de trabalho por meio de folha ponto ou de outro meio de controle de Registro determinado pela chefia imediata, registrando para tanto os horários de entrada e saída do serviço.

Art. 28. O horário de atendimento ao público dos órgãos administrativos da Câmara Municipal de Indianópolis será disciplinado mediante a edição de Portaria de competência da Presidência da Câmara Municipal, que regulamentará dias, horários e formas de atendimento ao público.

**TÍTULO III**  
**DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 29. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários, bem como o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Indianópolis, destina-se a organizar os cargos e as funções, passando a obedecer à estrutura e diretrizes estabelecidas neste capítulo.

Art. 30. Os vencimentos dos cargos e funções previstos nesta Lei serão autorizados por ato do Poder Legislativo, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes e o provimento não implique em excesso de gastos com pessoal.

Parágrafo único. Deverão constar dessa solicitação:

I - denominação e vencimento do cargo;

II - quantitativo dos cargos a serem providos;

III - justificativa para solicitação do provimento;

IV - relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral;

V - indicação da dotação orçamentária.

Art. 31. Os servidores serão lotados nos diversos

[www.cmindianopolis.pr.gov.br](http://www.cmindianopolis.pr.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (41) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

departamentos do Poder Legislativo, objetivando suprir as necessidades de cada departamento, observada a disponibilidade de vagas e de pessoal.

Parágrafo único. A remoção do servidor do departamento em que estiver lotado para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévio consentimento da Presidência da Casa.

**CAPÍTULO II**  
**DO CONCURSO PÚBLICO**

**Seção I**  
**Do provimento e requisitos para preenchimento dos cargos**

Art. 32. Os cargos de provimento efetivo descritos por esta Lei serão preenchidos gradativamente:

I - pelo enquadramento dos atuais ocupantes de cargos de provimento efetivo;

II - pela nomeação resultante de aprovação em concurso público de provas e títulos, para os que vierem a ser admitidos para o exercício de cargos de provimento efetivo;

III - transitóriamente, pela contratação de servidores por prazo determinado em caráter excepcional, consoante o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Parágrafo único. A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo consequente à aprovação em concurso público será efetuada sempre na classe e referência inicial do cargo.

Art. 33. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso; e

II - idade mínima de 18 (dezoito) e máxima de 75 (setenta e cinco) anos;

III - nacionalidade brasileira ou estrangeira, como dispuser a lei nacional;

IV - gozo dos direitos políticos;

[www.cmindianopolis.pr.gov.br](http://www.cmindianopolis.pr.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (41) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

V - regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido nesta Lei;

VII - aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial;

VIII - habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada.

Parágrafo único. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em Lei e/ou previstos no Edital do respectivo Concurso Público.

**Seção II**  
**Do Concurso Público**

Art. 34. O ingresso no quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Indianópolis será por concurso público de provas ou de provas e títulos:

§ 1º O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecidos em edital a ser fixado na sede do Poder Legislativo e publicado em órgão oficial de imprensa ou em periódico de grande circulação no Município de Indianópolis e região.

§ 2º A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitada a ordem de classificação dos candidatos e só se efetivará após prévia inspeção médica oficial.

Art. 35. Reservadas as demais regras necessárias para o edital de concurso público, deverá constar, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I - número de vagas;

II - os conteúdos sobre os quais versarão as provas e os respectivos programas;

III - o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;

[www.cmindianopolis.pr.gov.br](http://www.cmindianopolis.pr.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (41) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

IV - critérios de avaliação dos títulos, se aplicáveis;

V - o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;

VI - o nível de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente no ato da posse;

VII - a carga horária de trabalho;

VIII - o vencimento básico do cargo.

Parágrafo único. Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções específicas, que farão parte do edital, respeitando principalmente o princípio da publicidade.

Art. 36. Aos candidatos, será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

Art. 37. O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo efetivo, poderá adquirir estabilidade após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado anualmente por Comissão Especial de acordo com a legislação municipal vigente.

**Seção III**  
**Da reserva especial de vagas em concurso público**

Art. 38. As pessoas com deficiência, e assegurado o direito de acesso, sejam competentes para o desempenho do cargo a que se inscreverem em concurso público, e que não possuam condições, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da Lei, sendo-lhes reservadas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso público, conforme art. 15 da Lei Complementar Municipal 048/2022.

Art. 39. Aos afrodescendentes, é assegurado o direito de

[www.cmindianopolis.pr.gov.br](http://www.cmindianopolis.pr.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (41) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

se inscreverem em concurso público, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da Lei, sendo-lhes reservadas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso público, conforme art. 15 da Lei Complementar Municipal 048/2022.

Art. 40. Eventuais reservas especiais de vagas instituídas em legislações posteriores ou em alterações de leis municipais elencadas nesta seção poderão ser aplicadas nos editais de concurso público promovidos pelo Poder Legislativo Municipal, que elencarão a forma de disposição e preenchimento das vagas reservadas.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA DE CARREIRA**

Art. 41. A Carreira dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Indianópolis é composta pela tabela de vencimentos, grupos, referências e níveis, nos termos e informações descritas neste capítulo.

Art. 42. A tabela de vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo, constante no Anexo II desta Lei, é constituída de 1 (um) a 3 (três) grupos, divididos em níveis e em classes, da seguinte forma:

Descrição do Grupo	Classes
GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR (GOS)	A   B   C   D
GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO (GOM)	A   B   C   D
GRUPO OCUPACIONAL FUNDAMENTAL (GOF)	A   B   C   D

I - 18 (dezoito) referências para cada nível, que permitam a progressão horizontal do (a) servidor (a), desde que cumpridos os requisitos previstos nesta Lei.

Art. 43. Os valores dos vencimentos inscritos na tabela de vencimentos e de cada referência da tabela de classes e níveis, são estabelecidos de acordo com o que trata o artigo anterior, que será sempre atualizado conforme

[www.cmindianopolis.pr.gov.br](http://www.cmindianopolis.pr.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (41) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

legislações que proporem reposições salariais aos servidores públicos, nos termos do art. 37, inciso X da Constituição Federal.

**CAPÍTULO IV**  
**DO SISTEMA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

**Seção I**  
**Das disposições gerais**

Art. 44. O Sistema de evolução funcional consiste no conjunto de incentivos proporcionados pelo Poder Legislativo do Município de Indianópolis para assegurar o aperfeiçoamento, a reciclagem periódica e as condições indispensáveis à promoção do servidor, com vistas à valorização e à profissionalização dos recursos humanos disponíveis, visando manter a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 45. A progressão se dará na classe ao servidor público, por meio das seguintes formas de evolução funcional:

I - antiguidade;  
II - merecimento; e  
III - titulação.

Parágrafo único. O exercício de função por encargo especial ou função gratificada não impede a progressão horizontal, tampouco a percepção do respectivo acréscimo financeiro.

Art. 46. As progressões de que trata esse capítulo deverão ser regularmente processadas em processo administrativo próprio, de iniciativa exclusiva da Direção Geral ou, na ausência desta, pela Comissão de Avaliação de Desempenho, requerido o direito de recurso ao (a) servidor (a) público (a) que discordar da decisão administrativa que eventualmente possa negar a concessão da progressão.

Art. 47. As evoluções de que trata as seções I e II, referem-se aos níveis de 1 a 18, as quais serão concedidas somente após o

[www.cmindianopolis.pr.gov.br](http://www.cmindianopolis.pr.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (41) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

estágio probatório, podendo o servidor acumular os requisitos no período em que se encontrar em estágio probatório, para fazer jus a evolução logo após sua conclusão.

**Seção II**  
**Evolução funcional por antiguidade**

Art. 48. A forma de evolução funcional por antiguidade é a progressão horizontal, disponível aos servidores efetivos, que consista na passagem de uma para outra referência da tabela de vencimentos Anexo II, mediante preenchimento dos requisitos estabelecidos nesta Lei, que consiste na passagem do servidor de uma referência para a imediatamente seguinte, no mesmo grupo ocupacional de vencimento do seu cargo.

Art. 49. A progressão por antiguidade será aplicada bienalmente e obedecerá, exclusivamente nesta ordem, os critérios adotados a seguir:

I - critérios excludentes; e  
II - critérios de avaliação de desempenho.

§ 1º Os critérios excludentes consistem em condicionantes que impedem o servidor efetivo de progredir no sistema de evolução funcional, mediante a ocorrência de algum dos seguintes eventos:

I - sofrer o servidor punição administrativa de suspensão ou mais grave, durante o interstício da progressão;

II - servidor em licença para tratar de interesses particulares;

III - servidor em licença para afastamento para:

a) desempenho do mandato classista, exceto na esfera municipal;

b) exercício de mandato eletivo da União, do Estado/Distrito ou do Município;

[www.cmindianopolis.pr.gov.br](http://www.cmindianopolis.pr.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (41) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

o exercício de cargo em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios.

§ 2º Caso o servidor não se enquadre nas situações do § 1º deste artigo, que exclui, de forma idônea, a progressão de um nível por merecimento, far-se-á necessário proceder à avaliação de desempenho, que consiste no processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo do servidor na sua área de atuação, na forma de avaliação que deverão ser considerados os seguintes fatores:

I - urbanidade no trato humano;

II - zelo pela função e pelo patrimônio público;

III - eficiência nas tarefas do cargo;

IV - zelo pela moralidade e credibilidade de seu cargo;

V - assiduidade e pontualidade;

VI - disciplina;

VII - proatividade;

VIII - produtividade;

IX - responsabilidade;

X - efetividade quanto ao exercício do cargo e profissão.

§ 3º A avaliação e desempenho será realizada por meio de ficha de avaliação de desempenho elaborada por Portaria de nomeação da Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 50. Para concessão da progressão de um nível por antiguidade, deverá o servidor, durante o período de estágio probatório, requerer a Direção Geral da Câmara Municipal ou, na ausência desta, para o Presidente, em solicitação escrita, indicando referência da tabela de vencimentos pretendido progridir, assim como declarando a inexistência de qualquer critério excludente previsto nesta Lei.

[www.cmindianopolis.pr.gov.br](http://www.cmindianopolis.pr.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (41) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Art. 51. A Direção Geral ou, na sua ausência, a Comissão de Avaliação de Desempenho, por sua vez, deverá, no prazo de até 15 (quinze) dias, adotar os seguintes procedimentos para exame do requerimento de progressão por merecimento:

I - verificar se o

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

revisada a concessão e o respectivo pagamento, a qualquer tempo, tendo em vista a natureza de vantagem temporária, por ato da Presidência da Câmara Municipal.

**Seção II**  
**Da Função de Confiança**

Art. 71. Para atender encargo de direção, chefia e assessoramento que não consista em atribuições de cargos comissionados, fica instituída pela presente Lei a gratificação pelo exercício de função de confiança.

Parágrafo único. A função de confiança será remunerada, através da respectiva gratificação, em conformidade com o vencimento básico e os percentuais estabelecidos no Anexo V desta Lei.

**Seção III**  
**Da Função por Encargo Especial**

Art. 72. Fica instituída gratificação por exercício de função por encargo especial, devido ao exercício de atribuições especiais que não compõem as atividades descritas para o cargo efetivo do (a) servidor (a), como forma de retribuição, a cujo desempenho não se justifique a criação de cargo.

Parágrafo único. A função por encargo especial será remunerada, através da respectiva gratificação, em conformidade com o vencimento básico e os percentuais estabelecidos no Anexo V desta Lei, podendo o servidor acumular até no máximo duas funções por encargo especial de que trata este artigo.

**CAPÍTULO VI**  
**PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PERMANENTE**

Art. 73. Fica instituído como atividade permanente da Câmara Municipal de Indianópolis, a capacitação e aperfeiçoamento permanente dos servidores públicos, tendo como objetivos:

- I - gerar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

necessários ao digno exercício das funções e cargos públicos;

III - capacitar e aperfeiçoar os servidores para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados necessários para a Administração desta Casa de Lei;

III - estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - harmonizar os objetivos de cada servidor (a) no exercício de suas atribuições, as finalidades da Administração como um todo.

Art. 74. O treinamento ocorrerá, no mínimo, em três modalidades:

- I - de integração, com a finalidade de integrar os servidores ao ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e do funcionamento dos órgãos que compõem a estrutura administrativa e das técnicas de relações humanas;
- II - de formação, com o objetivo de dotar os servidores de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-os permanentemente atualizados;
- III - de adaptação, com a finalidade de preparar os servidores para o exercício de novas funções, quando a tecnologia ativar ou tomar obsoletas aquelas que estão exercendo até o momento ou quando for tecnicamente necessário.

Art. 75. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

- I - diretamente pela Administração Pública, sempre que possível, utilizando servidores do seu quadro geral e recursos humanos locais;
- II - por meio de formações geradas em escolas de governo instituídas por outros órgãos ou entidades da Administração Pública, em especial a Câmara dos Deputados, Senado Federal, Tribunal de Contas da União, Escola de Gestão Pública do Tribunal de Contas do Estado do Paraná ou de outras Cortes de Contas que eventualmente tenham cursos on-line disponíveis ou forneçam formações em eventos presenciais;

[www.cmindianopolis.pr.gov.br](http://www.cmindianopolis.pr.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

III - contratação de serviços com entidades ou profissionais especializados mediante o encaminhamento de servidores a instituições especializadas, sedeadas ou não no Município, capacitações ministradas na sede da Câmara Municipal ou de forma on-line, dentre outras formas.

Art. 76. Todos os servidores deverão participar dos programas de capacitação e aperfeiçoamento desenvolvidos no âmbito da Câmara Municipal de Indianópolis, devendo a Direção Geral ou Presidência da Câmara:

- I - identificar, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento e estabelecer programas prioritários;
- II - facilitar, considerando as rotinas de trabalho existentes, a disponibilidade orçamentária, bem como a rotatividade de servidores, a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;
- III - submeter aos servidores os programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 77. Compete ao Departamento de Pessoal, em coordenação com a Direção Geral e Presidência da Câmara Municipal, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento.

**CAPÍTULO VII**  
**DA NOMENCLATURA, CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS**

Art. 78. Fica criada, na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Indianópolis, os seguintes cargos:

- 1-02 (dois) - Cargo de Agente Administrativo.

Art. 79. Fica alterada a nomenclatura do seguinte cargo, na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Indianópolis:

- I - do cargo de Diretor Administrativo, para Diretor Geral.

[www.cmindianopolis.pr.gov.br](http://www.cmindianopolis.pr.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

Art. 80. Fica declarado extinto, na Estrutura Organizacional da Câmara de Indianópolis, o seguinte cargo:

- I - do cargo de Técnico Administrativo.

Art. 81. A nomenclatura, quantidades e espécies de cargos de estrutura organizacional da Câmara Municipal de Indianópolis passam a vigorar com as alterações dispostas neste capítulo, nos termos dos anexos desta Lei.

**TÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 82. O prazo para implementação das alterações reflexas no tocante a eventual correção nas tabelas de vencimentos decorrentes de atualização dos sistemas de evolução funcional, será de até 30 (trinta) dias da publicação desta Lei.

Art. 83. Os servidores efetivos de carreira que ocuparem cargos em comissão poderão ser remunerados por uma das seguintes hipóteses:

- I - pela remuneração integral do respectivo cargo em comissão;
- II - pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de gratificação por função nos percentuais de 10% até 30% do vencimento.

Art. 84. Aplicar-se-ão aos ocupantes dos cargos e funções discriminados nesta Lei todos os direitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Indianópolis.

Art. 85. A revisão geral e a reposição da remuneração, bem como a concessão de aumento de salário e a revisão das classes concernentes no mês de janeiro de cada ano ou conforme disposto na Lei Orgânica do Município.

Art. 86. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento da Casa de Lei.

Art. 87. Fazem parte integrante desta Lei, os Anexos I a VII, assim descritos:

- I - Anexo I - Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Indianópolis/PR;
- II - Anexo II - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal/Vertical;

[www.cmindianopolis.pr.gov.br](http://www.cmindianopolis.pr.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

III - Anexo III - Quadro e Vencimentos dos Comissionados da Câmara Municipal de Indianópolis/PR;

IV - Anexo IV - Ficha Descritiva dos Cargos;

V - Anexo V - Quadro dos Valores para Gratificações;

VI - Anexo VI - Ficha Descritiva das Gratificações;

VII - Anexo VII - Organograma da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Indianópolis/PR;

Art. 88. Ficam revogadas as Resoluções 01/2011, 02/2011, 01/2015 e Lei Municipal 475/2015 e suas posteriores alterações;

Art. 89. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO MUNICIPAL "WAGNER TRIVISAN" DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, em 25 de maio de 2023.**

**PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS**  
Prefeito do Município de Indianópolis

[www.cmindianopolis.pr.gov.br](http://www.cmindianopolis.pr.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**QUADRO DE VENCIMENTOS E PROGRESSÃO HORIZONTAL/VERTICAL**

ANEXO III	ANEXO IV	ANEXO V	ANEXO VI	ANEXO VII
CC-1	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5
CC-6	CC-7	CC-8	CC-9	CC-10
CC-11	CC-12	CC-13	CC-14	CC-15
CC-16	CC-17	CC-18	CC-19	CC-20
CC-21	CC-22	CC-23	CC-24	CC-25
CC-26	CC-27	CC-28	CC-29	CC-30
CC-31	CC-32	CC-33	CC-34	CC-35
CC-36	CC-37	CC-38	CC-39	CC-40
CC-41	CC-42	CC-43	CC-44	CC-45
CC-46	CC-47	CC-48	CC-49	CC-50
CC-51	CC-52	CC-53	CC-54	CC-55
CC-56	CC-57	CC-58	CC-59	CC-60
CC-61	CC-62	CC-63	CC-64	CC-65
CC-66	CC-67	CC-68	CC-69	CC-70
CC-71	CC-72	CC-73	CC-74	CC-75
CC-76	CC-77	CC-78	CC-79	CC-80
CC-81	CC-82	CC-83	CC-84	CC-85
CC-86	CC-87	CC-88	CC-89	CC-90
CC-91	CC-92	CC-93	CC-94	CC-95
CC-96	CC-97	CC-98	CC-99	CC-100

[www.cmindianopolis.pr.gov.br](http://www.cmindianopolis.pr.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**TABELA DE VENCIMENTOS E PROGRESSÃO HORIZONTAL/VERTICAL**

ANEXO III	ANEXO IV	ANEXO V	ANEXO VI	ANEXO VII
CC-1	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5
CC-6	CC-7	CC-8	CC-9	CC-10
CC-11	CC-12	CC-13	CC-14	CC-15
CC-16	CC-17	CC-18	CC-19	CC-20
CC-21	CC-22	CC-23	CC-24	CC-25
CC-26	CC-27	CC-28	CC-29	CC-30
CC-31	CC-32	CC-33	CC-34	CC-35
CC-36	CC-37	CC-38	CC-39	CC-40
CC-41	CC-42	CC-43	CC-44	CC-45
CC-46	CC-47	CC-48	CC-49	CC-50
CC-51	CC-52	CC-53	CC-54	CC-55
CC-56	CC-57	CC-58	CC-59	CC-60
CC-61	CC-62	CC-63	CC-64	CC-65
CC-66	CC-67	CC-68	CC-69	CC-70
CC-71	CC-72	CC-73	CC-74	CC-75
CC-76	CC-77	CC-78	CC-79	CC-80
CC-81	CC-82	CC-83	CC-84	CC-85
CC-86	CC-87	CC-88	CC-89	CC-90
CC-91	CC-92	CC-93	CC-94	CC-95
CC-96	CC-97	CC-98	CC-99	CC-100

[www.cmindianopolis.pr.gov.br](http://www.cmindianopolis.pr.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**TABELA DE VENCIMENTOS E PROGRESSÃO HORIZONTAL/VERTICAL**

ANEXO III	ANEXO IV	ANEXO V	ANEXO VI	ANEXO VII
CC-1	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5
CC-6	CC-7	CC-8	CC-9	CC-10
CC-11	CC-12	CC-13	CC-14	CC-15
CC-16	CC-17	CC-18	CC-19	CC-20
CC-21	CC-22	CC-23	CC-24	CC-25
CC-26	CC-27	CC-28	CC-29	CC-30
CC-31	CC-32	CC-33	CC-34	CC-35
CC-36	CC-37	CC-38	CC-39	CC-40
CC-41	CC-42	CC-43	CC-44	CC-45
CC-46	CC-47	CC-48	CC-49	CC-50
CC-51	CC-52	CC-53	CC-54	CC-55
CC-56	CC-57	CC-58	CC-59	CC-60
CC-61	CC-62	CC-63	CC-64	CC-65
CC-66	CC-67	CC-68	CC-69	CC-70
CC-71	CC-72	CC-73	CC-74	CC-75
CC-76	CC-77	CC-78	CC-79	CC-80
CC-81	CC-82	CC-83	CC-84	CC-85
CC-86	CC-87	CC-88	CC-89	CC-90
CC-91	CC-92	CC-93	CC-94	CC-95
CC-96	CC-97	CC-98	CC-99	CC-100

[www.cmindianopolis.pr.gov.br](http://www.cmindianopolis.pr.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO III**  
**QUADRO DE VENCIMENTOS DE SERVIDORES COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**

Símbolo	Cargos	Respostas de cargo	Vagas	Carga Horária	Vencimentos
CC-1	Dirutor Geral	Cargo de nível superior em Direito, com inscrição no Quadro de Advogados da Ordem - OAB	01	40 horas	R\$ 6.420,00
CC-2	Assessor Jurídico da Presidência	Cargo de nível superior em Direito, com inscrição no Quadro de Advogados da Ordem - OAB	01	20 horas	R\$ 3.200,46

[www.cmindianopolis.pr.gov.br](http://www.cmindianopolis.pr.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO IV**  
**FICHA DESCRITIVA DOS CARGOS**

Denominação do cargo	Provisão	Grupo e nível	Requisitos para provimento	Atribuições e Responsabilidades
<b>Agente Administrativo</b>	Ativo	GEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante concurso público;</li> <li>Curso superior em Direito;</li> <li>Curso superior em Ciências Contábeis;</li> <li>Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar, circular, controlar, acompanhar o boletim de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição de necessário;</li> <li>Coletar dados diversos contendo pessoas, documentos, transmissões, publicações oficiais, arquivos e fichas, efetuando cópias para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;</li> <li>Organizar e controlar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética, ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos;</li> <li>Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;</li> <li>Elaborar redação simples;</li> <li>Elaborar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros, cartões e outros, procedendo o fechamento de livros contábeis com tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor;</li> <li>Recepcionar as pessoas que procuram a Câmara Municipal orientando-as em encaminhamentos com seus devidos fins;</li> <li>Operar a mesa telefônica, observando os sinais eletrônicos, movimentando chamadas, telex e outros dispositivos;</li> <li>Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas, interurbanas e internacionais, transferindo-as para os serviços solicitados;</li> <li>Assinar correspondência pré-estabelecida, dando sobre ligações interurbanas e internacionais completadas;</li> <li>Assinar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado;</li> <li>Consultar listas telefônicas e elaborar e atualizar a agenda telefônica, contendo os nomes, os números telefônicos de interesse da Câmara Municipal;</li> <li>Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho;</li> <li>Zelar e conservar os bens patrimoniais da Câmara Municipal sob sua responsabilidade e guarda;</li> <li>Providenciar as publicações pertinentes no Diário Oficial, Portal da Transparência e demais locais exigidos na legislação vigente dos atos sob sua responsabilidade que exigirem tal formalidade;</li> <li>Receber, classificar, fichar, digitalizar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e ordens pré-estabelecidas;</li> <li>Participar em comissões especiais, permanentes ou temporárias, para execução de tarefas afins para a Câmara Municipal, desde que cumpridas as disposições legais pertinentes;</li> <li>Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>

[www.cmindianopolis.pr.gov.br](http://www.cmindianopolis.pr.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO V**  
**FICHA DESCRITIVA DOS CARGOS**

Denominação do cargo	Provisão	Grupo e nível	Requisitos para provimento	Atribuições e Responsabilidades
<b>Arquivista de Serviços Gerais</b>	Ativo	GEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante concurso público;</li> <li>Curso superior em Ciências Contábeis;</li> <li>Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscalizar o movimento de pessoas, materiais, no serviço nas instalações da Câmara;</li> <li>prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar Visitantes aos locais designados;</li> <li>Atender e telefonar para atendimento telefônico regular;</li> <li>abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares; ligar, ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final de expediente;</li> <li>huster e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas;</li> <li>transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente, para outras unidades;</li> <li>fazer passos e selar correspondência;</li> <li>levar e receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte;</li> <li>manter limpos os espaços e móveis;</li> <li>manter arrumado o material sob sua guarda;</li> <li>manter a regularidade de limpeza, de aplicar e café, e outros materiais;</li> <li>fazer e servir café, suco e água;</li> <li>levar e receber correspondência e demais utensílios pertinentes;</li> <li>afixar em quadros próprios, e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e demais utensílios pertinentes;</li> <li>Elaborar atendimento ao público;</li> <li>Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>

[www.cmindianopolis.pr.gov.br](http://www.cmindianopolis.pr.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO V**  
**FICHA DESCRITIVA DOS CARGOS**

Denominação do cargo	Provisão	Grupo e nível	Requisitos para provimento	Atribuições e Responsabilidades
<b>Contador</b>	Ativo	GEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante concurso público;</li> <li>Curso superior em Ciências Contábeis;</li> <li>Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;</li> <li>Elaborar a contabilidade da Câmara Municipal em livros próprios, como o Diário ou Razão, nos moldes exigidos pelo TCE/PR;</li> <li>Elaborar e assinar balancetes e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação, verificando a conformidade das obrigações de pagamento com o balanço contábil e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;</li> <li>Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando elementos contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;</li> <li>Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;</li> <li>Orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e suas anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;</li> <li>Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;</li> <li>Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos arts. 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;</li> <li>Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando visitas, entrevistas, levantamentos, observações e sugestões necessárias ao aperfeiçoamento e aprimoramento de atividades em sua área de atuação;</li> <li>Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.</li> </ul>

[www.cmindianopolis.pr.gov.br](http://www.cmindianopolis.pr.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar;

Art. 80. Fica declarado extinto, na Estrutura Organizacional da Câmara de Indianópolis, o seguinte cargo:

- I - do cargo de Técnico Administrativo, a seguir descrito:

Art. 81. A nomenclatura, quantidades e espécies de cargos de estrutura organizacional da Câmara Municipal de Indianópolis passam a vigorar com as alterações dispostas neste capítulo, nos termos dos anexos desta Lei.

Art. 82. O prazo para implementação das alterações reflexas no tocante a eventual correção nas tabelas de vencimentos decorrentes de atualização dos sistemas de evolução funcional, será de até 30 (trinta) dias da publicação desta Lei.

Art. 83. Os servidores efetivos de carreira que ocuparem cargos em comissão poderão ser remunerados por uma das seguintes hipóteses:

- I - pela remuneração integral do respectivo cargo em comissão;
- II - pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de gratificação por função nos percentuais de 10% até 30% do vencimento.

Art. 84. Aplicar-se-ão aos ocupantes dos cargos e funções discriminados nesta Lei todos os direitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Indianópolis.

Art. 85. A revisão geral e a reposição da remuneração, bem como a concessão de aumento de salário e a revisão das classes concernentes no mês de janeiro de cada ano ou conforme disposto na Lei Orgânica do Município.

Art. 86. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento da Casa de Lei.

Art. 87. Fazem parte integrante desta Lei, os Anexos I a VII, assim descritos:

- I - Anexo I - Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Indianópolis/PR;
- II - Anexo II - Tabela de Vencimentos e Progressão Horizontal/Vertical;

[www.cmindianopolis.pr.gov.br](http://www.cmindianopolis.pr.gov.br)

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Cararamu, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: [camara@cmindianopolis.pr.gov.br](mailto:camara@cmindianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO V**  
**QUADRO DE VALORES PARA GRATIFICAÇÕES**

Denominação do cargo	Provisão	Grupo e nível	Requisitos para provimento	Atribuições e Responsabilidades
<b>Procurador Jurídico</b>	Ativo	GEF III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante concurso público;</li> <li>Curso superior em Direito;</li> <li>Curso superior em Ciências Contábeis;</li> <li>Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessorar a Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica, atendendo as consultas elaboradas pela Mesa Diretora, vereadores e a outras unidades, emitindo pareceres para assegurar o cumprimento do ordenamento;</li> <li>Representar juridicamente e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Indianópolis junto a outros órgãos, acompanhando os processos em todas as suas fases, compreendendo em audiências e tomando outras medidas necessárias para defender direitos e interesses da Câmara Municipal;</li> <li>Receber citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais extrajudiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Indianópolis ou seja agente no exercício de suas atribuições;</li> <li>Emittir parecer jurídico sobre os assuntos e matérias submetidos ao seu exame, bem como analisar documentos a serem apreciados nos autos processuais, emitindo pareceres sobre a matéria, para assegurar a legalidade das mesmas plenárias;</li> <li>Elaborar pareceres jurídicos sobre a legalidade de contratos, ajustes e convênios e demais documentos relacionados com o desenvolvimento do Poder Legislativo, bem como analisar sobre pretensões, adiantamentos, rescisos, aplicáveis, penalidades e demais incidentes relativos à execução de contratos (firmados pela Edilidade);</li> <li>Preceder à instrução prévia, quando solicitado, das proposições apresentadas à consideração da Câmara Municipal;</li> <li>Elaborar pareceres jurídicos sobre a legalidade de contratos, ajustes, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adeses a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;</li> <li>Elaborar pareceres jurídicos sobre a legalidade de contratos, ajustes, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adeses a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;</li> <li>Elaborar pareceres jurídicos sobre a legalidade de contratos, ajustes, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adeses a atas de registro de preços, outros instrumentos</li></ul>

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

**CONTROLE INTERNO**

Denominação da Função: **Função de Controle Interno**

Requisitos para provimento: **Graduação em Direito**

**Atribuições e Responsabilidades:**

- Realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação de gestão administrativa, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão;
- Examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesa da Câmara Municipal e do objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal;
- Examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesa da Câmara Municipal e do objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal;
- Examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesa da Câmara Municipal e do objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal;

www.cmindianopolis.pr.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

**CONTROLE INTERNO**

Denominação da Função: **Função de Controle Interno**

Requisitos para provimento: **Graduação em Direito**

**Atribuições e Responsabilidades:**

- Realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação de gestão administrativa, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão;
- Examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesa da Câmara Municipal e do objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal;
- Examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesa da Câmara Municipal e do objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal;
- Examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesa da Câmara Municipal e do objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal;

www.cmindianopolis.pr.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

**DOCUMENTO DE FORMULAÇÃO DE DEMANDA**

Objeto: **Contratação de serviços de consultoria em direito tributário e contábil.**

Justificativa: **Realizar a elaboração de Planos de Contratações Anuais e Planos de Comunicação, contendo o detalhamento de cada uma das contratações e a previsão de recursos necessários para a execução das mesmas.**

www.cmindianopolis.pr.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

**ANEXO II - DEMONSTRATIVO DE EMBORAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS**

Exercício 2024 - Bônus Anual - Data de: 13/03/2025 - Página: 2

| EMPRESA |
|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| ...     | ...     | ...     | ...     | ...     | ...     | ...     | ...     | ...     | ...     |

www.cmindianopolis.pr.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

**ANEXO VII - ORGANIGRAMA**

**PLENÁRIO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PESSOAL**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE LEGISLAÇÃO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ARQUITETURA E URBANISMO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E Lazer**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PESSOAL**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE LEGISLAÇÃO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ARQUITETURA E URBANISMO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E Lazer**

www.cmindianopolis.pr.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

**BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - ANEXO II**

Exercício 2024 - Bônus Anual - Data de: 13/03/2025 - Página: 1

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	Nº DA	PRINCIPAL	SUBFUNÇÃO	PROPOSTA	REALIZADA	REALIZADA	REALIZADA	REALIZADA	REALIZADA
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

www.cmindianopolis.pr.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

**BALANÇO PATRIMONIAL - ANEXO III**

Exercício 2024 - Bônus Anual - Data de: 13/03/2025 - Página: 1

| ATIVO |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| ...   | ...   | ...   | ...   | ...   | ...   | ...   | ...   | ...   | ...   |

www.cmindianopolis.pr.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

**BALANÇO PATRIMONIAL - ANEXO III**

Exercício 2024 - Bônus Anual - Data de: 13/03/2025 - Página: 1

| ATIVO |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| ...   | ...   | ...   | ...   | ...   | ...   | ...   | ...   | ...   | ...   |

www.cmindianopolis.pr.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

**BALANÇO PATRIMONIAL - ANEXO III**

Exercício 2024 - Bônus Anual - Data de: 13/03/2025 - Página: 2

| ATIVO |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| ...   | ...   | ...   | ...   | ...   | ...   | ...   | ...   | ...   | ...   |

www.cmindianopolis.pr.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

**BALANÇO PATRIMONIAL - ANEXO III**

Exercício 2024 - Bônus Anual - Data de: 13/03/2025 - Página: 1

| ATIVO |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| ...   | ...   | ...   | ...   | ...   | ...   | ...   | ...   | ...   | ...   |

www.cmindianopolis.pr.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

**VARIAÇÃO PATRIMONIAL - ANEXO IV**

Exercício 2024 - Bônus Anual - Data de: 13/03/2025 - Página: 1

| VARIAÇÃO PATRIMONIAL ALIMENTATIVA |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| ...                               | ...                               | ...                               | ...                               | ...                               | ...                               | ...                               | ...                               | ...                               | ...                               |

www.cmindianopolis.pr.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

**VARIAÇÃO PATRIMONIAL - ANEXO IV**

Exercício 2024 - Bônus Anual - Data de: 13/03/2025 - Página: 1

| VARIAÇÃO PATRIMONIAL ALIMENTATIVA |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| ...                               | ...                               | ...                               | ...                               | ...                               | ...                               | ...                               | ...                               | ...                               | ...                               |

www.cmindianopolis.pr.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

**VARIAÇÃO PATRIMONIAL - ANEXO IV**

Exercício 2024 - Bônus Anual - Data de: 13/03/2025 - Página: 1

| VARIAÇÃO PATRIMONIAL ALIMENTATIVA |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| ...                               | ...                               | ...                               | ...                               | ...                               | ...                               | ...                               | ...                               | ...                               | ...                               |

www.cmindianopolis.pr.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

**VARIAÇÃO PATRIMONIAL - ANEXO IV**

Exercício 2024 - Bônus Anual - Data de: 13/03/2025 - Página: 1

| VARIAÇÃO PATRIMONIAL ALIMENTATIVA |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| ...                               | ...                               | ...                               | ...                               | ...                               | ...                               | ...                               | ...                               | ...                               | ...                               |

www.cmindianopolis.pr.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

**VARIAÇÃO PATRIMONIAL - ANEXO IV**

Exercício 2024 - Bônus Anual - Data de: 13/03/2025 - Página: 1

| VARIAÇÃO PATRIMONIAL ALIMENTATIVA |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| ...                               | ...                               | ...                               | ...                               | ...                               | ...                               | ...                               | ...                               | ...                               | ...                               |

www.cmindianopolis.pr.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

**NOTAS EXPLICATIVAS DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS - EXERCÍCIO FINANCEIRO 2024**

**1. APRESENTAÇÃO**

A Câmara Municipal de Indianópolis, Órgão Público da Administração Direta, Poder Legislativo do Município de Indianópolis, Estado do Paraná.

A organização da Câmara Municipal de Indianópolis e o funcionamento de seus serviços são regulados pela Lei Orgânica do Município de Indianópolis e pelo Regimento Interno do próprio Poder.

**2. BASE DE ELABORAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS**

As demonstrações contábeis foram elaboradas em observância às seguintes normas de contabilidade aplicáveis ao Setor Público:

- As Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP/NBCASP), aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade;
- O Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCAASP) - 10ª edição, fundamentado nas Portarias:

Portaria Conjunta STN/SOF nº 23, de 11 de Dezembro de 2023  
Portaria Conjunta STN/SRPC nº 22, de 11 de Dezembro de 2023  
Portaria STN/SF nº 1558, de 11 de Dezembro de 2022

A estrutura proposta no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), conforme os dispositivos constantes da Lei 4.320/1964, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), e das demais normas técnicas aplicáveis.

www.cmindianopolis.pr.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

**3. PRINCIPAIS POLÍTICAS CONTÁBEIS**

As Demonstrações Contábeis e as Notas Explicativas compõem o Processo de Prestação de Contas da Câmara Municipal a ser apreciado pelo Controle Interno e Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sendo as informações elaboradas a partir das informações constantes do Sistema de Gestão Pública, apresentando informações desta Unidade.

As Demonstrações Contábeis e as Notas Explicativas tem como objetivo fornecer informações sobre a gestão do patrimônio público da Câmara e prestar contas da gestão econômico-financeira realizada durante o exercício de 2024, trazendo esclarecimentos sobre a posição e as mutações do patrimônio da entidade, o desempenho econômico-financeiro, a execução orçamentária, os fluxos de caixa, os fluxos financeiros e outras informações que auxiliem na avaliação da gestão econômico-financeira do Governo Municipal, particularizadas pelos dados do Poder Legislativo de Indianópolis - PR, sendo compostas por:

- Balanco Patrimonial (BP);
- Demonstrações das Variações Patrimoniais (DVP);
- Balanco Orçamentário (BO);
- Balanco Financeiro (BF);
- Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC).

**3.1. ATIVO CIRCULANTE**

**3.1.1. Moeda Funcional**

As demonstrações contábeis estão apresentadas em reais, que é a moeda funcional do Município. Todos os saldos dos itens explicativos foram arredondados para milhares de reais, exceto quando indicado de outra forma.

**3.1.2. Caixa e equivalentes de caixa**

Compreende o somatório dos valores em caixa e em bancos, bem como equivalentes, que representam recursos com livre movimentação para aplicação nas operações de entidade e para os quais não há restrição para uso imediato.

www.cmindianopolis.pr.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

**3.1.3. Créditos a curto prazo**

Compreendem os direitos a receber a curto prazo, relacionados, principalmente, quando for o caso, com:

- Adiantamentos concedidos a pessoal;
- Outros saldos mensurados e avaliados pelo valor original, acrescido das atualizações monetárias e juros, quando aplicável.

**3.1.4. Estoques**

São ativos na forma de materiais ou suprimentos a serem consumidos ou empregados na prestação de serviços, composto pelos bens e produtos constantes no inventário, tanto em estoque de material de consumo e material de manutenção e expediente. Os estoques devem ser mensurados pelo valor de custo histórico ou pelo valor realizável líquido, dos dois o menor, exceto:

- Os estoques adquiridos por meio de transação sem contraprestação, que devem ser mensurados pelo seu valor justo na data da aquisição;
- Os bens de alto valor, que devem ser mensurados pelo preço médio ponderado das compras, em conformidade com o inciso II do art. 106 da Lei 4.320/1964.

\*Por valor justo leia-se valor de mercado.

**3.2. ATIVO CIRCULANTE**

**3.2.1. Imobilizado**

São ativos imobilizados o composto pelos bens móveis a indivel, sendo reconhecido, inicialmente, com base no valor de aquisição, construção ou produção. Após o reconhecimento inicial, fica sujeito a depreciação, a amortização ou a exaustão (quando tiver vida útil definida), bem como a redução ao valor recuperável e a reavaliação.

Os gastos posteriores à aquisição, a construção ou à produção são incorporados ao custo do ativo imobilizado, desde que aumentem a vida útil do bem e sejam capazes de gerar benefícios econômicos futuros. Se esses gastos não gerarem tais benefícios, eles serão reconhecidos diretamente como Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD) do período.

www.cmindianopolis.pr.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

**3.2.2. Intangível**

Os direitos que tenham por objetivo bens incorpóreos, destinados à manutenção da atividade pública ou exercidos com essa finalidade, devem ser mensurados ou avaliados com base no valor de aquisição ou de produção, deduzido o saldo respectivo contra o amortização acumulada (quando tiverem vida útil definida) e o montante acumulado de quaisquer perdas do valor que tenham sofrido ao longo de sua vida útil por redução do valor recuperável (impairment).

Na Câmara Municipal ainda não foram iniciados trabalhos para realizar a avaliação dos bens patrimoniais, inclusive os intangíveis.

**3.2.3. Reavaliação e ou Redução ao Valor Recuperável**

De acordo com o MCAASP - Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, diversos fatores podem fazer com que o valor contábil de um ativo não corresponda ao seu valor justo. Assim, se após o reconhecimento inicial de uma classe de ativo imobilizado a entidade adotar esse modelo de mensuração é necessário que periodicamente essa classe passe por um processo visando adequar o seu valor contábil.

A Câmara Municipal ainda não realizou a levantamento dos bens patrimoniais para que, posteriormente, quando oportuno, seja realizada a reavaliação dos bens.

**3.2.4. Depreciação, Amortização e Exaustão**

A depreciação, amortização e exaustão são aplicáveis a bens patrimoniais que possuem uma vida útil limitada.

Em não havendo levantamento dos bens patrimoniais e políticas para aplicar-se a esses métodos, não é possível aplicar depreciação, amortização e exaustão.

**3.2.5. Contabilização das Retenções para Fins Orçamentários**

A Câmara Municipal adota a política contábil de registro das retenções na conta Crédito Empenhado Liquidado Pago no momento da retenção. Ou seja, orçamentariamente a parte da despesa relativa à retenção é considerada paga no momento em que se efetua a retenção, pois se considera que a obrigação com o credor da despesa foi totalmente quitada, restando uma obrigação com o terceiro. O Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCAASP), 10ª edição, facultada antes a política contábil para o registro orçamentário de suas retenções.

www.cmindianopolis.pr.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

**3.2.6. Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais e a Pagar de CP**

Mensalmente devem ser apropriados os montantes (1/12 avos) que os servidores públicos fazem jus a título de gratificação natalina e férias como parcelas obrigatórias. Na Câmara Municipal, encontra-se pendente, no sistema de RH, a implementação de funcionalidade para a geração de informações necessárias a apropriação, além de 1/3 constitucional de férias e a gratificação natalina, incluindo as orgões parciais decorrentes destas.

**4. BALANÇO ORÇAMENTÁRIO**

O Balanço Orçamentário demonstrará as receitas detalhadas por categoria econômica e origem, especificando a previsão inicial, a previsão atualizada para o exercício, a receita realizada e o saldo, que corresponde ao excedente ou déficit do arrecadado. Demonstrará, também, as despesas por categoria econômica e grupo de natureza da despesa, discriminando a dotação inicial, a dotação atualizada para o exercício, as despesas empenhadas, as despesas liquidadas, as despesas pagas e o saldo da dotação.

Cabe ressaltar que a Câmara Municipal de Indianópolis não possui Receita Orçamentária em 2024. Quando o elemento do ativo imobilizado tiver vida útil econômica limitada, ficam sujeitos a depreciação, amortização ou exaustão contábil durante esse período, sem prejuízo das exações expressamente consignadas. Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, devem ser registrados pelo valor justo na data de sua aquisição, sendo que deverá ser corrigido o valor resultante da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou valor patrimonial definido nos termos da doação.

A execução do orçamento da Entidade Câmara Municipal de Indianópolis, em 2023 apresentou os seguintes resultados:

Descrição	Dotação	Dotação	Despesa	Despesa	Despesa	Despesa	Saldo
Despesa	1.620.000,00	1.620.000,00	978.035,61	978.035,61	978.035,61	641.964,39	
Capital	50.000,00	50.000,00	8.398,00	8.398,00	8.398,00	41.602,00	
Reserva de Contingência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL	1.670.000,00	1.670.000,00	986.433,61	986.433,61	986.433,61	683.566,39	

www.cmindianopolis.pr.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

**Despesas**

**5. BALANÇO PATRIMONIAL**

O Balanço Patrimonial apresentado evidencia a situação patrimonial da Câmara Municipal de Indianópolis em 31 de dezembro de 2024. Demonstra a posição dos ativos e passivos no final do período, possibilitando ao usuário da informação conhecer qualitativa e quantitativamente a composição dos bens e direitos (ativo), das obrigações (passivo), e dos capitais, reservas e resultados acumulados da gestão patrimonial ao longo de vários exercícios (passivo líquido). Apresenta também os saldos dos atos patrimoniais (ativos e o superávit ou déficit financeiro). Os ativos compreendem os saldos de recursos financeiros e patrimoniais controlados pela entidade e que apresentam capacidade de geração de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços. Os passivos compreendem os saldos das obrigações presentes, decorrentes de eventos passados e com alta probabilidade de desembolso futuro. O patrimônio líquido contém o detalhamento dos resultados acumulados, representando a diferença entre o total dos ativos e o total dos passivos.

www.cmindianopolis.pr.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

**Ativo Não Circulante**

**5.1. Ativo Circulante**

No Balanço Patrimonial devem ser evidenciados bens que estiverem disponíveis para realização imediata.

O Disponível contempla o numerário e outros bens e direitos com maior capacidade de convertibilidade em moeda e está categorizado em moeda nacional.

**5.1.1. Caixa e Equivalentes de Caixa**

O grupo Caixa e Equivalentes de Caixa compreende o somatório dos valores disponíveis na conta da Câmara Municipal, bem como equivalentes de caixa, que representam recursos com livre movimentação para aplicação nas operações da entidade e para os quais não há restrição para uso imediato.

O referido grupo não apresenta saldo em razão da devolução de recursos remanescentes da Câmara Municipal ser realizada para a Prefeitura.

**5.1.2. Estoques**

Estoques são ativos na forma de materiais ou suprimentos a serem consumidos no processo de produção, na forma de materiais ou suprimentos a serem consumidos ou empregados na prestação de serviços, mantidos para venda ou distribuição no curso normal das operações, ou em processo de produção para venda ou distribuição.

A Câmara Municipal não registra, em estoque, os itens de amortizado e de material de consumo, tendo em vista sua baixa materialidade, quantidade e relevância, comparativamente ao custo-benefício da manutenção de controle de estoque e respectivos relativos de armazenamento. Portanto, as entidades não registradas como consumo imediato diretamente em contas de VPD - Variação Patrimonial Diminutiva.

**5.2. Ativo Não Circulante**

O Ativo Não Circulante constante no Balanço Patrimonial representado, em 31/12/2024, de R\$ 11,00 total do Ativo, verificando-se uma variação positiva dentro da mesma classe de R\$ 13,00, passando de R\$ 91.970,47, em 31/12/2023, para R\$ 100.368,47 em 31/12/2024.

www.cmindianopolis.pr.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

**Ativo Não Circulante**

**5.2.1. Ativo Imobilizado**

O ativo imobilizado é reconhecido inicialmente com base no valor de aquisição, produção ou construção. Quando o elemento do ativo imobilizado tiver vida útil econômica limitada, ficam sujeitos a depreciação, amortização ou exaustão contábil durante esse período, sem prejuízo das exações expressamente consignadas. Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, devem ser registrados pelo valor justo na data de sua aquisição, sendo que deverá ser corrigido o valor resultante da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou valor patrimonial definido nos termos da doação.

**5.2.2. Bens Móveis**

Em 31/12/2024, a Câmara Municipal possui o montante de R\$ 100.368,47 relativos ao custo de aquisição de bens móveis.

Resalta-se que não foi realizado inventário dos bens móveis e o registro desses bens foram realizados pelo custo de aquisição, não sujeitando-se a depreciação. Por fim, foi detectada a necessidade da realização do processo de levantamento e reavaliação dos bens móveis da Câmara Municipal, tendo sido encaminhada pelo Setor Contábil recomendação para que a gestão da Câmara Municipal promova as regularizações e procedimentos necessários para o levantamento do inventário de bens e a reavaliação, visando a adequação/conciliação dos saldos patrimoniais.

www.cmindianopolis.pr.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314  
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camara@cmindianopolis.pr.gov.br

**Ativo Não Circulante**

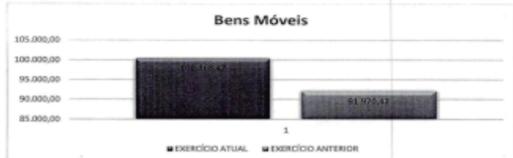
**5.2.2. Bens Móveis**

Em 31/12/2024, a Câmara Municipal possui o montante de R\$ 100.368,47 relativos ao custo de aquisição de bens móveis.

Resalta-se que não foi realizado inventário dos bens móveis e o registro desses bens foram realizados pelo custo de aquisição, não sujeitando-se a depreciação. Por fim, foi detectada a necessidade da realização do processo de levantamento e reavaliação dos bens móveis da Câmara Municipal, tendo sido encaminhada pelo Setor Contábil recomendação para que a gestão da Câmara Municipal promova as regularizações e procedimentos necessários para o levantamento do inventário de bens e a reavaliação, visando a adequação/conc

CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
Praça Caramuru, 442 - Centro - CEP 87.235-000 Fone/Fax (44) 3674-1314
CNPJ 01.565.333/0001-20 - E-mail: camaraind@gmail.com
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Representação dos Bens Móveis:



Composição dos Bens Móveis:

Table with 3 columns: BENS MÓVEIS, 31/12/2024, 31/12/2023. Rows include BENS MÓVEIS - CONSOLIDAÇÃO, MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS, APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS, OUTRAS MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS, BENS DE INFORMÁTICA, EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS, APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS, MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO, MOBILIÁRIO EM GERAL, MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO, EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO, DEMAIS BENS MÓVEIS, OUTROS BENS MÓVEIS, and VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO.

5.2.3. Bens Imóveis

Em 31/12/2024, não existe saldo evidenciado na conta de bens imóveis, porém, a Câmara Municipal possui um Termo de Cessão de Uso de um edifício de propriedade do Município de Indianópolis.

Desta forma, resta claro, pela Câmara, a assunção da guarda, benefícios, riscos e o controle do bem móvel que utiliza para realização das atividades administrativas e legislativas do órgão.

Destaca-se que, por não haver regulamentação e o levantamento de avaliação e reavaliação dos bens patrimoniais, e, no referido documento, não constar o valor atribuído ao edifício cedido, não é possível demonstrar o saldo na classe específica.

5.2.4. Intangível

Neste grupo não há registro de bens intangíveis, ou seja, bens incorpóreos capazes de oferecer benefícios para a entidade.

Contudo, na essência, existem os softwares contratados de terceiros que se enquadram no conceito para que seja realizada a mensuração, evidenciando e amortização. Cabe a regulamentação.

5.3. Passivo Circulante

As obrigações são mensuradas ou avaliadas pelo valor original. As obrigações pós-fixadas são ajustadas considerando-se todos os encargos incorridos até a data de encerramento do balanço. As provisões são constituídas com base em estimativas pelos prováveis valores de reconhecimento para os passivos. As atualizações e os ajustes apurados são contabilizados em contas de resultado.

O Passivo Circulante, em 31/12/2024, fechou com valor de R\$ 41.832,50, representando 41% Patrimônio Líquido, tendo apresentado uma redução de R\$ 31.158,04 em relação ao valor registrado em 31/12/2023.



5.3.1. Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Pagar

Em 31/12/2024, a Câmara Municipal possui obrigações trabalhistas, previdenciárias e assistenciais a pagar no valor de R\$ 41.832,50 (R\$ 72.990,54 em 31/12/2023), referente ao reconhecimento de salários/remunerações, benefícios previdenciários e encargos sociais a pagar. A diferença de valor, comparado ao ano anterior, se dá em razão da concessão de férias aos servidores, houve o registro e ajuste dos saldos das apropriações.

Table with 3 columns: PASSIVO CIRCULANTE, Exercício Atual, Exercício Anterior. Rows include OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A CP, PESSOAL A PAGAR, PESSOAL A PAGAR - CONSOLIDAÇÃO, ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR, ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR-INTRA OFSS, and ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR-INTER OFSS - UNIAO.

5.4. Patrimônio líquido

Compreende o valor residual dos ativos depois de deduzidos todos os passivos. Quando o valor do Passivo for maior que o valor do ativo, o resultado é denominado Passivo a Descoberto. Neste caso, a expressão Patrimônio Líquido deve ser substituída por Passivo a Descoberto.

A Câmara Municipal possui, em 31/12/2024, resultados acumulados superavitários no valor de R\$ 18.979,93, composto pela soma do resultado do exercício de R\$ 12.042,98 e resultados de exercícios anteriores de R\$ 31.022,91. Tendo uma variação de - R\$ 12.042,98 em comparação ao exercício anterior.

Table with 3 columns: PATRIMÔNIO LÍQUIDO, Exercício Atual, Exercício Anterior. Rows include RESULTADO ACUMULADO, RESULTADO DO EXERCÍCIO, RESULTADO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES, TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO, and RESULTADO.

5.4.1. Atos Potenciais

Compreende os atos a executar que podem vir a afetar o patrimônio, imediata ou indiretamente, por exemplo: direitos e obrigações conveniadas ou contratadas; responsabilidade por valores, títulos e bens de terceiros; garantias e contragarantias recebidas e concedidas. A definição é orientada pelo fluxo de caixa a ser envolvido na execução futura do ato potencial.

Table with 3 columns: TIPO DO ATO POTENCIAL, Valor, Potencial Médio, Quantidade Estimada. Rows include OBRIGAÇÕES E CONTRATAÇÕES NEGATIVAS A EXECUTAR, GARANTIAS CONCEDIDAS E OUTROS INSTRUMENTOS CONVENIADOS A RECEBER, OUTROS ATO POTENCIAL POSITIVO A EXECUTAR, and OUTROS ATO POTENCIAL NEGATIVO A EXECUTAR.

6. DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

De acordo com o MCASP 10ª Ed., a Demonstração das Variações Patrimoniais - (DVP) evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

O resultado patrimonial do período é apurado na DVP pelo confronto entre as variações patrimoniais quantitativas aumentativas e diminutivas. O valor apurado passa a compor o saldo patrimonial do Balanço Patrimonial - (BP) do exercício.

No setor público, o resultado patrimonial não é um indicador de desempenho, mas um indicador de quanto o serviço público ofertado promoveu alterações quantitativas dos elementos patrimoniais.

A DVP permite a análise de como as políticas adotadas provocaram alterações no patrimônio público, considerando-se a finalidade de atender às demandas da sociedade.

O gasto com pessoal representa 38,50% das variações patrimoniais diminutivas, referente remuneração de pessoal e encargos patronais.

Table with 3 columns: VARIAÇÃO PATRIMÔNIAL DEMONSTRATIVA, 1.000.000,00, 1.000.000,00. Rows include RECEITAS E CARGOS, VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS, VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS, and RESULTADO PATRIMONIAL.

No período houve inscrição de apropriação pelo regime de competência referente a benefícios de empregados.

O processo de depreciação ainda não se iniciou na entidade, tendo em vista a necessidade de ajustar o imobilizado da mesma.

7. BALANÇO FINANCEIRO

O Balanço Financeiro (BF) evidencia as receitas e despesas orçamentárias, bem como os ingressos e dispêndios extraorçamentários, conjugados com os saldos de caixa do exercício anterior e os que se transferem para o início do exercício seguinte.

O Balanço Financeiro é composto por um único quadro que evidencia a movimentação financeira das entidades do setor público, demonstrando:

- a. a receita orçamentária realizada e a despesa orçamentária executada, por fonte / destinação de recurso, discriminando as ordinárias e as vinculadas;
b. os recebimentos e os pagamentos extraorçamentários;
c. as transferências financeiras recebidas e concedidas, decorrentes ou independentes da execução orçamentária, destacando os aportes de recursos para o RPPS; e
d. o saldo em espécie do exercício anterior e para o exercício seguinte.

Cabe destacar que a Câmara Municipal de Indianópolis fez a inscrição de Restos a Pagar Processados e Não Processados em virtude de impossibilidade de pagamento de fornecedores pela não apresentação de certidões negativas de débitos e também valores divergentes em liquidações.

8. DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA

A Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC) apresenta as entradas e saídas de caixa e as classifica em fluxos operacional, de investimento e de financiamento.

A DFC identificará:

- a. as fontes de geração dos fluxos de entrada de caixa;
b. os itens de consumo de caixa durante o período das demonstrações contábeis; e
c. o saldo do caixa na data das demonstrações contábeis.

A informação dos fluxos de caixa permite aos usuários avaliar como a entidade do setor público obteve recursos para financiar suas atividades e a maneira como os recursos de caixa foram utilizados. Tais informações são úteis para fornecer aos usuários das demonstrações contábeis informações para prestação de contas e responsabilização (accountability) e tomada de decisão.

Indianópolis - PR, 17 de março de 2025.

Handwritten signatures and names: ADEMIR FLOR DA SILVA (Presidente), WESLEY ADRIANO FONZAR DE OLIVEIRA (Contador), ALEXSANDRO MANSOUR DE CIBELAS (Controlador Interno), ADEMIR CONSANI DE SILVA (Tesorreiro).

MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS
Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Errata Publicação da Lei Ordinária nº 717/2025

Retificando a publicação da Lei Ordinária nº 717/2025 que autoriza o Executivo Municipal a efetuar a Abertura de Crédito Adicional Especial no orçamento do município de Indianópolis, Estado do Paraná, para o exercício de 2025 FICA SEM QUALQUER EFEITO A REFERIDA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO DIA 26/03/2025, haja vista que a mesma ainda se encontra em processo de votação junto à Câmara Municipal de Indianópolis.

A publicação ocorreu por erro de formalidade junto ao Departamento encarregado das publicações oficiais do município. Nova publicação será feita no tempo e maneira correta após a sua tramitação.

Indianópolis, 26 de março de 2025

PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS:79684 939949
Paulo Cezar Rizzato Martins
Prefeito do Município de Indianópolis

www.indianopolis.pr.gov.br

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DOS IDOSOS - CMDI
Indianópolis - Estado do Paraná

RESOLUÇÃO Nº. 007/2025

Súmula: O Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos - CMDI de Indianópolis - PR, Aprova a prestação de contas referente ao mês de fevereiro de 2025, do Fundo Municipal dos Direitos dos Idosos - FMDI, do município de Indianópolis - Estado do Paraná.

O Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos- CMDI do Município de Indianópolis, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal N.º 136/2006 de 30/08/2006.

CONSIDERANDO a deliberação da plenária realizada, no dia 20/03/2025.

RESOLVE

Art. 1º. Aprovar a prestação de contas referente ao mês de fevereiro de 2025, do Fundo Municipal dos Direitos dos Idosos - FMDI, do município de Indianópolis - Estado do Paraná.

Art.2º. Essa resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Indianópolis, 20 de março de 2025.

Rosângela Neris Prazeres
Presidente do CMDI

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA
Rua Maipures, 34 - Fone: (44) 3674-1397 - CEP 87235-000
INDIANÓPOLIS - PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº. 011/2025

Súmula: O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, Aprova a prestação de contas referente ao mês de fevereiro de 2025, do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA de Indianópolis - Estado do Paraná.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA do Município de Indianópolis - Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal N.º 677/2023 de 28/03/2023.

CONSIDERANDO a deliberação da plenária realizada, no dia 20/03/2025.

RESOLVE

Art. 1º. Aprovar a prestação de contas referente ao mês de fevereiro de 2025, do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA do município de Indianópolis - Estado do Paraná.

Art.2º. Essa resolução entra em vigor nesta data.

Indianópolis, 20 de março de 2025.

Vanessa Ferreira da Silva
Presidente do CMDCA

MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS
Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA

O Município de Indianópolis - Estado do Paraná, Comarca de Cianorte - Estado do Paraná, Inscrição no CNPJ 75.798.355/0001-77, com sede na Praça Caramuru, 150, torna público que requereu junto ao IAT- Instituto de Água e Terra, LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA, para pavimentação de estrada Rural, Estrada Radael no município de Indianópolis-Pr, e não foi determinado estudo de impacto ambiental.

Indianópolis, 26 de março de 2025

PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS
Prefeito do Município de Indianópolis

www.indianopolis.pr.gov.br

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA
Rua Maipures, 34 - Fone: (44) 3674-1397 - CEP 87235-000
INDIANÓPOLIS - PARANÁ

RESOLUÇÃO Nº. 010/2025

Súmula: O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, Aprova conforme orientação jurídica, a recolocação no final da fila, da próxima suplente do cargo de Conselheira Tutelar, que encontra-se impossibilitada de assumir a vaga no momento, por motivo de atestado médico.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA do Município de Indianópolis - Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal N.º 677/2023 de 28/03/2023.

CONSIDERANDO a deliberação da plenária realizada, no dia 10/03/2025.

RESOLVE

Art. 1º. Aprovar conforme orientação jurídica, a recolocação no final da fila, da próxima suplente do cargo de Conselheira Tutelar, que encontra-se impossibilitada de assumir a vaga no momento, por motivo de atestado médico.

Art.2º. Essa resolução entra em vigor nesta data.

Indianópolis, 10 de março de 2025.

Vanessa Ferreira da Silva
Presidente do CMDCA

MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS
Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 087/2025

PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS, Prefeito do Município de Indianópolis, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor;

RESOLVE

Art. 1º - EXONERAR a pedido, do cargo e função de MECÂNICO, e dos respectivos vencimentos, o Servidor JOÃO EDUARDO DA SILVA DO AMORIM, matrícula nº 842, a partir de 19 de março de 2025.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de 19 de março de 2025, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria n.º 079/2018 de 05 de junho de 2018.

PAÇO MUNICIPAL "WALDEMAR TREVISAN" DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, em 26 de março de 2025.

PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS
Prefeito do Município de Indianópolis

www.indianopolis.pr.gov.br

Advertisement for Viação Real Turismo. Features a logo with a crown and the letter 'R', and a photograph of a white bus with 'Viação Real' branding. Text includes 'Viação Real Turismo' and 'Onde a majestade é você!'. Contact information: Cianorte: Av. América, 494. Fone (44) 3629-2895; Paranavai: Fone (44) 3045-1353; Maringá: (44) 3629-6219; viacaoreal@uol.com.br