



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA
ESTADO DO PARANÁ
Av. Princesa Isabel n.º 320 - tel.: 044-3028-1212
CEP 87.230-000 - CNPJ 75.789.552/0001-20



DECRETO N° 7315/2025

DISPÔE SOBRE A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - REGRAS DE TRANSIÇÃO PÉDAGIO, COM FUNDAMENTO NO ARTIGO 53 DA LEI MUNICIPAL N° 2007/2025.

O SENHOR MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUSSARA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

DECRETA:

Art. 1º - Fica Concedido a partir de 01/12/2025, Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, à servidora **CACILDA TEREZINHA TACHINI GARCIA**, brasileira, casada, servidora pública municipal de Jussara-PR, Portadora da Cédula de Identidade RG n° 3.924.269-9 SESP/PR, e inscrita no CPF n° 757.347.709-06, residente e domiciliada em Jussara-PR, no cargo de Orientadora Educacional, nos termos do Artigo 53 da Lei Municipal n° 2007/2025.

Art. 2º - Fica estipulado com proventos mensais de sua Aposentadoria, o valor de R\$ 5.430,83 (cinco mil, quatrocentos e trinta reais e oitenta e três centavos), correspondente a 100% de sua remuneração (salário base e anuênio), conforme planilha de cálculo de proventos.

Art. 3º - Os proventos de aposentadoria da servidora serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que modificar a remuneração dos servidores em atividade, inclusive quando decorrente da transformação ou reclassificação do cargo em que se deu a aposentadoria nos termos do artigo 7º da E.C. 41/2003.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA

Aos 19 de novembro de 2025

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
N° 7001112
5934
Moacir Luiz Pereira Valentini
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA
ESTADO DO PARANÁ
Av. Princesa Isabel n.º 320 - tel.: 044-3028-1212
CEP 87.230-000 - CNPJ 75.789.552/0001-20

DECRETO N° 7314/2025

DISPÔE SOBRE A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, COM FUNDAMENTO NO ARTIGO 53 DA DA LEI MUNICIPAL N° 2007/2025.

O SENHOR MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUSSARA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

DECRETA:

Art. 1º - Fica Concedido a partir de 01/12/2025, Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição à servidora **ROSELI MERENCIOS CAVALCANTE MINGUES**, brasileira, casada, servidora pública municipal de Jussara-PR, Portadora da Cédula de Identidade RG n° 4.519.715-8 SESP/PR, e inscrito no CPF n° 644.591.019-04, residente e domiciliada em Jussara-PR, no cargo telefonista, nos termos do Artigo 53 da Lei Municipal n° 2007/2025.

Art. 2º - Fica estipulado com proventos mensais de sua Aposentadoria, o valor de R\$ 3.950,98 (três mil, novecentos e cinquenta reais e noventa e oito centavos), correspondente a 100% de sua remuneração (salário base e anuênio), conforme planilha de cálculo de proventos.

Art. 3º - Os proventos de aposentadoria da servidora serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que modificar a remuneração dos servidores em atividade, inclusive quando decorrente da transformação ou reclassificação do cargo em que se deu a aposentadoria nos termos do artigo 7º da E.C. 41/2003.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUSSARA

Aos 19 de novembro de 2025

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
N° 7001112
5934
Moacir Luiz Pereira Valentini
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de São Tomé
CNPJ 75.381.178/0001-29
PRAÇA PROFESSOR PEDRO FECHIO, 248 - FONE / FAX: (0xx44) 3607-1280
e-mail: prefeturasantomense@gmail.com
CEP 87220-000 - PARANÁ

PORTARIA N° 4233/2025

O Prefeito do Município de São Tomé, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei

RESOLVE

Art. 1º - Fica concedido a(s) servidor(a)s público(a)s municipal **SUELÍ DIAS DOS SANTOS MINSAO**, ocupante do cargo de provimento efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, 90 (NOVENTA) DIAS** consecutivos de **LICENÇA PREMIO**, referente ao período de trabalho de 14/03/2018 a 13/03/2023, para serem gozadas no período de **05/12/2025 a 04/03/2026**, nos termos do artigo 162, da Lei Complementar Municipal nº 002/2005 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Tomé).

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

PACÔ MUNICIPAL ANTONIO ARICINI DA SILVA, AOS 24 DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE 2025.

JOAO PAULO TRAVASSOS RADDI
PREFEITO MUNICIPAL

Associação de Pais e Amigos dos Exceptionais de São Tomé - APASE de São Tomé
Fone/Fax (44) 3607-1357 Inscrita no CNPJ N° 80.616.352/0001-05
Av. Presidente Getúlio Vargas, 100 - Centro - São Tomé - PR - 87220-000
Fundado em 01/04/1990 Reg. Soc. n.º 530 no Iren A2 em 05/09/90 Civil
das Pessoas Jurídicas de Cianorte

Decreto de Utilidade Pública Municipal Lei n.º 02365 24/11/90

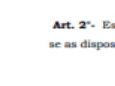
Decreto de Utilidade Pública Estadual Lei n.º 9637 em 05/07/91

Decreto de Utilidade Pública Federal Lei n.º 10.202, de 20/02/2000

Escola Municipal - Educ. Infantil, Ens. Inicial, Educ. Especial - Aces Inicial, Educ. Especial

Valor total homologado: R\$ 40.907,56 (quarenta mil, novecentos e sete reais e cinquenta e seis centavos).

Jussara-PR, 24 de novembro de 2025

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA
ESTADO DO PARANÁ
Av. Princesa Isabel n.º 320, Inscrito no CNPJ sob nº 75.789.552/0001-20

PORTARIA N° 4233/2025

O Prefeito do Município de São Tomé, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei

RESOLVE

Art. 1º - Fica concedido a(s) servidor(a)s público(a)s municipal **ELAINE ANDRADE SAMPAIO**, ocupante do cargo de provimento efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, 90 (NOVENTA) DIAS** consecutivos de **LICENÇA PREMIO**, referente ao período de trabalho de 01/03/2018 a 13/03/2023, para serem gozadas no período de **05/12/2025 a 04/03/2026**, nos termos do artigo 162, da Lei Complementar Municipal nº 002/2005 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Tomé).

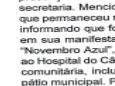
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PACÔ MUNICIPAL ANTONIO ARICINI DA SILVA, AOS 24 DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE 2025.

JOAO PAULO TRAVASSOS RADDI
PREFEITO MUNICIPAL

Valor total homologado: R\$ 40.907,56 (quarenta mil, novecentos e sete reais e cinquenta e seis centavos).

Jussara-PR, 24 de novembro de 2025

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA
ESTADO DO PARANÁ
Av. Princesa Isabel n.º 320, Inscrito no CNPJ sob nº 75.789.552/0001-20

PORTARIA N° 4233/2025

O Prefeito do Município de São Tomé, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei

RESOLVE

Art. 1º - Fica concedido a(s) servidor(a)s público(a)s municipal **GRAZIELA DA SILVA**, ocupante do cargo de provimento efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, matrícula 765, no(a) CMEI SONHO MAGICO.

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

PACÔ MUNICIPAL "ANTONIO ARICINI DA SILVA", AOS 24 DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE 2025.

JOAO PAULO TRAVASSOS RADDI
PREFEITO MUNICIPAL

Valor total homologado: R\$ 40.907,56 (quarenta mil, novecentos e sete reais e cinquenta e seis centavos).

Jussara-PR, 24 de novembro de 2025

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA
ESTADO DO PARANÁ
Av. Princesa Isabel n.º 320, Inscrito no CNPJ sob nº 75.789.552/0001-20

PORTARIA N° 4233/2025

O Prefeito do Município de São Tomé, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei

RESOLVE

Art. 1º - Fica concedido a(s) servidor(a)s público(a)s municipal **JOSE LUIZ ROSSI ZAMPAR**, ocupante do cargo efetivo de **MEDICO**, referente ao período de trabalho compreendido entre 02/09/2024 a 01/09/2025, para serem gozadas entre os dias **08/12/2025 a 06/01/2026**.

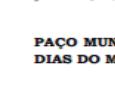
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PACÔ MUNICIPAL "ANTONIO ARICINI DA SILVA", AOS 24 DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE 2025.

JOAO PAULO TRAVASSOS RADDI
PREFEITO MUNICIPAL

Valor total homologado: R\$ 40.907,56 (quarenta mil, novecentos e sete reais e cinquenta e seis centavos).

Jussara-PR, 24 de novembro de 2025

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA
ESTADO DO PARANÁ
Av. Princesa Isabel n.º 320, Inscrito no CNPJ sob nº 75.789.552/0001-20

PORTARIA N° 4233/2025

O Prefeito do Município de São Tomé, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei

RESOLVE

Art. 1º - FICA LOTADO(A), a partir de 24 de Novembro de 2025, o(a) servidor(a) público(a) municipal **JOSE LUIZ ROSSI ZAMPAR**, ocupante do cargo efetivo de **MEDICO**, referente ao período de trabalho compreendido entre 01/02/2024 a 31/01/2025, para serem gozadas entre os dias **08/12/2025 a 06/01/2026**.

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

PACÔ MUNICIPAL "ANTONIO ARICINI DA SILVA", AOS 24 DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE 2025.

JOAO PAULO TRAVASSOS RADDI
PREFEITO MUNICIPAL

Valor total homologado: R\$ 40.907,56 (quarenta mil, novecentos e sete reais e cinquenta e seis centavos).

Jussara-PR, 24 de novembro de 2025

MOACIR LUIZ PEREIRA VALENTINI
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA
ESTADO DO PARANÁ
Av. Princesa Isabel n.º 320, Inscrito no CNPJ sob nº 75.789.552/0001-20

PORTARIA N° 4233/2025

O Prefeito do Município de São Tomé, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei

RESOLVE

Art. 1º - FICA LOTADO(A), a partir de 24 de Novembro de 2025, o(a) servidor(a) público(a) municipal **JOSE LUI**

**Prefeitura Municipal de Japurá**Av. Bolívar, 363 - Centro - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - Japurá-PR

Estado do Paraná

DECRETO N° 145/2025

ADRIANA CRISTINA POLIZER, Prefeita Municipal de Japurá, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 37 de 10/12/2024.

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto ao Órgão Gestor do Município, um Crédito Adicional Suplementar no montante de R\$ 557.318,90 (Quinhentos e cinquenta e seis mil trezentos e dezoito reais e noventa e nove centavos), para atender despesas não previstas no orçamento programa em execução, conforme segue:

Despesa: 07 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO Acréscimo 5.000,00
07 DIVISÃO DE SERV. GERAIS E ADMINISTRATIVOS Superávit 1.960,00
03.39.14.00.00 DIÁRIAS - CIVIL 350,00
07 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO Acréscimo 120.000,00
07 DIVISÃO DE SERV. GERAIS E ADMINISTRATIVOS Superávit 40.123.000,21 Manutenção da Administração Geral 430,00
00000 Recursos Ordinários (Líveis)07 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO Acréscimo 13.280,00
07 DIVISÃO DE SERV. GERAIS E ADMINISTRATIVOS Cancel. 3.3.90.48.00.00 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS 470,00
00000 Recursos Ordinários (Líveis)08 SEC. DE FINANÇAS E CONTABILIDADE Acréscimo 30.000,00
08 DIVISÃO DE SERV. GERAIS E ADMINISTRATIVOS Superávit 820,00
03.19.91.00.00 33 JUDIÇIAIS 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1831,00
00000 Recursos Ordinários (Líveis)10 SECRETARIA DE SAÚDE Acréscimo 150.000,00
10.000 DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMARIA EM SAÚDE Excesso 10.201.000,00 Manutenção das Atividades da Divisão de Atenção Primária em Saúde no Município 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 1831
00404 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde - EMENDAS 10.301.0006.2047 Manutenção das Serviços da Atenção Primária em Saúde no Município 3.3.90.46.00.00 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO 1870,00
00000 Recursos Ordinários (Líveis)An. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-000 - JAPURÁ-PRAv. Bolívar, 363 - Fone: (44) 3635-1327 - Fax: 3635-1300 - e-mail: comunicaes@japurapr.pr.gov.br - CEP: 87225-00

<p>III - ter participado da elaboração técnica da ação sob análise.</p> <p>§ único: Conselheiros impedidos não contam para quórum de votação.</p> <p>CAPÍTULO VI DAS PROPOSIÇÕES E DOS PROCEDIMENTOS SEÇÃO I DO FLUXO DE DISCUSSÃO E APROVAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES</p> <p>Art.33º As proposições são todos os atos ou efeitos de que dispõe um Conselheiro para propor a discussão de um assunto atinente ao Conselho.</p> <p>Parágrafo único. As proposições podem consistir em projetos de Resoluções, Indicações, Moções ou simplesmente Ofícios.</p> <p>Art.34º Todas as proposições que necessitem ser deliberadas pelo CMAS deverão ser protocoladas, seja em papel impresso ou em formato digital.</p> <p>Parágrafo único. As proposições em papel impresso e os documentos que forem apensados ou anexados ao processo inicial, serão digitalizados pela Secretaria Executiva do CMAS.</p> <p>Art.35º A Secretaria Executiva do CMAS será responsável pelo recebimento e distribuição dos documentos relacionados às proposições, conforme a pertinência do assunto a ser apreciado.</p> <p>Art.36º As proposições apreciadas e discutidas pela Comissão pertinente serão posteriormente submetidas à discussão ou votação em sessão plenária.</p>	<p>Art.37º Após o recebimento protocolado da proposição, a Comissão deverá realizar uma reunião para:</p> <ol style="list-style-type: none"> discutir o conteúdo da proposição; designar entre seus membros um relator, que será responsável por levantar todas as informações e conduzir todas as discussões necessárias antes de apresentar seu relatório à Comissão; e aprovuar o calendário com prazos para a discussão e apreciação pelo Plenário do CMAS, os quais não poderão exceder o limite de 60 (sessenta) dias, salvo mediante justificativa e aprovação da mesma pelo referido Plenário. <p>Art.38º O relatório com as conclusões sobre a proposição deverá ser encaminhado à Secretaria Executiva que o encaminhara aos Conselheiros para conhecimento anterior à reunião ordinária que abordará o assunto em pauta.</p> <p>Parágrafo único. A votação referente ao relatório conclusivo será realizada na reunião ordinária seguinte.</p> <p>Art.39º Havendo pedido de vistas por um Conselheiro do CMAS, a proposição em análise será imediatamente suspensa e voltará para apreciação na reunião seguinte.</p> <p>Art.40º Caso haja mais de um Conselheiro do CMAS pedindo vistas, o Plenário votará em quem terá direito ao pedido.</p> <p>Art.41º O Conselheiro do CMAS, com o pedido de vistas à proposição, apresentará por escrito um relatório alternativo até a próxima reunião da Comissão que discutiu inicialmente a proposição.</p> <p>Art.42º A proposição que já tiver sido objeto de pedido de vistas não poderá mais ser objeto de tal, salvo se aprovado pela maioria do Plenário.</p>	<p>Art.43º As proposições que tratem de projetos para obtenção de recursos só serão apreciadas se houver Resolução do CMAS que prevejam o recurso para o fim proposto.</p> <p>§ 1º Em se tratando de Resolução que preveja recursos para projetos que serão executados exclusivamente pelo Município de Japuá a proposição do projeto será analisada conforme o fluxo de proposições.</p> <p>§ 2º Em se tratando de Resolução que preveja recursos para projetos que serão executados por entidades da Sociedade Civil Organizada e que já disponha dos critérios para apresentação e aprovação, a proposição será analisada e aprovada pela Secretaria afim.</p> <p>I - Para exercício de controle pelo CMAS, a Secretaria afim apresentará relatório em relação aos projetos analisados e aprovados.</p> <p>II - O relatório a ser apresentado evidenciará minimamente: número e objeto da resolução; valor total da resolução, nome do proponente, valor solicitado, valor empenhado, valor pago e saldo da resolução.</p> <p>§ 3º Em se tratando de Resolução que preveja recursos que podem ter vários proponentes, as proposições somente serão apreciadas se houver critérios para apresentação e aprovação de projetos, seguindo o fluxo estabelecido.</p>	<p>Parágrafo único. Nas fases de apresentações, discussões, votação e redação final, a proposta se constituirá em um projeto de Resolução.</p> <p>Art.46º Ofício é a comunicação escrita e formal entre as autoridades da mesma categoria.</p> <p>Art.47º A iniciativa do projeto de Resolução ou de Ofício poderá ser de qualquer cidadão e sua apresentação, por escrito e assinado pelo seu autor, em plenária para aprovação deverá seguir o fluxo constante neste Regimento Interno.</p> <p>SEÇÃO III DAS INDICAÇÕES</p> <p>Art.48º Indicação é a proposta que contém sugestões de providências a quaisquer órgãos ou autoridades.</p> <p>§ 1º Toda indicação deve ser formulada por escrito e submetida ao Plenário durante a Ordem do Dia, independentemente de sua inclusão na mesma.</p> <p>§ 2º O Presidente apenas solicitará parecer da Comissão Permanente sobre uma indicação em casos que a natureza da matéria o exigir.</p> <p>SEÇÃO V DOS REQUERIMENTOS</p> <p>Art.50º Os Requerimentos são atos de requerer algo ou alguma coisa e podem ser verbais ou escritos.</p> <p>Art.51º São verbais e independentes de apoio, discussão e votação, sendo despachados verbalmente pelo Presidente, os Requerimentos que solicitem:</p> <ol style="list-style-type: none"> reificação de ato; observância da prescrição regimental ou legal; retirada de proposição, desde que formulada por seu autor; inclusão na Ordem do Dia de proposição que já tenha atendido às exigências regimentais; e esclarecimento sobre conteúdo de proposição e encaminhamentos. <p>Art.52º São escritos e despachados pelo Presidente os seguintes Requerimentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> de Comissão Permanente, solicitando reunião conjunta ou audiência de outra Comissão; de renúncia de Conselheiro; de informações a organismos governamentais e não governamentais; e de pedido de licença temporária de Conselheiro Titular. <p>Art.53º São verbais, não tem discussão e devem ser votados os Requerimentos de:</p> <ol style="list-style-type: none"> retirada de proposição, salvo manifestação em contrário; recursos contra a decisão do Presidente; adiamento de discussão ou de votação de proposição; e inversão da ordem dos trabalhos ou de Ordem do Dia. 	<p>Parágrafo único. As Moções, que devem ser formuladas por escrito, expressam manifestação de congratulação, voto de apreciação, repúdio ou pésar, devendo ser submetida ao Plenário durante a Ordem do Dia, independentemente de sua inclusão na mesma.</p> <p>§ 1º Independem de discussão os votos de pesar.</p>
<p>SEÇÃO V DOS REQUERIMENTOS</p> <p>Art.50º Os Requerimentos são atos de requerer algo ou alguma coisa e podem ser verbais ou escritos.</p> <p>Art.51º São verbais e independentes de apoio, discussão e votação, sendo despachados verbalmente pelo Presidente, os Requerimentos que solicitem:</p> <ol style="list-style-type: none"> reificação de ato; observância da prescrição regimental ou legal; retirada de proposição, desde que formulada por seu autor; inclusão na Ordem do Dia de proposição que já tenha atendido às exigências regimentais; e esclarecimento sobre conteúdo de proposição e encaminhamentos. <p>Art.52º São escritos e despachados pelo Presidente os seguintes Requerimentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> de Comissão Permanente, solicitando reunião conjunta ou audiência de outra Comissão; de renúncia de Conselheiro; de informações a organismos governamentais e não governamentais; e de pedido de licença temporária de Conselheiro Titular. <p>Art.53º São verbais, não tem discussão e devem ser votados os Requerimentos de:</p> <ol style="list-style-type: none"> retirada de proposição, salvo manifestação em contrário; recursos contra a decisão do Presidente; adiamento de discussão ou de votação de proposição; e inversão da ordem dos trabalhos ou de Ordem do Dia. 	<p>Art.54º São escritos, sujeitos a apoio, discussão e votação os Requerimentos de Nomeação de Comissão Especial.</p> <p>SEÇÃO VI DOS PARECERES</p> <p>Art.55º Parecer é a proposição em que há pronunciamento por escrito de Comissão Permanente sobre matéria sujeita a seu exame.</p> <p>Art.56º O Parecer deve versar sobre a harmonia da proposição com a legislação vigente, com este Regimento Interno, bem como sob a conveniência, oportunidade ou exatidão da proposição.</p> <p>Art.57º O Parecer deve constar de três partes:</p> <ol style="list-style-type: none"> relatório; II - voto do relator, sobre a aprovação ou rejeição, total ou parcial da matéria, ou sobre a necessidade e substituição de emenda; e III - conclusão, na qual constará a assinatura do Coordenador da Comissão e do Relator do processo, bem como dos demais membros. <p>Art.58º É considerado voto vencido o voto contrário ao Parecer apoiado pela maioria.</p> <p>§ 1º Denomina-se voto separado o que, fundamentado, concluir diversamente do Parecer.</p> <p>§ 2º O Conselheiro que não concordar com o Parecer, nem com a Conclusão, assina pelas conclusões, mas com sua restrição.</p> <p>SEÇÃO VII DAS EMENDAS</p>	<p>Art.59º A Emenda é a proposição acessória de outra.</p> <p>Art.60º O projeto de Resolução pode ser emendado em seu todo ou em parte.</p> <p>Art.61º A apresentação de Emenda será feita até o encerramento da discussão do projeto.</p> <p>CAPÍTULO VII DAS ELEIÇÕES SEÇÃO I DO EDITAL</p> <p>Art.62º A Assembleia Geral de Eleição deverá ser convocada através de Edital e publicada na Imprensa Oficial do Município.</p> <p>Art.63º O Edital que convoca para a Assembleia Geral de Eleição será elaborado por Comissão Especial composta por conselheiros representantes da Sociedade Civil Organizada e deverá conter, entre outros:</p> <ol style="list-style-type: none"> nome, sigla e endereço do CMAS; - atribuições do Conselho e sua composição; - condução do processo eleitoral; - inscrições; - processo de Eleição; - resultado da Eleição; - mandato; - nomeação; e - data do edital e assinatura. 	<p>Art.64º Os representantes das entidades que votarão na eleição das representações da Sociedade Civil Organizada deverão ser formalmente indicados pelas respectivas diretorias.</p> <p>SEÇÃO II DAS CANDIDATURAS</p> <p>Art.65º Poderão candidatar-se como membros do CMAS as entidades da Sociedade Civil Organizada que atenderem aos requisitos constantes no Edital.</p> <p>CAPÍTULO VIII DOS CONSELHEIROS SEÇÃO I DO MANDATO</p> <p>Art.66º O mandato dos Conselheiros Governamentais e da Sociedade Civil Organizada será de 2 (dois) anos.</p> <p>Art.67º O Conselheiro será substituído antes do prazo nos seguintes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> morre; renuncia; ausência injustificada por 3 (três) reuniões plenárias consecutivas ou 5 (cinco) alemadas; ausência injustificada por 3 (três) reuniões de Comissão consecutivas ou 5 (cinco) alemadas; enfermidade que exija o licenciamento por mais de 1 (um) ano; procedimento incompatível com a dignidade das funções; condenação por crime comum ou de responsabilidade; mudança de residência do município; e desvinculação de sua representação. 	
<p>§ 1º Para efeito de cálculo será considerada uma falta a ausência injustificada, do titular e do suplente.</p> <p>§ 2º Considera-se, para efeitos do presente Regimento Interno, falta justificada dos conselheiros nas reuniões ordinárias, extraordinárias e comissões do CMAS, os seguintes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> - durante o licenciamento compulsório por motivo de maternidade ou aborto, observados os requisitos para percepção do salário-maternidade custeado pela Previdência Social; - por motivo de acidente do trabalho ou enfermidade atestada pelo Instituto Nacional de Seguro Social - INSS; - durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando for impondo ou absolvido; - até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica; - até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento; - VI - por 1 (um) dia, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana; - VII - por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada; - VIII - nos dias em que estiver comprovadamente realizando prova de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; - IX - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a julzo; e - X - estar em evento representando o CMAS quando aprovado pelo mesmo. <p>§ 3º As justificativas de faltas deverão ser informadas pelos secretários e presidentes, por meio de documentos comprobatórios, ficando assegurado o direito de substituir seu representante, de acordo com as normas previstas neste Regimento Interno.</p>	<p>Art.68º As entidades ou organizações representadas pelos Conselheiros faltosos deverão ser comunicadas a partir da terceira falta consecutiva ou quinta falta alemada, por meio de correspondência.</p> <p>Art.69º A entidade não governamental, a qual pertence o Conselheiro afastado, terá 3(três) dias, após recebimento de comunicado, para indicar outro representante.</p> <p>Art.70º Perderá o mandato, a entidade que:</p> <ol style="list-style-type: none"> for extinta; extinguir sua base territorial no Município; após ter sido advertida pelo CMAS, quanto a irregularidades encontradas, não tiver providenciado as adequações necessárias, sendo incompatível sua representação; não cumprir o previsto no art. 71 deste Regimento Interno; deixar de funcionar por mais de 6 (seis) meses. <p>Art.71º Nas condições de vacância das representantes dos órgãos governamentais, o Presidente, depois de ouvido o Conselho, encaminhará ofício ao Chefe do Poder Executivo, solicitando a substituição dos representantes.</p> <p>SEÇÃO II DOS SUPLENTES</p> <p>Art.72º Os Conselheiros Suplentes representantes do Poder Público compete substituir os titulares na sua vacância.</p> <p>Art.73º A substituição dos Conselheiros Titulares representantes da Sociedade Civil Organizada deverá obedecer à ordem cronológica da votação dos suplentes.</p> <p>CAPÍTULO IX DOS DIREITOS E DEVERES DOS CONSELHEIROS</</p>			

Art.10º Compete ao Vice-Presidente assessorar e substituir o Presidente na sua falta ou impedimento e representá-lo sempre que for designado.

Art.11º Compete ao Secretário Geral:

I - secretariar as sessões, transcrevendo as atas das sessões e com a incumbência de apreciar outros documentos necessários à Mesa Diretora;
II - acompanhar as atividades de Órgãos ou Entidades municipais, relacionadas com assunto de competência do CMDPI, com apoio da Secretaria Executiva, mantendo o Plenário permanentemente informado sobre os mesmos;
III - auxiliar o Presidente na preparação da Pauta com a Ordem do Dia, classificando as matérias por ordem cronológica de entrada no protocolo e distribuindo aos membros do CMDPI para conhecimento;
IV - levantar e dispor as informações que permitem ao CMDPI tomar as decisões previstas em lei;
V - acompanhar e manter organizadas as deliberações, resoluções, atas e demais documentos expedidos pelo Conselho, com o apoio da Secretaria Executiva.

Parágrafo único. O Secretário Geral poderá valer-se, para o regular desempenho de suas funções, da colaboração da Secretaria Executiva do CMDPI.

Art.12º O CMDPI contará com uma Secretaria Executiva, diretamente subordinada à Presidência e ao Colegiado, para oferecer suporte ao cumprimento de suas competências.

Art.13º A Secretaria Executiva será composta de um corpo técnico e administrativo próprio, constituído de servidores requisitados dos órgãos da Administração Municipal, em conformidade com a legislação pertinente, para cumprir as funções designadas pelo CMDPI.

§1º A Secretaria Executiva deverá ser composta de 1 (um) secretário executivo.

Parágrafo único. O CMDPI atuará de maneira articulada com os demais Conselhos em funcionamento no município de Japurá, garantindo a integração e evitando a tomada de decisões conflitantes.

Art.21º Na discussão de cada matéria, todos os Conselheiros poderão fazer uso da palavra durante 3(três) minutos. O mesmo tempo será concedido para sustentação de qualquer proposição.

§1º O orador só poderá ser apartado se consentir.

§2º Não serão permitidos apartes paralelos ao discurso.

Art.22º As decisões do CMDPI serão tomadas por maioria simples, sendo que no âmbito de sua esfera de competência, vinculam a Administração Pública, que deverá cumprir-as em respeito aos princípios constitucionais da soberania popular e da prioridade absoluta ao atendimento ao idoso;

Art.23º As deliberações e resoluções do CMDPI serão publicadas nos órgãos oficiais e/ou imprensa local, seguindo os mesmos trâmites para publicação dos demais atos do Poder Executivo, porém gozando de absoluta prioridade.

§1º As despesas decorrentes da publicação deverão ser aportadas pela Administração Pública, através de dotação orçamentária específica.

§2º A publicação deverá ocorrer na primeira oportunidade subsequente à reunião do CMDPI, onde a decisão foi tomada ou a resolução aprovada, cabendo à Presidência e à Secretaria Executiva do Conselho as providências necessárias.

CAPÍTULO III DAS PROPOSIÇÕES E DOS PROCEDIMENTOS SEÇÃO I

Art.38º As Moções, que devem ser formuladas por escrito, expressam manifestação de congratulação, voto de apreciação, repúdio ou pesar, devendo ser submetida ao Plenário durante a Ordem do Dia, independentemente de sua inclusão na mesma.

§1º Independem de discussão os votos de pesar.

§2º O Presidente apenas solicitará parecer da Comissão Permanente sobre uma Moção em casos que a natureza da matéria exigir.

SEÇÃO V DOS REQUERIMENTOS

Art.39º Os Requerimentos são atos de requerer algo ou alguma coisa e podem ser verbais ou escritos.

Art.40º São verbais e independem de apoio, discussão e votação, sendo despatchados verbalmente pelo Presidente, os Requerimentos que solicitem:

I - reificação de ato;
II - observância de prescrição regimental ou legal;
III - retirada de proposição, desde que formulada por seu autor;
IV - inclusão na Ordem do Dia de proposição que já tenha atendido às exigências regimentais; e
V - esclarecimento sobre conteúdo de proposição e encaminhamento.

Art.41º Serão escritos e despatchados pelo Presidente os seguintes Requerimentos:

I - da Comissão Permanente, solicitando reunião conjunta ou audiência de outra Comissão;
II - de renúncia de Conselheiro;
III - de informações a organismos governamentais e não governamentais; e
IV - de pedido de licença temporária de Conselheiro Titular.

§1º a ausência injustificada por 3 (três) reuniões de Comissão consecutivas ou 5 (cinco) alternadas;
b) enfermidade que exija o licenciamento por mais de 1 (um) ano;
c) procedimento incompatível com a dignidade das funções;
d) condenação por crime comum ou de responsabilidade;
e) mudança de residência do município; e
f) devolução da sua representação.

§1º Para efeito de cálculo será considerada uma falta a ausência injustificada, do titular e do suplente.

§2º Considera-se, para efeitos do presente Regimento Interno, falta justificada dos conselheiros nas reuniões ordinárias, extraordinárias e comissões do CMDPI, os seguintes casos:

I - durante o licenciamento compulsório por motivo de maternidade ou aborto, observados os requisitos para percepção do salário-maternidade custeado pela Previdência Social;
II - por motivo de acidente do trabalho ou enfermidade atestada pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;
III - durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prazo preventiva, quando for impronunciado ou absolvido;
IV - até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;
V - até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;
VI - por 1 (um) dia, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana;
VII - por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
VIII - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

§1º A entidade que deixar de funcionar deverá comunicar oficialmente o CMDPI na data da interrupção de suas atividades e terá automaticamente seu registro suspenso.

§2º A entidade que não executar o programa inscrito no CMDPI terá a inscrição do programa cancelada.

§3º As entidades que não se enquadram nos regimes relacionados ao atendimento ao idoso deverão apenas solicitar o seu cadastramento junto ao CMDPI, que fornecerá uma declaração de cadastro.

I - A declaração de cadastro não se equipara ao registro/inscrição, devendo constar tal observação na referida declaração.

Art.66º Todas as entidades não governamentais de atendimento relacionado ao idoso que operam e estejam estabelecidas juridicamente no Município de Japurá, deverão ser registradas junto ao CMDPI.

Art.67º Os documentos exigidos para o registro e sua renovação são os seguintes:

I - ato da fundação registrada em Cartório;
II - estatuto social registrado em Cartório e já devidamente adequado com o novo Código Civil, no qual deverá constar nas suas finalidades estatutárias, o atendimento a grupos vulneráveis;
III - ato da eleição e posse da atual diretoria registrada em Cartório;
IV - formulário de cadastro para o registro, conforme modelo aprovado pelo CMDPI;
V - cópia impressa do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
VI - plano anual de atividades para o ano vigente;
VII - atestado da Vigilância Sanitária (somente para as entidades que se enquadrem neste item);
VIII - laudo de vistoria do Corpo de Bombeiros;
IX - atestado de antecedentes Criminais da Diretoria Executiva;
X - alvará de localização e funcionamento emitido pela Prefeitura Municipal.

§2º A convocação da Conferência Municipal dos Direitos do Idoso será divulgada através dos meios de comunicação e publicada em diário oficial do município.

§3º O Regimento Interno da Conferência Municipal dos Direitos do Idoso, a ser aprovado pelo CMDPI, estabelecerá a forma de participação e de escolha dos delegados das entidades e organizações governamentais e não governamentais na Conferência Municipal dos Direitos do Idoso.

Art.78º Compete à Conferência:

I - aprovar o seu Regimento;
II - avaliar através de elaboração de diagnóstico, a realidade da pessoa idosa;
III - eleger os representantes do município para as Conferências realizadas com abrangência regional e/ou estadual; e
VI - aprovar e dar publicidade às suas deliberações, através de resolução.

Art.79º A Conferência Municipal terá por objetivo analisar, controlar e deliberar sobre a Política Municipal de Atendimento ao Idoso.

TÍTULO IV DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA - FMDPI

Art.80º O Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI) é instrumento da Política Municipal de Atendimento ao Idoso para captação, repasse e aplicação de recursos destinados a propiciar suporte financeiro para a implantação, manutenção e desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações voltadas aos idosos no Município de Japurá.

§1º Cabe ao CMDPI, por meio de decreto regulamentar o fundo, fixando as diretrizes, critérios e prioridades para a aplicação das disponibilidades financeiras existentes,

§2º O Secretário Executivo do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso será disponibilizado pela Prefeitura Municipal, devendo o mesmo ser aprovado pelo Plenário do CMDPI.

§3º A substituição do cargo de Secretário Executivo dar-se-á, somente, por dispensa a pedido do mesmo ou destituição, com referido o Plenário do CMDPI.

§4º Em caso de ausência do Secretário Executivo por motivos de licença, férias ou atestado médico, o Plenário do CMDPI aprovará a sua substituição temporária.

Art.14º Compete ao Secretário Executivo:

I - secretariar as reuniões do CMDPI, da Direção e auxiliar a Presidência na redação das pautas;
II - encaminhar as pautas das reuniões ordinárias, com antecedência mínima de 2 (dois) dias, aos membros do CMDPI;
III - redigir as atas das reuniões;
IV - encaminhar as atas das reuniões aos membros do CMDPI;
V - redigir as comunicações e correspondências do CMDPI e da Direção;
VI - promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do CMDPI;
VII - exercer e coordenar os serviços administrativos do CMDPI;
VIII - assessorar a Diretoria e as Coordenações das Comissões;
IX - participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do CMDPI, tendo direito à voz;
X - secretariar as reuniões da Diretoria e do Conselho, ficando responsável pelas atas e listas de presença;
XI - zelar pelo cumprimento e atualização dos dados cadastrais dos conselheiros;
XII - assinar certidões sobre a situação dos processos no CMDPI;
XIII - publicar os atos e deliberações tomados pelo CMDPI;
XIV - assessorar na organização da realização de eventos relacionados ao CMDPI;
XV - organizar os serviços de protocolos e arquivos de documentos no CMDPI;

XVI - manter controle das correspondências enviadas e recebidas, inclusive do correio eletrônico do CMDPI;

XVII - receber, protocolar e manter em ordem a documentação de entidades, atualizando as informações que forem apresentadas e encaminhando, quando necessário, à comissão pertinente;

XVIII - expedir declarações e certificados de registro de entidades, após deliberação do CMDPI; e

XIX - comunicar aos Conselheiros sobre a agenda das reuniões do CMDPI e de suas Comissões, de acordo com os critérios definidos neste Regimento Interno.

SEÇÃO II DAS REUNIÕES DO CONSELHO

Art.15º O CMDPI deverá reunir-se ordinariamente em sessão plenária, 1 (uma) vez por mês, conforme calendário anual aprovado em plenária, ou em outro dia que o Plenário designar, e em caráter extraordinário, por convocação do Presidente ou por requerimento de no mínimo 1/3 (um terço) de seus membros titulares, sobre assuntos relevantes e de justificativa urgência.

§1º Nas reuniões extraordinárias, somente serão deliberados os assuntos constantes na pauta do dia.

§2º A reunião somente será deliberativa com a presença de 50% (cinquenta por cento) dos Conselheiros Titulares, em primeira chamada, e de 1/4 (um quarto), em segunda chamada, considerando que cada órgão ou entidade, com representação no referido Conselho, terá direito a um voto.

§3º Na ausência dos Conselheiros Titulares, seus respectivos suplentes terão direito a voto.

§4º Não havendo quórum para a realização da reunião deliberativa, verificado após a segunda chamada, poderá ser convocada nova reunião dentro do prazo que for determinado pelos Conselheiros presentes.

Art.17º As sessões serão presididas pelo Presidente do Conselho. Na sua ausência ou impedimento, o Presidente será substituído pelo Vice-Presidente. Na ausência ou impedimento de ambos, a sessão será aberta pelo Conselheiro presente mais idoso.

Art.17º As reuniões do Conselho seguirão a ordem do dia, respeitando as etapas que seguem:

a) apreciação da ata da reunião anterior para aprovação;
b) leitura dos informes da Secretaria Executiva; e
c) leitura e discussão dos assuntos da pauta estabelecida na convocação.

§1º Os processos em discussão no Plenário poderão ser objeto de pedido de vistas pelos Conselheiros, sem prejuízo da discussão em plenária, podendo a decisão ser adiada até a reunião subsequente.

§2º O pedido de vistas processar-se-á por requerimento verbal do Conselheiro, aprovado pelo Plenário.

Art.18º Os assuntos tratados, bem como suas deliberações, serão registrados em ata, a qual será submetida à aprovação por todos os Conselheiros presentes, na reunião subsequente.

Art.19º As reuniões do CMDPI serão públicas e todos os documentos gerados e apresentados possuem o mesmo caráter.

Art.20º O CMDPI opinará sobre os relatos orais e deliberará sobre propostas, projetos, pareceres e indicações apresentadas por escrito.

DAS RESOLUÇÕES E DOS OFÍCIOS

Art.33º O CMDPI exerce a sua função deliberativa por meio de Resoluções.

Art.34º Resolução é a formalização do que foi proposto, ou seja, do que foi resolvido em reunião ordinária ou extraordinária pelo Plenário do Conselho.

Parágrafo único. Nas fases de apresentações, discussões, votação e redação final, a proposta se constituirá em um projeto de Resolução.

Art.35º Ofício é a comunicação escrita e formal entre as autoridades da mesma categoria.

Art.36º A iniciativa do projeto de Resolução ou de Ofício poderá ser de qualquer cidadão e sua apresentação, por escrito e assinado pelo seu autor, em plenária para aprovação deverá seguir o fluxo constante neste Regimento Interno.

SEÇÃO III DAS INDICAÇÕES

Art.37º Indicação é a proposição que contém sugestões de providências a quaisquer órgãos ou autoridades.

§1º Toda indicação deve ser formulada por escrito e submetida ao Plenário durante a Ordem do Dia, independentemente de sua inclusão na mesma.

§2º O Presidente apenas solicitará parecer da Comissão Permanente sobre uma indicação em casos que a natureza da matéria o exigir.

SEÇÃO IV DAS MOÇÕES

V - processo de Eleição;

VI - resultado da Eleição;

VII - mandato;

VIII - nomeação; e

IX - data do edital e assinatura.

<p>DA NATUREZA E DA COMPOSIÇÃO Art.2º O CMDPD é um órgão deliberativo e controlador, vinculado administrativamente à Secretaria Municipal de Assistência Social, responsável pela política de atendimento à pessoas com deficiência do município.</p> <p>Art.3º O CMDPD será composto por 10 (dez) membros, sendo 5 (cinco) destes indicados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e 5 (cinco) representantes da Sociedade Civil Organizada, sendo 2 (dois) representantes de entidades prestadoras de serviço, 1 (um) representante de associações de deficientes e 2 (dois) representantes de família de pessoa com deficiência com sede no município de Japuá/Paraná, eleitos por seus pares, para um mandato de 2 (dois) anos, em assembleia especialmente convocada para este fim, observados a paridade, as diretrizes e outros princípios da política de atendimento, expostos na Lei Municipal N°: 029/2017 e na Lei Federal N°: 13.146 de 06 de julho de 2015.</p> <p>Art.4º A escolha dos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Deficiente obedece à seguinte composição:</p> <p>I – Dos órgãos governamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) um representante do Departamento Municipal de Saúde; b) um representante do Departamento Municipal de Educação; c) um representante do Departamento Municipal de Assistência Social; d) um representante do Departamento Municipal de Esportes; e) um representante da Agência do Trabalhador. <p>II – De órgãos não governamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) dois representantes de entidades prestadoras de serviços; b) um representante de Associações dos Deficientes; c) dois representantes de família de pessoa com deficiência. 	<p>§1º Entidades de atendimento são aquelas que promovem a atenção direta à pessoa deficiente.</p> <p>§2º Organizações representativas são as de classe, tais como sindicatos, conselhos e ordem de categorias profissionais e associações.</p> <p>Art.5º Os membros do CMDPD serão nomeados por meio de decreto emitido pelo Poder Executivo.</p> <p>§1º Cada órgão ou ente da Administração Pública Municipal, bem como as entidades da Sociedade Civil Organizada, com assento no CMDPD, terá um representante titular e um suplente, indicados, respectivamente, pelo Executivo Municipal e pelos Presidentes das Entidades da Sociedade Civil Organizada, por meio de ofício enviado ao CMDPD</p> <p>§2º Para efeito de substituição dos representantes ou suplentes nomeados, cada órgão ou ente da Administração Pública Municipal, bem como as entidades da Sociedade Civil Organizada, deverão enviar ofício ao CMDPD comunicando a substituição.</p> <p>§3º Tanto representantes como suplentes deverão comprovar vínculo com o órgão ou entidade, sendo considerado vinculado o membro:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) servidor estatutário ou cargo em comissão, devidamente lotado no respectivo órgão; b) empregado celetista; e c) integrante de diretoria. <p>SEÇÃO III DA SEDE</p>	<p>Art.6º A sede do CMDPD será junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo também de responsabilidade da mesma, a disponibilidade de servidores necessários ao atendimento das tarefas administrativas, bem como todos os materiais e equipamentos indispensáveis para o bom desenvolvimento de seus trabalhos.</p> <p>CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO</p> <p>SEÇÃO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DIRETORIA E SECRETARIA EXECUTIVA</p> <p>Art.7º O CMDPD será administrado por uma Diretoria, composta dos seguintes membros:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - Presidente; II - Vice-Presidente; e III - 1º Secretário <p>§1º Presidente e Vice-Presidente serão eleitos por voto secreto ou por aclamação, pelos Conselheiros Titulares, em sessão plenária, com a presença mínima de 2/3 (dois terços) destes e respeitando a alternância, nos referidos cargos, de representantes governamentais e da sociedade civil.</p> <p>§2º Nos casos de impedimento do Presidente, assumirá o cargo, automaticamente, o Vice-Presidente.</p> <p>§3º Nos casos de vacância do cargo de Presidência ou de Vice-Presidência, será realizada eleição complementar, respeitando o mandato governamental ou não governamental conforme o cargo.</p>	<p>Art.8º Compete ao Presidente:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - cumprir e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais, referentes ao atendimento à pessoa deficiente, bem como este Regimento Interno; II - representar o Conselho ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente; III - convocar e presidir as reuniões do CMDPD; IV - presidir a Diretoria e as reuniões do CMDPD; V - elaborar, com auxílio dos demais conselheiros e da Secretaria Executiva, as pautas das reuniões ordinárias e extraordinárias; VI - convocar sessões extraordinárias, sempre que a urgência dos assuntos recomendar; VII - relatar as realizações da Diretoria nas reuniões do CMDPD; VIII - zelar pelo bom funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Deficiente, e pelo alcance de seus objetivos; IX - comunicar ao Chefe do Poder Executivo sobre as deliberações do CMDPD, solicitando as providências necessárias; X - solicitar ao Responsável pela Secretaria Municipal de Assistência Social, recursos humanos e materiais para a execução dos trabalhos; XI - divulgar, por todos os meios de comunicação ao seu alcance, as decisões do CMDPD; XII - assinar todos os documentos alinhados ao CMDPD; XIII - delegar sempre que necessário e por escrito, poderes para outro Conselheiro ou membro da Secretaria Executiva para dar encaminhamentos aos trâmites administrativos, com o intuito de agilizar o bom andamento dos trabalhos; XIV - comunicar, antecipadamente, a sua ausência para ser substituído pelo Vice-Presidente; e XV - exercer o seu direito a voto ao final do processo de cada votação. <p>Art.9º Compete ao Vice-Presidente assessorar e substituir o Presidente na sua falta ou impedimento e representá-lo sempre que for designado.</p>
<p>Art.10º Compete ao Secretário Geral</p> <ul style="list-style-type: none"> I - secretariar as sessões, transcrevendo as atas das sessões e com a incumbência de apresentar outros documentos necessários à Mesa Diretora; II - acompanhar as atividades de Órgãos ou Entidades municipais, relacionadas com assunto de competência do CMDPD, com apoio da Secretaria Executiva, mantendo o Plenário permanentemente informado sobre os mesmos; III - auxiliar o Presidente na preparação da Pauta com a Ordem do Dia, classificando as matérias por ordem cronológica de entrada no protocolo e distribuindo aos membros do CMDPD para conhecimento; IV - levantar e dispor as informações que permitam ao CMDPD tomar as decisões previstas em lei; V - acompanhar e manter organizadas as deliberações, resoluções, atas e demais documentos expedidos pelo Conselho, com o apoio da Secretaria Executiva. <p>Parágrafo único. O Secretário Geral poderá valer-se, para o regular desempenho de suas funções, da colaboração da Secretaria Executiva do CMDPD.</p> <p>Art.11º O CMDPD contará com uma Secretaria Executiva, diretamente subordinada à Presidência e ao Colegiado, para oferecer suporte ao cumprimento de suas competências.</p> <p>Art.12º A Secretaria Executiva será composta de um corpo técnico e administrativo próprio, constituído de servidores requisitados dos órgãos da Administração Municipal, em conformidade com a legislação pertinente, para cumprir as funções designadas pelo CMDPD.</p> <p>§1º A Secretaria Executiva deverá ser composta de 1 (um) secretário executivo.</p>	<p>§2º O Secretário Executivo do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Deficiente será disponibilizado pela Prefeitura Municipal, devendo o mesmo ser aprovado pelo Plenário do CMDPD.</p> <p>§3º A substituição do cargo de Secretário Executivo dar-se-á, somente, por dispensa a pedido do mesmo ou destituição, com referendo do Plenário do CMDPD.</p> <p>§4º Em caso de ausência do Secretário Executivo por motivo de licença, férias ou atestado médico, o Plenário do CMDPD aprovará a sua substituição temporária.</p> <p>Art.13º Compete ao Secretário Executivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - secretariar as reuniões do CMDPD, da Direção e auxiliar a Presidência na redação das pautas; II - encaminhar as pautas das reuniões ordinárias, com antecedência mínima de 2 (dois) dias, aos membros do CMDPD; III - redigir as atas das reuniões; IV - encaminhar as atas das reuniões aos membros do CMDPD; V - redigir as comunicações e correspondências do CMDPD e da Direção; VI - promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do CMDPD; VII - exercer e coordenar os serviços administrativos do CMDPD, tendo direito à voz; VIII - assessorar a Diretoria e as Coordenações das Comissões; IX - participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do CMDPD, tendo direito à voz; X - secretariar as reuniões da Diretoria e do Conselho, ficando responsável pelas atas e listas de presença; XI - zelar pelo cumprimento e atualização dos dados cadastrais dos conselheiros; XII - assinar certidões sobre a situação dos processos no CMDPD; XIII - publicar os atos e deliberações tomadas pelo CMDPD; XIV - assessorar na organização da realização de eventos relacionados ao CMDPD; 	<p>XV - organizar os serviços de protocolos e arquivos de documentos no CMDPD;</p> <p>XVI - manter controle das correspondências enviadas e recebidas, inclusive do correio eletrônico do CMDPD;</p> <p>XVII - receber, protocolar e manter em ordem a documentação de entidades, atualizando as informações que forem apresentadas e encaminhando, quando necessário, à comissão pertinente;</p> <p>XVIII - expedir declarações e certificados de registro de entidades, após deliberação do CMDPD; e</p> <p>XIX - comunicar aos Conselheiros sobre a agenda das reuniões do CMDPD e de suas Comissões, de acordo com os critérios definidos neste Regimento Interno.</p> <p>SEÇÃO II DAS REUNIÕES DO CONSELHO</p> <p>Art.14º O CMDPD deverá reunir-se ordinariamente em sessão plenária, 1 (uma) vez por mês, conforme calendário anual aprovado em plenária, ou em outro dia que o Plenário designar e, em caráter extraordinário, por convocação do Presidente ou por requerimento de no mínimo 1/3 (um terço) de seus membros titulares, sobre assuntos relevantes e de justificável urgência.</p> <p>§1º Nas reuniões extraordinárias, somente serão deliberados os assuntos constantes na pauta do dia.</p> <p>§2º A reunião somente será deliberativa com a presença de 50% (cinquenta por cento) dos Conselheiros Titulares, em primeira chamada, e de 1/4 (um quarto), em segunda chamada, considerando que cada órgão ou entidade, com representação no referido Conselho, terá direito a um voto.</p> <p>§3º Na ausência dos Conselheiros Titulares, seus respectivos suplentes terão direito a voto.</p>	<p>§4º Não havendo quórum para a realização da reunião deliberativa, verificado após a segunda chamada, poderá ser convocada nova reunião dentro do prazo que for determinado pelos Conselheiros presentes.</p> <p>Art.15º As sessões serão presididas pelo Presidente do Conselho. Na sua ausência ou impedimento, o Presidente será substituído pelo Vice-Presidente. Na ausência ou impedimento de ambos, a sessão será aberta pelo 1º Secretário.</p> <p>Art.16º As reuniões do Conselho seguirão a ordem do dia, respeitando as etapas que seguem:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) apreciação da ata da reunião anterior para aprovação; b) leitura dos informes da Secretaria Executiva; e c) leitura e discussão dos assuntos da pauta estabelecida na convocação. <p>§1º Os processos em discussão no Plenário poderão ser objeto de pedido de vistas pelos Conselheiros, sem prejuízo da discussão em plenária, podendo a decisão ser adiada até a reunião subsequente.</p> <p>§2º O pedido de vista processar-se-á por requerimento verbal do Conselheiro, aprovado pelo Plenário.</p> <p>Art.17º Os assuntos tratados, bem como suas deliberações, serão registrados em ata, a qual será submetida à aprovação por todos os Conselheiros presentes, na reunião subsequente.</p> <p>Art.18º As reuniões do CMDPD serão públicas e todos os documentos gerados e apresentados possuem o mesmo caráter.</p> <p>Art.19º O CMDPD opinará sobre os relatos orais e deliberará sobre propostas, projetos, pareceres e indicações apresentadas por escrito.</p>
<p>Parágrafo único. O CMDPD atuará de maneira articulada com os demais Conselhos em funcionamento no município de Japuá, garantindo a integração e evitando a tomada de decisões conflitantes.</p> <p>Art.20º Na discussão de cada matéria, todos os Conselheiros poderão fazer uso da palavra durante 3 (três) minutos. O mesmo tempo será concedido para sustentação de qualquer proposição.</p> <p>§1º O orador só poderá ser apartado se consentir.</p> <p>§2º Não serão permitidos apartes paralelos ao discurso.</p> <p>Art.21º As deliberações do CMDPD serão obrigatoriamente consideradas e respeitadas pela Administração Pública Municipal, conforme disposto na Lei Municipal nº: 029/2017, devendo orientar a formulação, execução e avaliação das políticas voltadas à pessoa com deficiência.</p> <p>Parágrafo único. O cumprimento das deliberações pelo Poder Público observará os limites legais, a esfera de competência do Conselho e os princípios da administração pública, garantindo a efetivação das ações e o fortalecimento do controle social.</p> <p>Art.22º As deliberações e resoluções do CMDPD serão publicadas nos órgãos oficiais e/ou imprensa local, segundo os mesmos trâmites para publicação dos demais atos do Poder Executivo, porém gozando de absoluta prioridade.</p> <p>§1º As despesas decorrentes da publicação deverão ser aportadas pela Administração Pública, através de dotação orçamentária específica.</p> <p>§2º A publicação deverá ocorrer na primeira oportunidade subsequente à reunião do CMDPD, onde a decisão foi tomada ou a resolução aprovada, cabendo à Presidência e à Secretaria Executiva do Conselho as providências necessárias.</p>	<p>Parágrafo único. O CMDPD, que devem ser formuladas por escrito, expressam manifestação de congratulação, voto de apreciação, repúdio ou pesar, devendo ser submetida ao Plenário durante a Ordem do Dia, independentemente de sua inclusão na mesma.</p> <p>§1º Toda indicação deve ser formulada por escrito e submetida ao Plenário durante a Ordem do Dia, independentemente de sua inclusão na mesma.</p> <p>§2º O Presidente apenas solicitará parecer da Comissão Permanente sobre uma indicação em casos que a natureza da matéria o exigir.</p> <p>SEÇÃO IV DAS MOÇÕES</p> <p>Art.23º As Moções, que devem ser formuladas por escrito, expressam manifestação de congratulação, voto de apreciação, repúdio ou pesar, devendo ser submetida ao Plenário durante a Ordem do Dia, independentemente de sua inclusão na mesma.</p> <p>§1º Independem de discussão os votos de pesar.</p> <p>§2º O Presidente apenas solicitará parecer da Comissão Permanente sobre uma Moção em casos que a natureza da matéria exigir.</p> <p>SEÇÃO V DOS REQUERIMENTOS</p>	<p>Art.24º Todas as proposições que necessitem ser deliberadas pelo CMDPD deverão ser protocoladas, seja em papel impresso ou em formato digital.</p> <p>Parágrafo único. As proposições em papel impresso e os documentos que forem apensados ou anexados ao processo inicial, serão digitalizados pela Secretaria Executiva do CMDPD.</p> <p>Art.25º A Secretaria Executiva do CMDPD será responsável pelo recebimento e distribuição dos documentos relacionados às proposições, conforme a pertinência do assunto a ser apreciado.</p> <p>Art.26º Todas as proposições que necessitem ser deliberadas pelo CMDPD deverão ser protocoladas, seja em papel impresso ou em formato digital.</p> <p>Parágrafo único. As proposições em papel impresso e os documentos que forem apensados ou anexados ao processo inicial, serão digitalizados pela Secretaria Executiva do CMDPD.</p> <p>Art.27º As proposições aprovadas e discutidas pela Comissão pertinente serão posteriormente submetidas à discussão ou votação em sessão plenária.</p> <p>Art.28º Após o recebimento protocolado da proposição, a Comissão deverá realizar uma reunião para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) discutir o conteúdo da proposição; 	<p>b) designar entre seus membros um relator, que será responsável por levantar todas as informações e conduzir todas as discussões necessárias antes de apresentar seu relatório à Comissão; e</p> <p>c) aprovar o calendário com prazos para a discussão e aprec</p>

(CONADE), do Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência (COEDE) e/ou conforme a necessidade do município.

Parágrafo único. O CMDPD será responsável pela convocação, aprovando regulamento que dispõe sobre os critérios de sua realização.

Art.79º A Conferência Municipal terá por objetivo analisar, controlar e deliberar sobre a Política Municipal de atendimento à pessoa com deficiência.

TÍTULO IV

DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA DEFICIENTE - FMDPD

Art. 80º O Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Deficiente (FMDPD) é instrumento da Política Municipal de atendimento à pessoa deficiente e será gerido pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Deficiente (CMDPD).

Parágrafo Único: Cabe ao CMDPD por meio de decreto regularizar o fundo, fixando as diretrizes, critérios e prioridades para a aplicação das disponibilidades financeiras existentes, nos termos da Lei Federal N° 13.146 de 06 de julho de 2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e Lei Municipal N° 029/2017.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.81º O CMDPD se obriga a manter o arquivo de dados das entidades em perfeita ordem e se compromete a prestar toda e qualquer informação ao Poder Público e Judiciário e ao Ministério Público.

Art.82º Os Conselheiros Titulares do CMDPD, poderão apresentar por escrito propostas de alteração do presente Regimento, em reunião extraordinária convocada

especialmente para este fim, com a presença de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros titulares.

Art.83º Os casos omissos deste Regimento Interno serão resolvidos nas reuniões do CMDPD.

Art.84º A Lei 13.146/2015 tem primazia sobre o regimento quando se tratar de direitos da pessoa com deficiência, dado o caráter constitucional/normativo dessa Lei.

Art.85º Em caso de conflito entre este Regimento Interno e a Lei Municipal N°029/2017, prevalecerá a Lei Municipal.

Art.86º Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 14 de novembro de 2025, ficando revogadas as disposições em contrário.

Japurá/PR, 14 de novembro de 2025.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ

Estado do Paraná
Rua Paraíba, 86 – Centro (0844) 3684-1210
CEP 87830-000 – CNPJ 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporé@pmguaporé.pr.gov.br

Decreto n.º 3618/2025.

Ementa: Dispõe sobre a designação de Servidor Municipal, para responder pela Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e, dá outras providências.

Préambulo: Eu, Gilberto Castiglioni, prefeito do Município de Guaporé – Estado do Paraná, no uso de minhas atribuições legais,

RESOLVO:

Art. 1º - Atribuir a Servidora Municipal CRISTIANE BARQUILHA ZOLIN DA SILVA, integrante do Quadro Próprio de Pessoal, em cargo efetivo, a função de Coordenadora do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

Art. 2º - Este ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições contrárias;

Publique-se, registre-se, arquive-se e cumpra-se.

Edifício da Prefeitura Municipal da Cidade de Guaporé – Estado do Paraná, aos vinte e quatro dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

Gilberto Castiglioni
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ

Estado do Paraná
Rua Paraíba, 86 – Centro (0844) 3684-1210
CEP 87830-000 – CNPJ 75.378.844/0001-70
e-mail: pmguaporé@pmguaporé.pr.gov.br

2.º TERMO ADITIVO PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA

2.º TERMO ADITIVO – CONTRATO N.º 002/2025, celebrado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ, CONTRATANTE, e a EMPRESA CONSTRUTORA LONGINI LTDA, GLEI FIRMADA no dia 23 de outubro de 2023, para execução de serviços de reforma e de reestruturação arquitetônica em CIBUD, com área de 18.000 m², no bairro Cidade Industrial, nº 1000, Centro.

CONTRATANTE: Município de Guaporé, inscrito no CNPJ nº 75.378.844/0001-70, sediado na Rua Paraíba, 86 – Centro (0844) 3684-1210, representado pelo Prefeito Municipal, Senhor Gilberto Castiglioni, com assinatura digitalizada, e o seu procurador, o Conselheiro do Conselho de Contabilidade Pública, o Conselheiro nº 261, corretamente denominado CONTRATANTE, e que reside no Município de Guaporé, no bairro Cidade Industrial, nº 1000, Centro, com área de 18.000 m², no bairro Cidade Industrial, nº 1000, Centro.

CONTRATADA: Empresa Construtora Longini LTDA, GLEI, inscrito no CNPJ nº 07.665.981.329-05, residente e domiciliada no bairro de Cruzeiro do Oeste, Paraná, e que reside no Município de Guaporé, no bairro Cidade Industrial, nº 1000, Centro.

Préambulo: Eu, Gilberto Castiglioni, prefeito do Município de Guaporé, inscrito no CNPJ nº 75.378.844/0001-70, sediado na Rua Paraíba, 86 – Centro (0844) 3684-1210, representado pelo Conselheiro do Conselho de Contabilidade Pública, o Conselheiro nº 261, corretamente denominado CONTRATANTE, e que reside no Município de Guaporé, no bairro Cidade Industrial, nº 1000, Centro.

Cláusula Primeira – Objetivo: O presente Termo Aditivo tem por objetivo a prorrogação de prazo de vigência, estabelecido na Cláusula 2.º do Termo Aditivo, para a execução de serviços de reforma e de reestruturação arquitetônica em CIBUD, com área de 18.000 m², no bairro Cidade Industrial, nº 1000, Centro.

Cláusula Segunda – Acordo Entre as Partes: É de comum acordo entre as partes, que o prazo de vigência do Termo Aditivo, Prefeitura Municipal de Guaporé e a Empresa CONTRATADA resolvem prorrogar o prazo de vigência do contrato, conforme estabelecido na Cláusula 2.º do Termo Aditivo.

Cláusula Terceira – Dilatação do Prazo: Nos prorrogados o prazo de vigência do contrato por mais 240 meses (quatro anos), incluindo em 24 meses de prazo de vigência do contrato original.

Cláusula Quarta – Do Fundamento Legal: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Quinta – Ratificação da Cláusula: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Sexta – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Sete – Testemunhas: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Oitava – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Nonai – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimoprima – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimosegunda – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimoterceira – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimocôrte – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimocinco – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimosexto – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimosevete – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimooitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimonoitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimooitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimooitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimooitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimooitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimooitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimooitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimooitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimooitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimooitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimooitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimooitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimooitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimooitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimooitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimooitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimooitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimooitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimooitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimooitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimooitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimooitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimooitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimooitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimooitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimooitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimooitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimooitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimooitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimooitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimooitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.

Cláusula Decimooitavo – Assinatura: O presente Termo Aditivo é devidamente assinado e registrado no cartório de Registro Civil, no dia 16 de setembro de 2025.



Município de São Manoel do Paraná - 2025

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO CRIANÇA POR FONTE DE RECURSO

Período: 01/01/2025 até 31/10/2025

Órgão/Unidade/Projeto Atividade/Natureza despesa/Fonte recurso	(E) Exclusivo	Orçado	Atualizado	Empenhado	% (c/b)	Liquidado	% (d/b)	Pago	% (e/b)	Pág/Plan
07 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	469.947,06	496.699,63	373.273,66	75,16	367.578,79	74,02	361.351,32	72,76		
003 FUNDI MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	469.947,06	496.699,63	373.273,66	75,16	367.578,79	74,02	361.351,32	72,76		
0034 Fundi Municipal da Criança e do Adolescente	(E)	469.947,06	496.699,63	373.273,66	75,16	367.578,79	74,02	361.351,32	72,76	
3.19.0.11.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	216.500,00	225.500,00	222.086,28	98,49	222.086,28	98,49	222.086,28	98,49		
01285 00000 Recursos Ordinários (Líquido)	216.500,00	225.500,00	222.086,28	98,49	222.086,28	98,49	222.086,28	98,49		
3.19.0.15.00.00 CONTRIBUIÇÃO PATRÓNIAIS	31.400,00	42.062,57	42.062,57	100,00	42.062,57	100,00	37.699,48	89,41		
01289 00000 Recursos Ordinários (Líquido)	31.400,00	42.062,57	42.062,57	100,00	42.062,57	100,00	37.699,48	89,41		
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	80.000,00	54.799,00	17.188,65	31,42	14.188,00	25,93	13.788,70	25,15		
01300 00000 Recursos Ordinários (Líquido)	80.000,00	54.799,00	17.188,65	31,42	14.188,00	25,93	13.788,70	25,15		
3.3.90.32.00 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
01300 00000 Recursos Ordinários (Líquido)	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEROS - PESSOA FÍSICA	1.000,00	17.000,00	13.970,00	82,18	11.276,00	66,33	9.922,00	58,41		
01305 00000 Recursos Ordinários (Líquido)	1.000,00	17.000,00	13.970,00	82,18	11.276,00	66,33	9.922,00	58,41		
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEROS - PESSOA JURÍDICA	80.047,06	80.047,06	21.941,97	27,41	21.941,97	27,41	21.941,97	27,41		
01310 00000 Recursos Ordinários (Líquido)	80.047,06	80.047,06	21.941,97	27,41	21.941,97	27,41	21.941,97	27,41		
3.3.90.46.00 RECURSOS ALIMENTAÇÃO	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
01315 00000 Recursos Ordinários (Líquido)	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.3.90.47.00 RECURSOS ALIMENTAÇÃO, HABITAÇÃO E CONTRIBUTIVAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
01320 00000 Recursos Ordinários (Líquido)	1.000,00	1.000,00	73,59	73,59	73,59	73,59	73,59	73,59		
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	30.000,00	55.399,00	55.290,00	99,98	55.290,00	99,98	55.290,00	99,98		
01325 00000 Recursos Ordinários (Líquido)	30.000,00	55.399,00	55.290,00	99,98	55.290,00	99,98	55.290,00	99,98		
TOTAL	469.947,06	496.699,63	373.273,66	75,16	367.578,79	74,02	361.351,32	72,76		

Critérios de seleção:

Entidades:

425 - Município de São Manoel do Paraná

Município de São Manoel do Paraná - 2025

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO CRIANÇA POR FONTE DE RECURSO

Período: 01/01/2025 até 31/10/2025



MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO E SUBFUNÇÃO

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

SETEMBRO A OUTUBRO DE 2025

Página: 1 / 2

RREO - Anexo 2 (LRF, Art. 52, Inciso II, alínea "b" e "c" do inciso II)

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	DOAÇÃO INICIAL	DOAÇÃO ATUALIZADA	DOAÇÕES	DESPESAS EMPENHADAS	SALDO	DESPESAS LIQUIDADAS	SALDO
	NO bimestre	ATÉ o bimestre	% (b/b)	NO bimestre	% (b/b)	NO bimestre	% (b/b)
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	30.030.010,00	34.810,00	0,00	3.000.000,00	10.000,00	8.078.000,00	25.000,00
AÇÃO JUDICARIA	3.105.000,00	5.010,00	0,14	302.000,00	0,00	302.000,00	0,00
ADMINISTRAÇÃO	4.491.000,74	5.585.000,00	100,00	4.204.477,27	77,07	1.102.340,00	5.585.000,00
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	277.000,00	251.000,00	90,37	43.057,17	16,02	1.102.340,00	16,02
ADMINISTRAÇÃO GERAL	2.081.000,00	2.081.000,00	100,00	1.000.000,00	100,00	1.000.000,00	100,00
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	1.760.000,00	1.804.477,00	100,00	1.000.000,00	100,00	1.000.000,00	100,00
CONTROLE INTERNO	110.000,00	110.000,00	100,00	100.000,00	100,00	100.000,00	100,00
REDES DE INFORMAÇÃO	107.000,00	107.000,00	100,00	94.010,00	87,45	94.010,00	87,45
ASSISTÊNCIA SOCIAL	1.991.000,00	2.330.000,00	100,00	1.991.000,00	100,00	1.991.000,00	100,00
ASSISTÊNCIA À PESSOA IDOSA	103.000,00	103.000,00	100,00	103.000,00	100,00	103.000,00	100,00
ASSISTÊNCIA À PESSOA COM DEFICIÊNCIA	103.000,00	103.000,00	100,00	103.000,00	100,00	103.000,00	100,00
ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	103.000,00	103.000,00	100,00	103.000,00	100,00	103.000,00	100,00
SERVICOS SOCIOASISTENCIAIS	141.000,00	151.000,00	100,00	141.000,00	100,00	141.000,00	100,00
SAÚDE	648.220,00	730.000,00	100,00	320.000,00	39,47	41.273,00	22.000,00
DIFUSÃO CULTURAL	1.027.000,00	1.027.000,00	100,00	1.027.000,00	100,00	1.027.000,00	100,00
URBANISMO	2.270.140,13	2.270.140,13	100,00	1.991.000,00	90,00	1.991.000,00	90,00
INFRA-ESTRUTURA URBANA	1.340.000,00	1.340.000,00	100,00	1.340.000,00	100,00	1.340.000,00	100,00
SERVICOS URBANOS	1.030.745,02	1.495.000,00	100,00	1.495.000,00	100,00	1.495.000,00	100,00
GESTÃO AMBIENTAL	1.234.704,56	1.052.474,00	83,03	123.000,00	12,00	123.000,00	12,00
PRESEVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	1.167.000,00	1.033.514,00	93,00	707.000,00	23,00	707.000,00	23,00
RECURSOS HÍDRICOS	68.000,00	68.000,00	100,00	68.000,00	100,00	68.000,00	100,00
CIÊNCIA E TECNOLOGIA	80.000,00	71.000,00	88,75	60.000,00	75,00	60.000,00	75,00
DEFESA DO CONHECIMENTO CIENTÍFICO E	80.000,00	71.000,00	88,75	60.000,00	75,00	60.000,00	75,00

PREGO - Anexo 1 (LRF, Art. 52, Inciso I, alínea "a" e "b" do inciso II)

MUNICÍPIO DE SÃO MANOEL DO PARANÁ RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURADE SOCIAL SETEMBRO A OUTUBRO DE 2025					
PÁGINA: 1 / 4					
REDO - ANEXO II (LDO, art.72)					
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (Art. 212 e 212-A da Constituição Federal)					
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS					
PREVISÃO ATUALIZADA (R\$) RECEITAS REALIZADAS (R\$) AM MONTEIRO (R\$)					
1 - RECEITA DE IMPOSTOS	1.207.990,79	1.208.487,29			
1.1 - Impostos incidentes no imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana - IPTU	188.631,10	176.268,49			
1.2 - Imposta incidente no imposto sobre transmissão inter-viva - ITBI	187.296,89	183.013,29			
1.3 - Imposta incidente no imposto sobre serviços de qualquer natureza - ISS	182.898,84	133.288,29			
1.4 - Imposta incidente no imposto de renda sobre a renda	609.042,00	705.932,39			
2 - RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGISLATIVAS	30.428.286,09	23.321.152,94			
2.1 - Cota-parte FPF	22.178.362,91	19.200.776,19			
2.1.1 - Pecúnia referente à CFP, art. 108, I, alínea b	1.930.787,13	1.690.080,02			
2.1.2 - Pecúnia referente à CFP, art. 108, I, alínea d e	7.028.466,89	6.864.862,26			
2.1.3 - Cota-parte IPTU	94.022,40	85.729,29			
2.4 - Cota-parte ITBI	188.800,33	103.680,79			
2.5 - Cota-parte IPVA	923.113,98	307.228,99			
2.6 - Cota-parte ICMS	0,00	0,00			
2.7 - Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais	0,00	0,00			
3 - TOTAL DA RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (1 + 2)	31.634.276,88	24.609.862,19			
4 - TOTAL DESTINADO AO FUNDEB - 20% DE (2.1.1) + (2.2) + (2.3) + (2.4) + (2.7)	9.750.299,79	4.367.212,29			
5 - VALOR MÍNIMO A SER APLICADO ALÉM DO VALOR DESTINADO AO FUNDEB - 5% DE (3.1.1) + (3.2.1) + (3.2.2) + (3.2.3)	2.208.271,43	1.780.189,29			
6 - TOTAL DESTINADO AO FUNDEB - 20% DE (2.1.1) + (2.2) + (2.3) + (2.4) + (2.7) + 20% DE (5.1.1) + (5.2.1) + (5.2.2) + (5.2.3)	11.958.571,22	6.147.398,58			
7 - RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (4.1.1 - 4)	(3.774.487,87)	(2.869.978,88)			
RECURSOS RECEBIDOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E NÃO UTILIZADOS (SUPERÁVIT)			Valor		
8 - TOTAL DOS RECURSOS DE SUPERÁVIT			9.460,07		
8.1 - SUPERÁVIT DO EXERCÍCIO IMEDIATAMENTE ANTERIOR			9.460,07		
8.2 - SUPERÁVIT RESIDUAL DE OUTROS EXERCÍCIOS			0,00		
8 - TOTAL DOS RECURSOS DO FUNDEB DISPONÍVEIS PARA UTILIZAÇÃO (8 + 6)			1.865.000,00		
DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB (Per Subfunção)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (R\$) DESPESAS EMPENHADAS AM e Bens/ser (R\$) DESPESAS LIQUIDADAS AM e Bens/ser (R\$) DESPESAS PAGAS AM e Bens/ser (R\$) INSCRIÇÕES EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADAS (R\$)				
90 - TOTAL DAS DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB	2.028.973,47	1.805.182,09	1.805.182,09	1.776.761,48	0,00
90.1 - PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	1.988.973,47	1.793.045,09	1.793.045,09	1.763.889,48	0,00
90.1.1 - Educação Infantil	1.017.982,37	932.720,09	932.720,09	923.303,99	0,00
90.1.2 - Ensino Fundamental	970.421,10	932.878,03	932.878,03	920.585,03	0,00
90.1.3 - Educação de Jovens e Adultos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
90.1.4 - Educação Superior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
90.1.5 - Outras Despesas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
90.2 - TOTAL DAS DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB	37.000,00	36.812,00	36.812,00	36.812,00	0,00
90.2.1 - Administração Geral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
90.2.2 - OUTRAS DESPESAS	37.000,00	36.812,00	36.812,00	36.812,00	0,00
90.2.3 - Educação Infantil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
90.2.4 - Ensino Fundamental	37.000,00	36.812,00	36.812,00	36.812,00	0,00
90.2.5 - Educação de Jovens e Adultos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
90.2.6 - Educação Superior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
90.2.7 - Outras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB (Per Subfunção)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (R\$) DESPESAS EMPENHADAS AM e Bens/ser (R\$) DESPESAS LIQUIDADAS AM e Bens/ser (R\$) DESPESAS PAGAS AM e Bens/ser (R\$) INSCRIÇÕES EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADAS (R\$)				
91 - TOTAL DAS DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB	1.770.779,18	1.770.779,18	1.770.779,18	1.770.779,18	0,00
91.1 - Total das Despesas com Recursos do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	1.770.779,18	1.770.779,18	1.770.779,18	1.770.779,18	0,00
91.1.1 - Educação Infantil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.1.2 - Ensino Fundamental	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.1.3 - Educação de Jovens e Adultos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.1.4 - Educação Superior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.1.5 - Outras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.2 - Total das Despesas com Recursos do FUNDEB - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.3 - Total das Despesas com Recursos do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.4 - Total das Despesas com Recursos do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.5 - Total das Despesas com Recursos do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.6 - Total das Despesas com Recursos do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.7 - Total das Despesas com Recursos do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.8 - Total das Despesas com Recursos do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.9 - Total das Despesas com Recursos do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.10 - Total das Despesas com Recursos do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.11 - Total das Despesas com Recursos do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.12 - Total das Despesas com Recursos do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.13 - Total das Despesas com Recursos do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.14 - Total das Despesas com Recursos do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.15 - Total das Despesas com Recursos do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.16 - Total das Despesas com Recursos do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.17 - Total das Despesas com Recursos do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.18 - Total das Despesas com Recursos do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.19 - Total das Despesas com Recursos do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.20 - Total das Despesas com Recursos do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.21 - Total das Despesas com Recursos do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.22 - Total das Despesas com Recursos do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.23 - Total das Despesas com Recursos do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.24 - Total das Despesas com Recursos do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.25 - Total das Despesas com Recursos do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.26 - Total das Despesas com Recursos do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.27 - Total das Despesas com Recursos do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.28 - Total das Despesas com Recursos do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.29 - Total das Despesas com Recursos do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.30 - Total das Despesas com Recursos do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.31 - Total das Despesas com Recursos do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91.32 - Total das Despesas com Recursos do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,



CONSOLIDADO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
SETEMBRO A OUTUBRO DE 2025

REO - ANEXO 8 (LDB, art.72)

RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (arts. 212 e 213-A da Constituição Federal)

RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS	PREVISÃO ATUALIZADA (R\$)	RECEITAS REALIZADAS	
		Até bimestre (R\$)	Restos a pagar (R\$)
1 - RECEITA DE IMPOSTOS			
1.1 - Receitas resultantes do imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana - IPTU	2.712.911,76	2.705.000,11	
1.2 - Receita resultante do imposto sobre transmissão inter vivos - ITBI	220.809,75	202.031,37	
1.3 - Receita resultante do imposto sobre serviços de qualquer natureza - ISS	349.864,27	333.905,39	
1.4 - Receita resultante do imposto de renda retido na fonte - IRRF	821.500,00	663.982,88	
2 - RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGISLATIVAS	1.385.387,72	1.476.170,89	
2.1 - Cota-parte PIS/Pasep	32.901.906,00	27.057.187,00	
2.1.1 - Parceria referente à C.F. art. 159, Línea 8	17.642.064,00	15.253.687,44	
2.1.2 - Parceria referente à C.F. art. 159, Línea 8 e 9	1.820.000,00	1.505.017,00	
2.2 - Cota-parte ICMS	12.500.000,00	9.044.111,00	
2.3 - Cota-Parte IPI/Exportação	180.000,00	100.334,27	
2.4 - Cota-parte ITR	89.008,00	64.497,49	
2.5 - Cota-parte IVA	900.000,00	945.426,78	
2.6 - Cota-Parte IOF-Dírio	0,00	0,00	
2.7 - Compras de Finanças Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais	0,00	0,00	
3 - TOTAL DA RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (1 + 2)	25.873.977,76	20.282.559,04	
4 - TOTAL DESTINADO AO PIS/PASEP - 20% (2.1.1 + 2.1.2) + (2.3 + 2.4) + (2.5) = (2.7)	3.669.210,20	3.219.327,02	
5 - VALOR MÍNIMO A SER APRESENTADO ATÉ O VENCIMENTO DO PIS/PASEP - 10% (2.1.1 + 2.1.2) + (2.3 + 2.4) + (2.5) + (2.6) = (2.7)	2.858.381,24	2.265.218,82	
6 - (2.1.1 + 2.1.2 + 2.3 + 2.4 + 2.5) - (2.1.1 + 2.1.2 + 2.3 + 2.4 + 2.5) = 0,00			

FUNDOS		PREVISÃO ATUALIZADA (R\$)		RECEITAS REALIZADAS	
				Até bimestre (R\$)	
6 - RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDOS				0,00	0,00
6.1 - FUNDOS - Impostos e Transferências de Impostos				0,00	0,00
6.1.1 - Principal				0,00	0,00
6.1.2 - Rendimentos da Aplicação Financeira				36.250,00	25.795,20
6.1.3 - Ressarcimento de recursos do Fundo				0,00	0,00
6.2 - FUNDOS - Complementação do Fundo - VAFAT				0,00	0,00
6.2.1 - Principal				0,00	0,00
6.2.2 - Rendimentos da Aplicação Financeira				0,00	0,00
6.2.3 - Ressarcimento de recursos do Fundo				0,00	0,00
6.3 - FUNDOS - Complementação do Fundo - VAAF				0,00	0,00
6.3.1 - Principal				0,00	0,00
6.3.2 - Rendimentos da Aplicação Financeira				0,00	0,00
6.3.3 - Ressarcimento de recursos do Fundo				0,00	0,00
6.4 - FUNDOS - Complementação do Fundo - VAAF				75.000,00	124.123,20
6.4.1 - Principal				75.000,00	124.123,20
6.4.2 - Rendimentos da Aplicação Financeira				0,00	0,00
6.4.3 - Ressarcimento de recursos do Fundo				0,00	0,00
7 - RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDO (6.1.1 - 4)				(1.450.716,00)	(1.381.538,41)

RECURSOS RECEBIDOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E NÃO UTILIZADOS (SUPERÁVIT)		Valor
8 - TOTAL DOS RECURSOS DE SUPERÁVIT		221.598,80
8.1 - SUPERÁVIT DO EXERCÍCIO ANTERIORMENTE ANTERIOR		221.598,80
8.2 - SUPERÁVIT RESIDUAL DE OUTROS EXERCÍCIOS		0,00
9 - TOTAL DOS RECURSOS DO FUNDOS DISPONÍVEIS PARA UTILIZAÇÃO (8 + 9)		4.205.128,82

DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDOS (Por Subfunção)		DISPENSA ATUALIZADA (R\$)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (R\$)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (R\$)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (R\$)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADAS (R\$)
10.1 - TOTAL DAS DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDOS	5.096.755,31	3.935.517,42	3.935.517,42	3.935.517,42	0,00	0,00
10.1.1 - PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA	4.135.748,37	3.421.914,67	3.421.914,67	3.421.914,67	0,00	0,00
10.1.1.1 - Educação Infantil	2.949.281,07	1.784.187,70	1.784.187,70	1.784.187,70	0,00	0,00
10.1.1.2 - Ensino Fundamental	1.088.497,30	1.088.497,30	1.088.497,30	1.088.497,30	0,00	0,00
10.1.1.3 - Educação de Jovens e Adultos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.1.2 - Educação Especial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2 - Administração Geral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.1 - Outras Despesas	958.806,94	534.563,05	534.563,05	534.563,05	0,00	0,00
10.2.2 - Educação Infantil	459.181,19	287.373,70	287.373,70	287.373,70	0,00	0,00
10.2.3 - Ensino Fundamental	498.195,84	247.129,95	247.129,95	247.129,95	0,00	0,00
10.2.4 - Educação de Jovens e Adultos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.5 - Administração Geral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.6 - Transporte (Escolar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.7 - Outras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS DO FUNDOS RECEBIDAS NO EXERCÍCIO		DISPENSAS ATUALIZADA (R\$)	DISPENSAS EMPENHADAS Até o Bimestre (R\$)	DISPENSAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (R\$)	DISPENSAS PAGAS Até o Bimestre (R\$)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADAS (R\$)
11.1 - TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS DO FUNDOS RECEBIDAS NO EXERCÍCIO	3.733.866,79	3.733.866,79	3.733.866,79	0,00	0,00	0,00
11.1.1 - Total das Despesas com Recursos do Fundo - VAFAT	3.745.615,00	3.745.615,00	3.745.615,00	0,00	0,00	0,00
11.1.2 - Total das Despesas com Recursos do Fundo - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.1.3 - Total das Despesas com Recursos do Fundo - VAFAT + VAAF	3.745.615,00	3.745.615,00	3.745.615,00	0,00	0,00	0,00
11.2 - Total das Despesas com Recursos do Fundo - VAFAT + VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.3 - Total das Despesas com Recursos do Fundo - VAFAT + VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.4 - Total das Despesas com Recursos do Fundo - VAFAT + VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.5 - Total das Despesas com Recursos do Fundo - VAFAT + VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.6 - Total das Despesas com Recursos do Fundo - VAFAT + VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.7 - Total das Despesas com Recursos do Fundo - VAFAT + VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.8 - Total das Despesas com Recursos do Fundo - VAFAT + VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.9 - Total das Despesas com Recursos do Fundo - VAFAT + VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.10 - Total das Despesas com Recursos do Fundo - VAFAT + VAAF	0,00	0,00	0,00</td			

CONSOLIDADO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - RECEITAS
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
DESEMPENHO A OUTUBRO DE 2023

Page: 11 / 2

RECEITAS	Previsão Inicial	Previsão atualizada(a)	Receitas realizadas				Saldo a realizar (a - c)
			No bimestre (b)	% (b/a)	Alé o bimestre	% (c/a)	
TRANSFERÊNCIAS DO EXTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEMAIS TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INTEGRALIZAÇÃO DE CAPITAL SOCIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESGATE DE TÍTULOS DO TESOURO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEMAIS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (II)	3.580.000,00	3.580.000,00	689.329,57	19,26	3.277.029,98	91,54	302.970,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III)=(I+II)	47.198.000,00	54.053.540,95	12.305.818,95	22,77	48.298.645,76	89,35	5.754.895,11
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - REFINANCIAMENTO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MOBILIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRATUAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO EXTERNAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MOBILIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRATUAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS (V) = (III + IV)	47.198.000,00	54.053.540,95	12.305.818,95	22,77	48.298.645,76	89,35	5.754.895,11
DÉFICIT (VI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL COM DEFÍCIT (VII) = (V + VI)	47.198.000,00	54.053.540,95	12.305.818,95	22,77	48.298.645,76	89,35	5.754.895,11
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00	6.287.937,85	0,00	0,00	6.287.937,85	100,00	0,00
RECURSOS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUPERÁVIT FINANCEIRO	0,00	6.287.937,85	0,00	0,00	6.287.937,85	100,00	0,00

LEANDRO RUSSI

ALECSANDRO MANOEL DE MARELAS

PAULO CECILIANO RIBEIRO MARTINS

CRC: 65173/Q-2

WILSON AND WILSON

CONSOLIDADO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO DE 2025

Pages 11/8