



Terça-feira, 16 de setembro de 2025



COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PORTARIA 134/2025

ATA DA REUNIÃO DE INSTRUÇÃO

Aos onze dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e cinco, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal, sito a Rua Rui Barbosa número oitocentos e quinze (térreo), às dez horas, reuniram-se os membros da Comissão de Processo Administrativo, nomeados por força da Portaria sob número cento e trinta e quatro do ano de dois mil e vinte e cinco, a saber Vilton de Sousa Neres, na qualidade de Presidente; Rosimeire Aparecida de Almeida, na qualidade de Membro e Natalia Salesse, na qualidade de Secretária. Iniciando os trabalhos o Presidente agradeceu a presença da Secretária presente, justificando a mudança da reunião agendada para o dia 08 de setembro do corrente ano para esta data, tendo em vista que o mesmo encontrava-se de atestado médico e ainda a senhora Rosimeire Aparecida de Almeida, que devido a problemas de saúde em pessoa da família, também não poderia se fazer presente. Assim, iniciou-se os trabalhos, findo os quais se deliberou sobre o seguinte: Requerer, solicitar ou Oficiar junto às seguintes autoridades para que forneçam toda documentação ou provas necessárias para instruir o presente Processo Administrativo Disciplinar: Secretário Municipal de Saúde; Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Delegado de Polícia Civil ou Ministério Público, em caso em que o Inquérito Policial, já tenha sido relatado à Promotoria de Justiça desta Comarca, oficie-se ao Promotor de Justiça sobre o andamento do processo. Decidiu-se que de posse da documentação necessária, nova reunião será marcada para a análise de documentos e provas, elementos fundamentais para a formação da base para indiciamento ou não da Servidora D.C.F., podendo ainda esta Comissão, após análise minuciosa dos elementos trazidos, optar pela abertura de Sindicância, como meio de produção de provas e novos elementos que permitam chegar a um resultado conclusivo. Não havendo nada mais a ser discutido a reunião teve seu encerramento marcado as dez horas e quarenta e cinco minutos e eu Natalia Salesse, Secretária e a presente reunião, lavrando os termos dos quais assino, juntamente com o Presidente.

Natalia Salesse
Secretária

Vilton de Sousa Neres

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-005 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

Praça Carlos Gomes, 211-Sector 1, Altônia-PR CEP: 87550-011
CNPJ: 72.430.390/0001-40 e-mail: cmaltonia@gmail.com

ATO DA MESA Nº 046/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 008/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 011/2025

A Mesa Executiva da Câmara Municipal de Altônia, Estado do Paraná, no uso de suas prerrogativas legais e tendo como objeto da Dispensa de Licitação Nº 008/2025 a Contratação de empresa especializada visando a Prestação de Serviço de Comunicação Multimídia (SCM) para atender as demandas da Câmara Municipal de Altônia.

RESOLVE,

Considerando que a documentação referente à Dispensa de Licitação Nº 008/2025 atende a todos os requisitos do Artigo Nº 72, Inciso V, da Lei Federal Nº 14.133/2021 e que o contratado apresentou o menor preço entre as propostas apresentadas;

Considerando que houve divulgação do certame para acolhimento e escolha da melhor proposta de preços para fornecimento do objeto, conforme preceitua o Art. 75, § 3º da Lei Federal Nº 14.133/2021 e que o contratado atende aos requisitos legais para contratação;

Considerando o parecer jurídico, o qual foi favorável a homologação da presente Dispensa de Licitação;

RATIFICO todas as formalidades legais e **HOMOLOGO** a Dispensa de Licitação Nº 008/2025, para contratação do objeto supracitado.

Figura como contratada a empresa **MARCIO JOSE GONZALES**, CNPJ: **11.560.594/0001-01**, lote 01, no valor total de **RS 3.597,60** (três mil e quinhentos e noventa e sete reais e sessenta centavos).

Sala das Sessões do Edifício da Câmara Municipal de Altônia, *Celeste Todão*, Estado do Paraná, 16 de setembro de 2025.

AGUIVANILDO VENTRAMELI
Presidente da Câmara

EDUARDO A. DE FARIA
1º Secretário

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA
DECRETO Nº 158/2025 DE 15 DE SETEMBRO DE 2025

Regulamenta o procedimento de empenhamento de despesas e define os responsáveis por cada etapa.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTÔNIA, ESTADO DO PARANÁ, **DIEGO JARDIM PERGO** no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Decreto regulamenta o procedimento para empenhar despesas na administração municipal, definindo etapas, prazos e responsáveis, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 2º. O empenhamento é a reserva de dotação orçamentária para pagamento de compromissos assumidos, sendo obrigatório para todas as despesas públicas.

Art. 3º. O procedimento deve seguir princípios de legalidade, eficiência, economicidade, transparência e responsabilidade fiscal.

CAPÍTULO II - ETAPAS DO EMPENHAMENTO DA DESPESA E RESPONSÁVEIS

Seção I - Início do Processo

Art. 4º. O processo inicia com a solicitação da unidade requisitante, acompanhada da documentação obrigatória.

Responsável: Unidade Administrativa Requisitante.

Seção II - Análise e Verificação Orçamentária

Art. 5º. O setor de compras verifica a existência de saldo orçamentário e a conformidade com o PPA, LDO e LOA.

Responsável: Setor de Compras.

Seção III - Análise Técnica e Jurídica

Art. 6º. Os setores de contabilidade e jurídico analisam a legalidade e conformidade normativa e contábil da despesa.

Responsável: Setor de Contabilidade e Assessoria Jurídica.

Seção IV - Autorização da Despesa

Art. 7º. Após análise técnica, o processo é encaminhado à autoridade competente para aprovação.

Responsável: Autoridade Competente (Secretário Municipal, Prefeito ou gestor designado).

Seção V - Registro do Empenho

Art. 8º. Após aprovação, o setor de contabilidade registra o empenho no sistema financeiro.

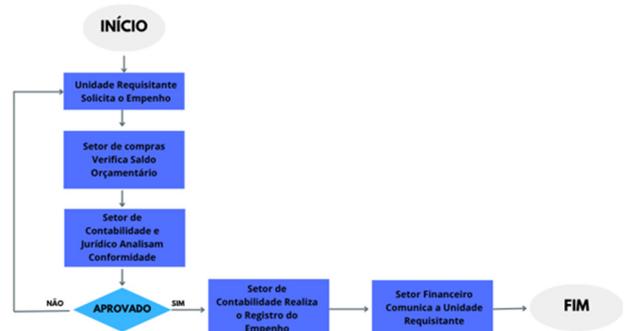
Responsável: Setor de Contabilidade.

Seção VI - Comunicação e Acompanhamento

Art. 9º. A unidade requisitante e setores envolvidos são notificados sobre a conclusão do empenho, garantindo execução conforme programado.

Responsável: Setor Financeiro e Unidade Requisitante.

CAPÍTULO III - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE EMPENHAMENTO



CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10º. O descumprimento das etapas e responsabilidades poderá resultar na responsabilização dos agentes públicos, conforme a legislação vigente.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser amplamente divulgado entre os servidores municipais.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 15 dias do mês de setembro de 2025.

DIEGO JARDIM PERGO
Prefeito Municipal

ANEXO I – QUADRO DE ETAPAS, PRAZOS E RESPONSÁVEIS

Etapa	Descrição da Ação	Responsável	Prazo Estimado
1. Solicitação de Empenho	Abertura do processo e envio da requisição com documentação obrigatória	Unidade Administrativa Requisitante	Até 2 dias úteis
2. Verificação Orçamentária	Análise do saldo disponível e compatibilidade com LOA, LDO e PPA	Setor de Planejamento e Orçamento	Até 3 dias úteis



Terça-feira, 16 de setembro de 2025

3. Análise Técnica e Jurídica	Verificação da legalidade, classificação contábil e enquadramento na norma vigente	Sector de Contabilidade e Assessoria Jurídica	Até 3 dias úteis
4. Autorização da Despesa	Avaliação e autorização formal pela autoridade competente	Secretário, Prefeito ou gestor designado	Até 2 dias úteis
5. Registro do Empenho	Lançamento no sistema orçamentário-financeiro e emissão da Nota de Empenho	Sector de Contabilidade	Até 1 dia útil
6. Comunicação e Acompanhamento	Notificação às unidades envolvidas e inclusão no cronograma de execução financeira	Sector Financeiro e Unidade Requisitante	Imediato após o empenho

ANEXO II – MODELO DE REQUISIÇÃO PADRÃO DE EMPENHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA – FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE EMPENHO

Campo	Informação a Preencher
Órgão/Unidade de Requisitante	_____
Nº do Processo Administrativo	_____
Data da Solicitação	__/2025
Tipo de Despesa	<input type="checkbox"/> Corrente <input checked="" type="checkbox"/> Capital <input type="checkbox"/> Pessoal <input type="checkbox"/> Convênio
Objeto	_____
Justificativa Técnica	_____
Valor Estimado	R\$ _____
Dotação Orçamentária	Código: _____ Saldo: R\$ _____
Natureza da Despesa	_____
Fonte de Recurso	_____
Campos	Informação a Preencher
Documentos Anexados	<input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Cotação <input type="checkbox"/> Parecer <input type="checkbox"/> Portaria <input type="checkbox"/> Autorização <input type="checkbox"/> Outros: _____
Responsável pela Requisição	Nome: _____ Cargo: _____
Assinatura	_____

Item Verificado	Conferido? (✓/X)	Observações
Saldo orçamentário disponível		
Compatibilidade com LOA, LDO e PPA		
Existência de dotação específica para a finalidade		
Correta classificação contábil (natureza da despesa)		
Objeto descrito com clareza e justificativa técnica		
Processo administrativo formalizado		
Documentos obrigatórios anexados		
Validação jurídica quanto à legalidade e forma de contratação		

ANEXO III – CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E TÉCNICA

CHECKLIST PADRÃO – ANÁLISE PRÉVIA DE EMPENHO

Item Verificado	Conferido? (✓/X)	Observações
Saldo orçamentário disponível		
Compatibilidade com LOA, LDO e PPA		
Existência de dotação específica para a finalidade		
Correta classificação contábil (natureza da despesa)		
Objeto descrito com clareza e justificativa técnica		
Processo administrativo formalizado		
Documentos obrigatórios anexados		
Validação jurídica quanto à legalidade e forma de contratação		

ANEXO IV – MODELO DE AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA – AUTORIZAÇÃO FORMAL DE DESPESA

PROCESSO Nº _____ – REQUISIÇÃO DE EMPENHO

1. Unidade Requisitante: _____
2. Valor: R\$ _____
3. Dotação: _____
4. Objeto da Despesa: _____
5. Justificativa Administrativa: _____

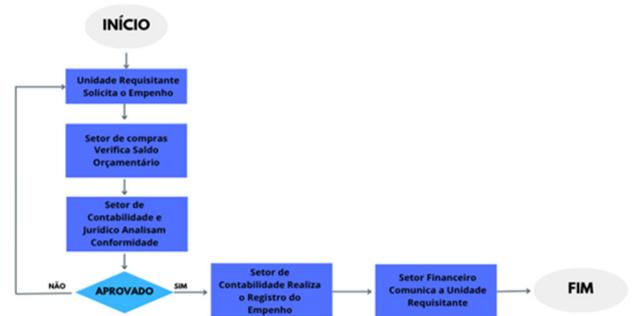
DESPACHO:

Autorizo o empenhamento da despesa, conforme solicitado, observada a legislação vigente e o saldo orçamentário disponível.

Altônia – PR, ____ de _____ de 2025

Assinatura da Autoridade Competente: _____
Cargo: _____

ANEXO V – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE EMPENHO



ANEXO VI – MATRIZ DE RESPONSABILIDADES POR ETAPA

Etapa	Sector Responsável	Atos Associados
Solicitação de Empenho	Unidade Administrativa	Preenchimento do formulário e envio de documentos
Análise Orçamentária	Planejamento e Orçamento	Verificação de saldo e compatibilidade com o planejamento
Análise Técnica e Jurídica	Contabilidade e Jurídico	Classificação e legalidade da despesa
Autorização	Secretário/Prefeito ou Gestor Designado	Autorização formal com despacho
Registro do Empenho	Sector de Contabilidade	Lançamento no sistema orçamentário-financeiro
Comunicação e Acompanhamento	Financeiro e Unidade Requisitante	Monitoramento da execução orçamentária e notificações internas



Terça-feira, 16 de setembro de 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

DECRETO Nº 159/2025 DE 15 DE SETEMBRO DE 2025

Regulamenta o procedimento de liquidação das despesas e determina a obrigatoriedade do arquivamento digital dos documentos correspondentes. O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTÔNIA-PR, **DIEGO JARDIM PERGO** no exercício das competências que lhe atribuem a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal e as normas pertinentes,

CONSIDERANDO a necessidade de modernizar os processos financeiros e administrativos municipais;

CONSIDERANDO os dispositivos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e do Decreto Federal nº 10.278/2020, que instituem diretrizes para digitalização e preservação de documentos públicos;

CONSIDERANDO a importância de incrementar a transparência, eficiência e economicidade no controle e arquivamento da documentação de despesas públicas;

DECRETA:

Art. 1º. Fica estabelecido o procedimento de liquidação de despesas no município, de acordo com as diretrizes previstas nesta normativa.

Art. 2º. A liquidação de despesas seguirá os artigos 62 e 63 da Lei Federal nº 4.320/1964, consistindo na verificação do direito creditício do credor, fundamentada em documentos comprobatórios de serviços, fornecimentos ou encargos reconhecidos.

Art. 3º. Todos os documentos relativos à liquidação devem ser arquivados digitalmente, conforme diretrizes:

I – Os documentos originais serão digitalizados e armazenados eletronicamente, garantindo sua integridade e autenticidade;

II – A digitalização deve assegurar a qualidade e legibilidade dos documentos;

III – O sistema eletrônico capta a indexação e busca eficiente dos documentos, conforme a legislação de transparência e proteção de dados;

IV – O acesso aos documentos deve respeitar as regras de sigilo e publicidade legalmente previstas;

V – Documentos digitalizados substituirão os originais para fins legais, conforme Decreto Federal nº 10.278/2020.

Art. 4º. Para a liquidação, devem ser apresentados documentos específicos conforme a natureza das despesas:

I – **Aquisições de Bens:**

a) Nota fiscal ou similar;

b) Comprovante de recebimento definitivo;

c) Contrato ou instrumento equivalente quando necessário;

d) Regularidade fiscal do fornecedor conforme contrato ou legislação.

II – **Prestação de Serviços:**

a) Nota fiscal ou similar;

b) Instrumento que comprove solicitação;

c) Termo de recebimento definitivo;

d) Relatório de execução assinado pelo responsável técnico;

e) Regularidade fiscal da empresa prestadora.

III – **Obras e Serviços de Engenharia:**

a) Nota fiscal ou similar;

b) Diário de obras e relatórios técnicos;

c) Medições e boletins aprovados pelo fiscal;

d) Termo de recebimento provisório ou definitivo;

e) Contrato e aditivos;

f) Regularidade fiscal da contratada.

IV – **Outras Despesas:**

a) Documento fiscal que comprove a despesa;

b) Comprovação do cumprimento da obrigação;

c) Documentos adicionais exigidos por legislação ou contrato.

Art. 5º. As etapas do procedimento de liquidação são definidas assim, com responsáveis específicos:

I – **Iniciação:**

Responsável: Secretária Municipal de Finanças, que inicia o processo recebendo documentação fiscal e comprovantes.

II – **Análise Documental:**

Responsável: Setor de Contabilidade, conferindo documentos segundo parâmetros legais e contratuais.

III – **Verificação de Cumprimento:**

Responsável: Setor de Compras/Contratos, que verifica conformidade com contrato e qualidade dos itens.

IV – **Autorização de Pagamento:**

Responsável: Secretário Municipal de Finanças, que autoriza liquidação após análises.

V – **Arquivamento Digital:**

Responsável: Departamento de Origem, responsável pelo arquivamento digital conforme está normativa.

Art. 6º. A Secretária Municipal de Finanças regulamentará procedimentos adicionais para digitalização e armazenamento, conforme normas de gestão documental.

Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser amplamente divulgado entre os servidores municipais.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 15 dias do mês de setembro de 2025.

DIEGO JARDIM PERGO

Prefeito Municipal

ANEXO I – QUADRO DE ETAPAS, RESPONSABILIDADES E DOCUMENTOS EXIGIDOS

Etapa	Responsável	Descrição da Atividade	Documentos Requeridos
-------	-------------	------------------------	-----------------------

Nº	Descrição	Responsável	Documentos Exigidos	Observações
1.	Iniciação do Processo	Secretaria Municipal de Finanças	Recebimento da documentação fiscal e demais comprovações da despesa	Nota fiscal, contrato, comprovante de recebimento, medição, relatório técnico, conforme o tipo de despesa
2.	Análise Documental	Setor de Contabilidade	Conferência da conformidade legal, contábil e fiscal dos documentos apresentados	Documentos fiscais válidos, certidões, relatórios, termos de recebimento
3.	Verificação de Cumprimento	Setor de Compras/Contratos	Análise da conformidade contratual, prazos, qualidade do fornecimento ou serviço	Termo de recebimento, relatórios técnicos, diários de obra, medição
4.	Autorização de Pagamento	Secretário Municipal de Finanças	Aprovação final da liquidação e autorização do pagamento	Pareceres, despacho autorizativo
5.	Arquivamento Digital	Departamento de Origem da Despesa	Digitalização, indexação e arquivamento eletrônico dos documentos em sistema com rastreabilidade e integridade garantidas	Cópias digitais com metadados e comprovante de arquivamento em repositório seguro

ANEXO II – CHECKLIST DE DOCUMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS

Tipo de Despesa	Documentação Obrigatória	Conferido (✓/X)
Aquisições de Bens	() Nota fiscal ou equivalente () Contrato ou similar (se exigido)	() Comprovante de recebimento () Certidões fiscais válidas
Prestação de Serviços	() Nota fiscal () Relatório de execução técnica	() Ordem de serviço () Termo de recebimento () Regularidade fiscal
Obras e Engenharia	() Nota fiscal Termos de recebimento	() Relatórios de obra () Boletins e medições () Contrato/aditivos () Regularidade fiscal
Outras Despesas	() Documento fiscal () Documentação adicional conforme contrato ou norma específica	() Comprovação de obrigação cumprida

ANEXO III – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Processo Administrativo nº _____
 Fornecedor: _____
 CNPJ/CPF: _____
 Objeto da Despesa: _____
 Data da Entrega/Prestação: //2025

Declaração:
 Certifico, para os devidos fins, que os bens/serviços/obras especificados acima foram entregues/prestados em conformidade com as condições contratuais e satisfatoriamente recebidos em caráter **definitivo**, após conferência técnica e documental.

Responsável Técnico: _____
 Cargo/Função: _____
 Data: //2025
 Assinatura: _____

ANEXO IV – MODELO DE CERTIFICADO DE ARQUIVAMENTO DIGITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA – CERTIFICADO DE ARQUIVAMENTO DIGITAL

Processo nº: _____
 Unidade de Origem: _____
 Tipo de Despesa: _____
 Período de Referência: //2025
 Sistema Utilizado: _____

Declaro, para os fins do disposto no art. 3º do Ato Normativo nº YY/2025, que os documentos referentes à liquidação da despesa foram digitalizados conforme as diretrizes do Decreto Federal nº 10.278/2020, com garantia de:



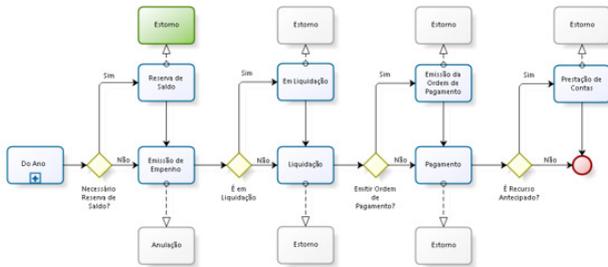
Terça-feira, 16 de setembro de 2025

- Legibilidade e fidelidade do conteúdo original;
- Integridade e autenticidade digital;
- Indexação e acessibilidade conforme padrões técnicos adotados;
- Armazenamento em ambiente seguro e com controle de acesso.

Responsável pelo Arquivamento Digital:

Nome: _____
 Cargo: _____
 Assinatura: _____
 Data: //2025

ANEXO V – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE LIQUIDAÇÃO E ARQUIVAMENTO DIGITAL



ANEXO VI – DIRETRIZES TÉCNICAS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Com base no **Decreto Federal nº 10.278/2020**, seguem os requisitos mínimos para a digitalização e arquivamento de documentos públicos para fins legais:

- **Resolução mínima:** 300 DPI;
- **Formato do arquivo:** PDF/A ou TIFF para preservação de longo prazo;
- **Indexação obrigatória:** número do processo, tipo de despesa, CNPJ do fornecedor, data da liquidação;
- **Armazenamento:** ambiente digital seguro com cópia de segurança em local externo ou nuvem;
- **Autenticidade:** uso de *hash* criptográfico, login de servidor ou assinatura digital do responsável pela digitalização.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

DECRETO Nº 160/2025 DE 15 DE SETEMBRO DE 2025

Disciplina o procedimento de empenhamento de despesas e define os responsáveis por cada fase do processo administrativo.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTÔNIA, ESTADO DO PARANÁ, **DIEGO JARDIM PERGO** no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este regulamento normativo estabelece o procedimento para empenhamento de despesas no âmbito da administração pública municipal, determinando fases, prazos e responsáveis, em conformidade com a legislação pertinente.

Art. 2º. Empenhar uma despesa significa reservar uma dotação orçamentária para garantir o pagamento de compromissos assumidos, sendo obrigatório para todas as despesas públicas.

Art. 3º. O procedimento de empenho deve respeitar os princípios de legalidade, eficiência, economicidade, transparência e responsabilidade fiscal.

CAPÍTULO II - FASES DO EMPENHAMENTO DA DESPESA E RESPONSABILIDADES

Seção I - Iniciação do Processo

Art. 4º. O processo de empenho tem início com uma solicitação da unidade requisitante, que deve ser acompanhada pela documentação exigida.

Responsável pela Etapa: Unidade Administrativa Requisitante.

Seção II - Análise e Verificação Orçamentária

Art. 5º. É função do setor de Compras verificar a disponibilidade de saldo orçamentário e assegurar a conformidade da despesa com o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

Responsável pela Etapa: Setor de Compras.

Seção III - Revisão Técnica e Legal

Art. 6º. Os setores de contabilidade e jurídico avaliam a legalidade e conformidade normativa e contábil da despesa.

Responsável pela Etapa: Setor de Contabilidade e Assessoria Jurídica.

Seção IV - Autorização Formal da Despesa

Art. 7º. Após a análise técnica, a proposta de empenho é apresentada à autoridade competente para aprovação e ratificação.

Responsável pela Etapa: Autoridade Competente (como o Secretário Municipal, Prefeito ou gestor designado).

Seção V - Registro do Empenho

Art. 8º. Com a aprovação, o setor de contabilidade deve registrar o empenho no sistema de gestão orçamentária e financeira.

Responsável pela Etapa: Setor de Contabilidade.

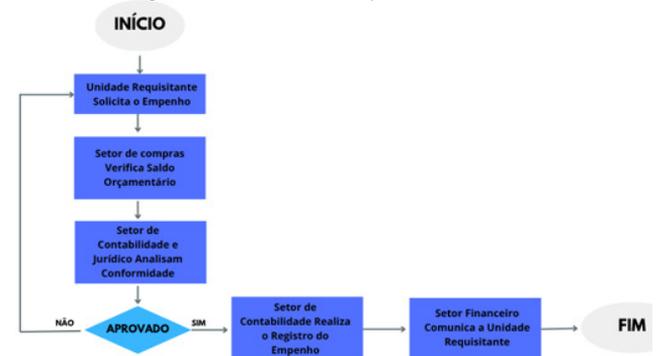
Seção VI - Notificação e Monitoramento

Art. 9º. A unidade requisitante e outros setores envolvidos serão notificados sobre a conclusão do empenho, permitindo a execução conforme planejado.

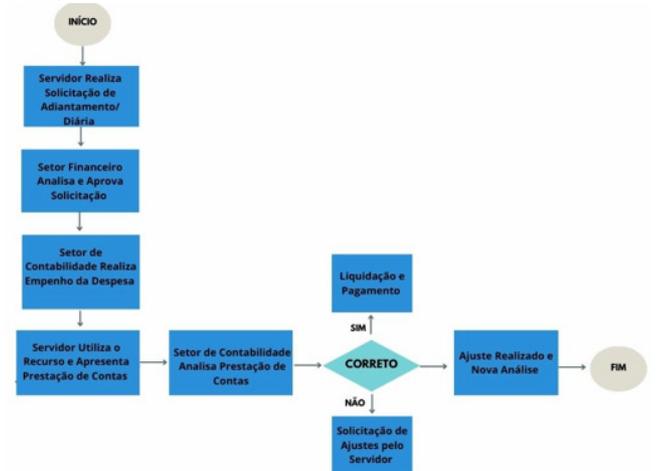
Responsável pela Etapa: Setor Financeiro e Unidade Requisitante.

CAPÍTULO III – FLUXOGRAMAS

- Fluxograma do Processo de Empenho



Fluxograma do Processo de Liquidação de Despesas de Adiantamentos e Diárias



CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. O não cumprimento das etapas e responsabilidades poderá acarretar a responsabilização dos agentes públicos envolvidos, conforme a legislação vigente.

Art. 11. Este Decreto regulatório entra em vigor na data de sua publicação e deve ser amplamente disseminado entre os servidores públicos municipais.

Art. 12. Revogam-se todas as disposições contrárias. Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 15 dias do mês de setembro de 2025.

DIEGO JARDIM PERGO

Prefeito Municipal

ANEXO I – QUADRO DE ETAPAS, DOCUMENTOS E RESPONSABILIDADES

Etapa do Processo	Descrição da Ação	Documentos Exigidos	Responsável
1. Solicitação de Empenho	Início formal do processo com justificativa e documentação da despesa	- Formulário de requisição de empenho- Nota de autorização de despesa- Documento fiscal- Contrato	Unidade Requisitante
2. Análise Orçamentária	Verificação de disponibilidade orçamentária e compatibilidade com LOA, LDO e PPA	- Dotação orçamentária- Quadro de saldos atualizados	Setor de Planejamento e Orçamento
3. Análise Técnica e Jurídica	Revisão da legalidade, conformidade contábil e enquadramento normativo	- Parecer jurídico (quando aplicável)- Natureza da despesa- Elemento de despesa	Contabilidade e Jurídico
4. Autorização da Despesa	Aprovação do empenho por autoridade competente	- Despacho autorizativo- Termo de ciência ou portaria	Secretário/Prefeito/Gestor designado
5. Registro do Empenho	Registro do empenho no sistema oficial de execução orçamentária e financeira	- Lançamento em sistema- Emissão da Nota de Empenho	Setor de Contabilidade



6. Notificação e Monitoramento da conclusão do empenho à unidade de origem e acompanhamento da execução

- Comunicação formal- Integração ao cronograma de desembolso

Setor Financeiro e Unidade Requisitante

ANEXO II – MODELO DE FORMULÁRIO PADRÃO DE REQUISIÇÃO DE EMPENHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA
REQUISIÇÃO DE EMPENHO DE DESPESA

Campo	Preenchimento
Unidade Requisitante	_____
Tipo de Despesa	() Corrente () Capital () Pessoal () Diárias/Adiantamentos
Objeto da Despesa	_____
Justificativa Técnica/Administrativa	_____
Valor Estimado R\$	_____
Fonte de Recursos	_____
Dotação Orçamentária	Código: _____ Saldo Atual: R\$ _____
Documentos Anexos	() Nota Fiscal () Contrato () Cotação () Parecer Jurídico () Outros: _____
Responsável pela Solicitação	Nome: _____ Matrícula: _____
Assinatura e Data	_____/_____/2025

ANEXO III – CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTÁRIA

Item Avaliado	Conferido? (✓/X)	Observações
Documento de solicitação de empenho preenchido		
Justificativa compatível com a finalidade pública		
Existência de saldo orçamentário suficiente		
Dotação correta e elemento da despesa adequado		
Contrato/cotação/documento fiscal anexo e válido		
Parecer técnico e/ou jurídico emitido, se necessário		
Despesa prevista na LOA/LDO/PPA		

ANEXO IV – MODELO DE DESPACHO AUTORIZATIVO DE EMPENHO

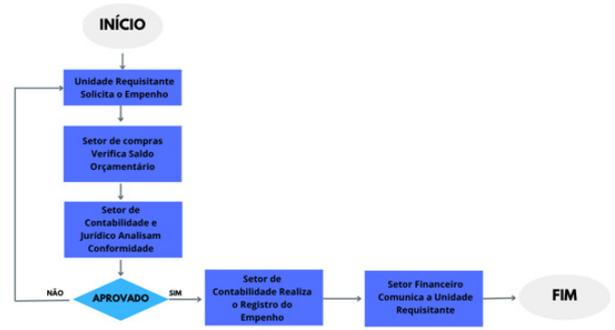
DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO
Processo nº _____/2025
Unidade Requisitante: _____
Objeto: _____

Valor Estimado: R\$ _____
Dotação Orçamentária: _____

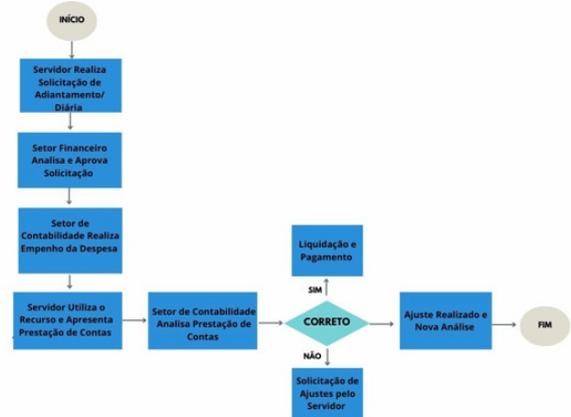
Autorizo o empenho da despesa, conforme solicitado, observando os limites da dotação orçamentária, a legalidade do processo e a conformidade com os objetivos da administração.

Altônia – PR, ____ de _____ de 2025
Assinatura: _____
Nome da Autoridade: _____
Cargo: _____

ANEXO V – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE EMPENHO



ANEXO VI – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE EMPENHO DE ADIANTAMENTOS E DIÁRIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA
DECRETO Nº 161/2025 DE 15 DE SETEMBRO DE 2025
Disciplina o procedimento de empenhamento de despesas e define os responsáveis por cada fase do processo administrativo.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTÔNIA, ESTADO DO PARANÁ, **Diego Jardim Pergo** no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este regulamento normativo estabelece o procedimento para empenhamento de despesas no âmbito da administração pública municipal, determinando fases, prazos e responsáveis, em conformidade com a legislação pertinente.

Art. 2º. Empenhar uma despesa significa reservar uma dotação orçamentária para garantir o pagamento de compromissos assumidos, sendo obrigatório para todas as despesas públicas.

Art. 3º. O procedimento de empenho deve respeitar os princípios de legalidade, eficiência, economicidade, transparência e responsabilidade fiscal.

CAPÍTULO II - FASES DO EMPENHAMENTO DA DESPESA E RESPONSABILIDADES

Seção I - Iniciação do Processo

Art. 4º. O processo de empenho tem início com uma solicitação da unidade requisitante, que deve ser acompanhada pela documentação exigida.

Responsável pela Etapa: Unidade Administrativa Requisitante.

Seção II - Análise e Verificação Orçamentária

Art. 5º. É função do setor de Compras verificar a disponibilidade de saldo orçamentário e assegurar a conformidade da despesa com o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

Responsável pela Etapa: Setor de Compras.

Seção III - Revisão Técnica e Legal

Art. 6º. Os setores de contabilidade e jurídico avaliam a legalidade e conformidade normativa e contábil da despesa.

Responsável pela Etapa: Setor de Contabilidade e Assessoria Jurídica.

Seção IV - Autorização Formal da Despesa

Art. 7º. Após a análise técnica, a proposta de empenho é apresentada à autoridade competente para aprovação e ratificação.

Responsável pela Etapa: Autoridade Competente (como o Secretário Municipal, Prefeito ou gestor designado).

Seção V - Registro do Empenho

Art. 8º. Com a aprovação, o setor de contabilidade deve registrar o empenho no sistema de gestão orçamentária e financeira.

Responsável pela Etapa: Setor de Contabilidade

Seção VI - Notificação e Monitoramento

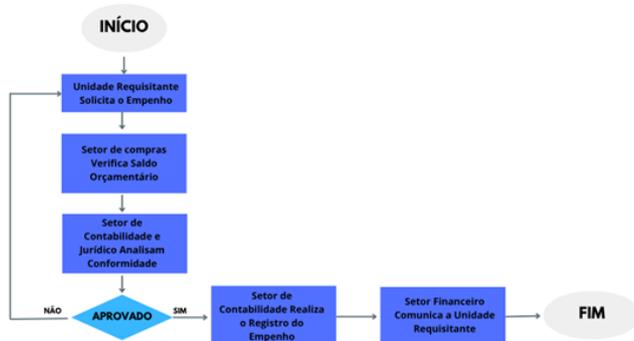


Terça-feira, 16 de setembro de 2025

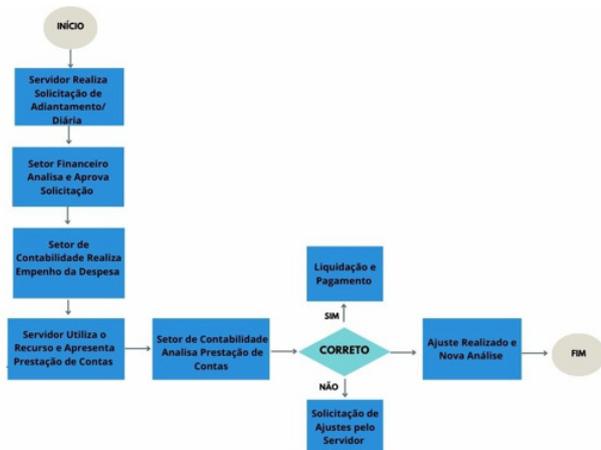
Art. 9º. A unidade requisitante e outros setores envolvidos serão notificados sobre a conclusão do empenho, permitindo a execução conforme planejado.
Responsável pela Etapa: Setor Financeiro e Unidade Requisitante.

CAPÍTULO III - FLUXOGRAMAS

- Fluxograma do Processo de Empenho



- Fluxograma do Processo de Liquidação de Despesas de Adiantamentos e Diárias



CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. O não cumprimento das etapas e responsabilidades poderá acarretar a responsabilização dos agentes públicos envolvidos, conforme a legislação vigente.

Art. 11. Este ato regulatório entra em vigor na data de sua publicação e deve ser amplamente disseminado entre os servidores públicos municipais.

Art. 12. Revogam-se todas as disposições contrárias.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 15 dias do mês de setembro de 2025.

DIEGO JARDIM PERGO
Prefeito Municipal

ANEXO I – MATRIZ DE ETAPAS, RESPONSÁVEIS, DOCUMENTOS E PRAZOS

Fase	Descrição da Atividade	Responsável	Documentos Necessários	Prazo Máximo
1. Início do Processo	Abertura do processo de despesa, preenchimento da requisição e juntada dos documentos	Unidade Requisitante	- Requisição de empenho- Nota fiscal ou cotação- Justificativa técnica/admin	Até 2 dias úteis
2. Verificação Orçamentária	Conferência de disponibilidade na dotação e compatibilidade com LOA, LDO e PPA	Setor de Planejamento e Orçamento	- Dotação orçamentária- Tabela de saldos- Códigos de ação/programa	Até 2 dias úteis
3. Revisão Técnica e Legal	Análise da legalidade, natureza da despesa, tipo de contratação e forma de pagamento	Setor Contábil e Assessoria Jurídica	- Contrato, parecer jurídico, especificação técnica	Até 2 dias úteis
4. Autorização Formal	Aprovação pela autoridade competente com despacho formal	Prefeito, Secretário ou gestor designado	- Despacho de autorização- Portaria de designação (se necessário)	Até 1 dia útil

Fase	Descrição da Atividade	Responsável	Documentos Necessários	Prazo Máximo
5. Registro do Empenho	Registro do empenho no sistema e emissão da Nota de Empenho	Setor de Contabilidade	- Nota de empenho- Relatório orçamentário atualizado	Imediato
6. Comunicação e Acompanhamento	Envio de cópia da Nota de Empenho à unidade requisitante e inclusão no cronograma de execução	Setor Financeiro e Unidade Requisitante	- Comunicação interna- Controle de liquidações e pagamentos previstos	Imediato

ANEXO II – MODELO DE FORMULÁRIO PADRÃO DE REQUISIÇÃO DE EMPENHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA – FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE EMPENHO

Campo	Preenchimento pelo Setor Requisitante
Unidade Requisitante	_____
Nº do Processo Administrativo	_____
Tipo de Despesa	<input type="checkbox"/> Corrente <input type="checkbox"/> Capital <input type="checkbox"/> Pessoal <input type="checkbox"/> Diárias/Adiantamentos
Objeto da Despesa	_____
Justificativa	_____
Valor Total Previsto (R\$)	_____
Dotação Orçamentária	Código: _____ Saldo: R\$ _____
Campo	Preenchimento pelo Setor Requisitante
Fonte de Recursos	_____
Documentos Anexados	<input type="checkbox"/> Nota Fiscal <input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Cotação <input type="checkbox"/> Parecer Jurídico <input type="checkbox"/> Outros: _____
Responsável Técnico	_____
Assinatura e Data	_____ - //2025

ANEXO III – CHECKLIST DE CONFORMIDADE DO EMPENHO

Item Avaliado	✓/X	Observações Técnicas
Requisição devidamente preenchida		
Objeto da despesa claro e compatível com os objetivos institucionais		
Dotação orçamentária suficiente		
Compatibilidade com LOA, LDO e PPA		
Documentos obrigatórios anexados		
Existência de parecer jurídico (quando exigido)		
Regularidade contratual/fiscal do fornecedor		
Assinatura de autoridade competente		

ANEXO IV – MODELO DE DESPACHO AUTORIZATIVO

DESPACHO DA AUTORIDADE COMPETENTE – AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO

Processo Administrativo nº _____/2025
 Unidade Requisitante: _____
 Objeto da Despesa: _____

Valor Total: R\$ _____
 Dotação: _____

Despacho: _____



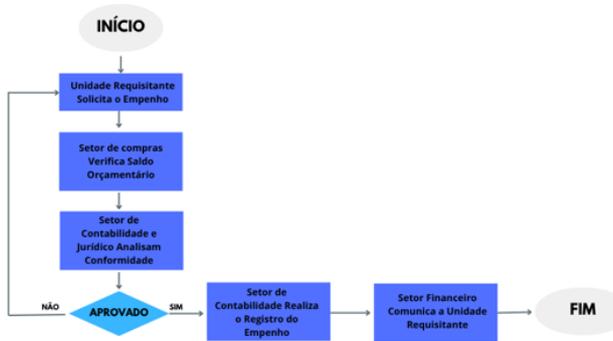
Terça-feira, 16 de setembro de 2025

Autorizo o empenhamento da presente despesa, conforme solicitado, observando a disponibilidade orçamentária e a legalidade dos atos praticados, nos termos do Ato Normativo nº XX/2025.

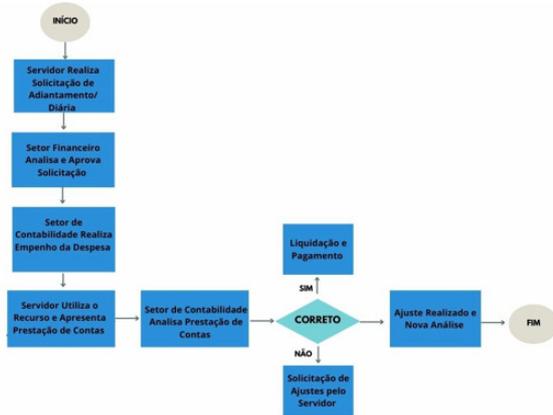
Altônia - PR, ____ de _____ de 2025.

Assinatura da Autoridade Competente
Cargo: _____

ANEXO V – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE EMPENHO



ANEXO VI – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE EMPENHO DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS



ANEXO VII – MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Etapa do Processo	Responsável Primário	Responsável de Apoio
Preenchimento e instrução do pedido	Unidade Administrativa	Responsável Técnico do Setor
Verificação orçamentária	Setor de Planejamento e Orçamento	Setor de Contabilidade
Análise jurídica e contábil	Assessoria Jurídica e Contabilidade	Unidade Requisitante
Autorização formal	Prefeito / Secretário / Gestor	Assessoria Jurídica
Registro e controle do empenho	Setor de Contabilidade	Sistema Financeiro
Etapa do Processo	Responsável Primário	Responsável de Apoio
Monitoramento e comunicação	Setor Financeiro	Unidade Requisitante

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA
DECRETO Nº 162/2025 DE 15 DE SETEMBRO DE 2025
Estabelece critérios e procedimentos para o registro, gestão e cancelamento de Restos a Pagar (RAP) na administração municipal.
O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTÔNIA, ESTADO DO PARANÁ, **DIEGO JARDIM PERGO** no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA: SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este ato normativo define diretrizes e práticas para o registro, controle e encerramento de Restos a Pagar (RAP), conforme as disposições da Lei

Federal nº 4.320/1964 e da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

Art. 2º Para os propósitos desta norma, consideram-se:

I - Restos a Pagar Processados: Despesas liquidadas e não pagas até 31 de dezembro do exercício financeiro;

II - Restos a Pagar Não Processados: Despesas empenhadas, porém não liquidadas até o final do exercício financeiro;

III - Unidade Gestora Responsável (UGR): Entidade ou unidade administrativa incumbida do gerenciamento dos Restos a Pagar.

SEÇÃO II - INSCRIÇÃO DE DESPESAS EM RESTOS A PAGAR

Art. 3º A autorização para a inscrição de despesas em Restos a Pagar será da competência de:

I - Secretaria Municipal de Finanças, após parecer contábil;

****I - Ordenador de despesas da unidade executora;**

III - Controladoria Interna, para conferir conformidade contábil e orçamentária.

Art. 3º-A O pedido formal de inscrição deverá ser apresentado pelas unidades orçamentárias, acompanhado de justificativa detalhada contendo:

****I - Descrição do objeto da despesa;**

****II - Razão para a não liquidação no exercício;**

****III - Impacto da não inscrição na continuidade dos serviços públicos;**

****IV - Previsão de pagamento e regularização.**

Art. 4º Os requisitos para inscrição de despesas incluem:

****I - Comprovação de prestação de serviços ou fornecimento de bens;**

****II - Regularidade documental fiscal;**

****III - Alinhamento com o cronograma de desembolso.**

SEÇÃO III - CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR

Art. 5º O cancelamento ocorrerá quando:

****I - Documentação obrigatória não apresentada pelo credor no prazo;**

****II - Serviço ou fornecimento não efetuado;**

****III - Prescrição legal para pagamento.**

Art. 5º-A Despesas empenhadas e não liquidadas inscritas em RPNP deverão ser liquidadas em até dois exercícios subsequentes, sob risco de cancelamento.

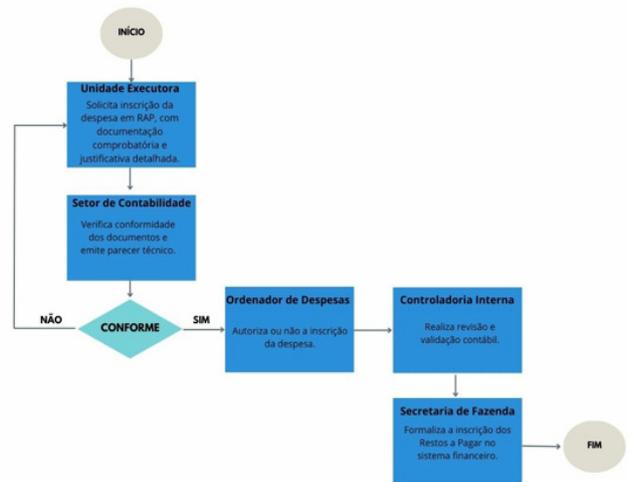
Procedimento de Cancelamento:

§1º Mediante justificativa e aprovação, o prazo pode ser estendido por um exercício adicional.

§2º Cancelamento formalizado pela Secretaria Municipal de Finanças, após avaliação da Controladoria Interna.

Art. 6º A efetivação do cancelamento será através de despacho fundamentado da Secretaria Municipal de Finanças, com parecer da Controladoria Interna.

SEÇÃO IV - FLUXO OPERACIONAL DE INSCRIÇÃO DE RAP



SEÇÃO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º Esta norma entra em vigor na publicação, revogando disposições contrárias.

Art. 8º Casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Finanças e Controladoria Interna.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 15 dias do mês de setembro de 2025.

DIEGO JARDIM PERGO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA DECRETO Nº 163/2025 DE 15 DE SETEMBRO DE 2025

Estabelece a classificação dos riscos fiscais decorrentes de demandas judiciais para subsidiar o registro contábil na Administração Pública Municipal. O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTÔNIA-PR, **DIEGO JARDIM PERGO** exercendo as atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP),

DECRETA:

Art. 1º. Este ato normativo define os critérios para classificação dos riscos fiscais oriundos de demandas judiciais, objetivando subsidiar o registro contábil das contingências passivas na Administração Pública Municipal.



Terça-feira, 16 de setembro de 2025

Art. 2º. Considera-se risco fiscal decorrente de demandas judiciais qualquer obrigação potencial capaz de impactar as contas públicas devido a processos judiciais em curso contra o Município.

Art. 3º. Os riscos fiscais serão classificados nas seguintes categorias, de acordo com a probabilidade de perda, conforme avaliação da Procuradoria Jurídica do Município:

I - **Provável:** Quando há evidências concretas indicando alta chance de perda na demanda judicial. Nesse caso, a obrigação deve ser registrada no passivo contábil como provisão, seguindo as normas contábeis.

II - **Possível:** Quando existe incerteza significativa sobre o resultado da ação judicial, devendo ser divulgada em notas explicativas das demonstrações contábeis, sem necessidade de reconhecimento contábil da obrigação.

III - **Remoto:** Quando há baixa probabilidade de perda, não exigindo reconhecimento contábil ou divulgação em notas explicativas.

Art. 4º. A Procuradoria Jurídica do Município será responsável por classificar o risco fiscal, emitindo parecer fundamentado para orientar a Contabilidade nos procedimentos adequados.

Art. 5º. A Secretaria Municipal de Finanças ou órgão equivalente revisará periodicamente os valores provisionados e a categorização dos riscos, considerando alterações no andamento dos processos.

Art. 6º. Em caso de dúvidas quanto à aplicação deste Ato Normativo, o Comitê de Gestão Fiscal poderá ser consultado para garantir a padronização nos critérios de reconhecimento e mensuração dos riscos fiscais.

Art. 7º. Este ato normativo entra em vigor na data de sua publicação. Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 15 dias do mês de setembro de 2025.

DIEGO JARDIM PERGO
Prefeito Municipal

ANEXO I – MODELO DE FORMULÁRIO DE CLASSIFICAÇÃO DE RISCO FISCAL

FORMULÁRIO PADRÃO DE CLASSIFICAÇÃO DE RISCO FISCAL – DEMANDA JUDICIAL

CAMPO	INFORMAÇÃO A SER PREENCHIDA
Nº do Processo Judicial	_____
Origem do Processo	() Trabalhista () Cível () Tributário () Administrativo () Outro: ____
Autor da Ação	_____
Objeto da Ação	_____
Valor Reclamado	R\$ _____
Avaliação da Probabilidade de Perda	() Provável () Possível () Remoto
Fundamento da Avaliação Jurídica	_____
Existência de Decisão Judicial Desfavorável	() Sim () Não Se sim: Grau: _____
CAMPO	INFORMAÇÃO A SER PREENCHIDA
Valor Estimado para Provisão (se aplicável)	R\$ _____
Observações Complementares	_____
Responsável pela Análise	_____ (Procurador Municipal)
Data	/ /2025
Assinatura	_____

ANEXO II – QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO E TRATAMENTO CONTÁBIL DOS RISCOS

Classificação do Risco	Critério Jurídico	Tratamento Contábil
Provável	Alta chance de perda, com base em jurisprudência, provas ou confissão	Registrar como provisão no passivo, com valor estimado e atualização conforme evolução
Possível	Incerteza significativa sobre o desfecho	Informar em notas explicativas das demonstrações contábeis
Remoto	Pouca ou nenhuma probabilidade de perda	Não registrar contabilmente nem divulgar em notas

Referência Técnica: NBC TSP 03 (itens 17 a 33); Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCCASP) – Parte III, Seção 4.3.

ANEXO IV – MODELO DE NOTA EXPLICATIVA (RISCO POSSÍVEL)

NOTA EXPLICATIVA – CONTINGÊNCIAS PASSIVAS JUDICIAIS

Conforme determina a NBC TSP 03, item 30, os passivos contingentes classificados como de perda possível são divulgados nas demonstrações contábeis:

Em XX de XX de 20XX, o Município de Altônia possui ações judiciais em curso cuja possibilidade de perda foi classificada como **possível**, conforme avaliação da Procuradoria Jurídica Municipal. Os principais processos são:

- **Processo n.º XXXXXXXX**, de natureza **trabalhista**, ajuizado por servidor público pleiteando diferenças salariais. Valor estimado da demanda: R\$ XXXXXXXX.
- **Processo n.º XXXXXXXXXX**, de natureza **tributária**, referente à restituição de IPTU declarado inconstitucional. Valor estimado: R\$ XXXXXXXX.

Tais processos não foram reconhecidos como provisão contábil, em razão da incerteza quanto à probabilidade de perda e ao valor definitivo da obrigação.

ANEXO V – MODELO DE RELATÓRIO TRIMESTRAL DE ACOMPANHAMENTO DE RISCOS FISCAIS

RELATÓRIO DE RISCOS FISCAIS – 2º TRIMESTRE DE 2025

Processo Judicial	Autor/Requerente	Natureza	Valor Estimado	Classificação	Parecer Jurídico Data	Status Atual
9999	XXXX	XXX	9999	Provável	9999	99999
9999	XXXX	XXXXX	99999	Possível	99999	99999
9999	XXX	XXXXX	19999	Remoto	99999	99999

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VALORES PROVISIONADOS

DECLARAÇÃO DE VALORES PROVISIONADOS – BALANCETE MENSAL

Declaramos, para os fins do disposto no art. 5º do Ato Normativo n.º YY/20XX, que os seguintes valores foram provisionados no passivo contábil do Município de Altônia:

Mês de Referência: ~~xxxx~~/20XX

Total de Provisões por Risco Judicial: R\$ XXXXXXXX

Detalhamento:

- R\$ ~~xxxxx~~ – Demandas trabalhistas
- R\$ ~~xxxxx~~ – Execuções fiscais
- R\$ ~~xxxxx~~ – Indenizações diversas

Responsável pela Contabilidade:

Nome: _____

Cargo: _____

Data: //2025 Assinatura: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

DECRETO Nº 164/2025 DE 15 DE SETEMBRO DE 2025

INSTITUI O PLANO ANUAL DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA, PARA O EXERCÍCIO DE 2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA, ESTADO DO PARANÁ, **DIEGO JARDIM PERGO** no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 71, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO a necessidade de planejamento estratégico das ações de fiscalização tributária, visando à justiça fiscal, à ampliação da arrecadação municipal e ao fortalecimento da transparência na gestão fiscal;

CONSIDERANDO os dados estatísticos que demonstram evolução da arrecadação tributária no Município nos últimos exercícios, e a importância de consolidar ações estruturadas para o ano de 2025;

CONSIDERANDO o cenário econômico nacional e a redução de repasses constitucionais oriundos de tributos estaduais e federais, o que demanda maior esforço na arrecadação dos tributos próprios;

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído o **Plano Anual de Fiscalização Tributária do Município de Altônia – PR para o exercício de 2025**, conforme Anexo Único deste Decreto, como instrumento orientador das ações de fiscalização da Secretaria Municipal de Finanças, Tributos e Planejamento.

Art. 2º. O Plano Anual de Fiscalização de 2025 tem por objetivos:

- Promover maior eficiência na arrecadação dos tributos municipais;
- Ampliar e modernizar os mecanismos de fiscalização tributária;
- Estimular a autorregularização do contribuinte;
- Aumentar a transparência da atuação fiscal do Município;



Terça-feira, 16 de setembro de 2025

V – Reduzir a inadimplência tributária e recuperar créditos inscritos em Dívida Ativa.

Art. 3º. As ações prioritárias para o exercício de 2025 são:

I – Revisão de benefícios fiscais, incluindo isenções, imunidades e reduções de base de cálculo;

II – Fiscalização intensiva do ISSQN, com ênfase no cruzamento eletrônico de dados contábeis via SPED Fiscal e Domicílio Tributário Eletrônico;

III – Atualização cadastral do IPTU, com incremento do georreferenciamento urbano e revisão da base imobiliária;

IV – Aperfeiçoamento da cobrança do ITBI, com maior integração junto ao Cartório de Registro de Imóveis e verificação da efetiva transmissão onerosa;

V – Implementação do Programa de Recuperação Fiscal (REFIS), com abertura de parcelamento ou reparcelamento incentivado de débitos tributários;

VI – Utilização sistemática do Protesto da Dívida Ativa e da Execução Fiscal, com apoio da Procuradoria Jurídica Municipal;

VII – Fortalecimento da comunicação com o contribuinte, mediante vídeos explicativos, campanhas em meios de comunicação e uso ampliado do Domicílio Tributário Eletrônico (DTE).

Art. 4º. Compete à Secretaria Municipal de Finanças a coordenação, monitoramento e execução das ações descritas neste Decreto, podendo editar normas complementares para o fiel cumprimento do Plano.

Art. 5º. O desempenho das metas estabelecidas será avaliado periodicamente, e os resultados serão consolidados em relatório técnico a ser publicado até o encerramento do exercício de 2025.

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 15 dias do mês de setembro de 2025.

DIEGO JARDIM PERGO

Prefeito Municipal

ANEXO I

PLANO ANUAL DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA – 2025 Município de Altônia – PR

1. Eixos Estratégicos:

- Modernização e digitalização dos processos fiscais;
- Estimulo à regularização voluntária de débitos;
- Acompanhamento setorial e cruzamento de informações fiscais;
- Ações de repressão à evasão tributária.

2. Instrumentos Operacionais:

- DTE (Domicílio Tributário Eletrônico);
- SPED Fiscal e obrigações acessórias;
- Base de dados do Cadastro Imobiliário;
- Notificações eletrônicas e físicas;
- Convênios com a Receita Estadual, Cartórios e demais entes.

3. Tributos Foco:

- ISSQN: Serviços contábeis, construção civil, transportes, publicidade e saúde;
- IPTU: Lotes sem edificação, imóveis com divergência de área construída, terrenos com destinação irregular;
- ITBI: Análise de transmissões não declaradas ou com subavaliação do valor venal.

4. Metas Indicativas para 2025:

- Aumento da arrecadação espontânea em 12%;
- Redução da inadimplência em 8%;
- Recuperação de pelo menos 30% dos débitos inscritos em Dívida Ativa;
- Revisão de ao menos 200 benefícios fiscais concedidos até 2024;
- Atualização de 25% do cadastro imobiliário urbano.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

DECRETO Nº 165/2025 DE 15 DE SETEMBRO DE 2025

Dispõe sobre o procedimento de avaliação do valor de mercado dos imóveis para fins de lançamento do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI, no âmbito do Município de Altônia – PR, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA, ESTADO DO PARANÁ, DIEGO JARDIM PERGO no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, e com fundamento no art. 38 do Código Tributário Nacional e na jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (RE 796.376/SC, com repercussão geral – Tema 1.113),

DECRETA:

Art. 1º. A base de cálculo do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI será o **valor de mercado do imóvel transmitido**, assim entendido aquele que reflita o **preço estimado em condições normais de mercado** na data do fato gerador.

Art. 2º. Para fins de apuração do valor de mercado referido no art. 1º, a Secretaria Municipal de Finanças procederá à **avaliação técnica do imóvel**, por meio da **Comissão Permanente de Avaliação Imobiliária**, a ser designada por portaria específica.

§ 1º. A avaliação levará em conta os seguintes elementos:

I – localização do imóvel e padrão construtivo;

II – área do terreno e da edificação;

III – destinação e uso atual do imóvel;

IV – valor venal de referência e transações similares registradas;

V – dados extraídos de laudos, cadastros imobiliários, registros cartorários e ferramentas de georreferenciamento;

VI – demais características que influenciem diretamente na formação do valor de mercado.

§ 2º. Nos imóveis rurais, será adotada como base a média dos valores por hectare ou alqueire divulgados pelo **DERAL/PR (Departamento de Economia Rural da SEAB)**, conforme a localização e tipo de exploração.

Art. 3º. A Comissão de Avaliação deverá elaborar **laudo técnico fundamentado**, indicando os critérios utilizados, fontes de dados e metodologia aplicada, o qual será juntado ao processo administrativo de lançamento do ITBI.

Art. 4º. Havendo divergência entre o valor declarado pelo contribuinte e o valor apurado pela Administração, prevalecerá o valor de mercado determinado pelo Município, **resguardado ao contribuinte o direito à impugnação administrativa**, conforme o procedimento de contestação previsto em norma específica.

Parágrafo único. A existência de valor declarado inferior não vincula a Administração, nos termos do art. 38 do CTN e conforme decisão do Supremo Tribunal Federal no **RE 796.376/SC (Tema 1.113)**.

Art. 5º. O procedimento de avaliação previsto neste Decreto será aplicado a todos os casos de transmissão onerosa de bens imóveis e direitos a eles relativos, salvo nos casos expressamente isentos ou não tributáveis por força de lei.

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 15 dias do mês de setembro de 2025.

DIEGO JARDIM PERGO

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

DECRETO Nº 166/2025 DE 15 DE SETEMBRO DE 2025

Dispõe sobre o processo administrativo de contestação do valor venal de mercado atribuído ao imóvel, para fins de lançamento do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA, ESTADO DO PARANÁ, DIEGO JARDIM PERGO no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e com fundamento no art. 38 do Código Tributário Nacional,

DECRETA:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Decreto regulamenta o **processo administrativo de contestação do valor de mercado do imóvel atribuído pela Administração Tributária** para fins de lançamento do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI.

Art. 2º. O processo administrativo será instaurado a **pedido do contribuinte**, após a ciência do valor apurado pelo Município e **antes da quitação do imposto**.

CAPÍTULO II – DA FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO

Art. 3º. O pedido de contestação deverá ser apresentado por escrito ao Departamento de Tributação Municipal, contendo:

I – identificação do contribuinte, com número do CPF/CNPJ e endereço;

II – número do protocolo do processo de ITBI;

III – justificativa técnica e legal para a discordância;

IV – documentos que comprovem o valor defendido, tais como:

a) contratos, escrituras ou propostas firmadas;

b) laudos de avaliação elaborados por profissional habilitado;

c) fotos, matrículas, certidões, plantas, croquis;

d) pesquisa de mercado ou anúncios de imóveis similares.

§ 1º. O prazo para apresentação da impugnação será de até **15 (quinze) dias úteis**, contados da ciência do valor atribuído pelo Município.

§ 2º. O não atendimento dos requisitos do caput ensejará o indeferimento liminar do pedido, com possibilidade de complementação documental no prazo de 5 (cinco) dias.

CAPÍTULO III – DA ANÁLISE E JULGAMENTO

Art. 4º. Recebido o pedido, a Administração Tributária instruirá o processo com:

I – o laudo de avaliação elaborado pela Comissão Permanente de Avaliação Imobiliária;

II – parecer técnico comparativo entre o valor atribuído e o valor impugnado.

Art. 5º. A autoridade julgadora será o **Chefe do Departamento de Tributação Municipal** ou servidor designado com competência para tal.

Parágrafo único. O julgamento deverá ocorrer no prazo de até **30 (trinta) dias úteis**, prorrogável por igual período em caso de diligências.

Art. 6º. O contribuinte será notificado da **decisão fundamentada**, que poderá:

I – manter integralmente o valor apurado pelo Município;

II – reformular o valor, acolhendo parcialmente a impugnação;

III – acolher integralmente a impugnação, acatando o valor proposto.

Parágrafo único. Da decisão caberá **recurso administrativo** no prazo de 10 (dez) dias úteis, dirigido à Secretaria Municipal de Finanças, que decidirá em última instância administrativa.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º. A apresentação do pedido de contestação **não suspende automaticamente a exigibilidade do crédito tributário**, salvo se garantido por depósito em juízo ou outro instrumento legalmente previsto.

Art. 8º. Aplicam-se subsidiariamente ao presente processo as disposições da Lei Municipal nº / (Código Tributário Municipal), no que couber.

Art. 9º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 15 dias do mês de setembro de 2025.

DIEGO JARDIM PERGO



Terça-feira, 16 de setembro de 2025

Prefeito Municipal

ANEXO I – MODELO DE FORMULÁRIO DE IMPUGNAÇÃO DO ITBI

MUNICÍPIO DE ALTÔNIA – PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

Formulário de Impugnação Administrativa do Valor Atribuído para Fins de ITBI

DADOS DO CONTRIBUINTE:

Nome/Razão Social: _____
CPF/CNPJ: _____
Endereço: _____
Telefone/E-mail: _____

DADOS DA TRANSMISSÃO:

Número do Protocolo do ITBI: _____
Endereço do Imóvel: _____
Tipo do Imóvel: Urbano Rural
Valor Declarado pelo Contribuinte: R\$ _____
Valor Atribuído pela Prefeitura: R\$ _____

MOTIVO DA IMPUGNAÇÃO (resumo):

Discordância quanto ao valor atribuído pela Comissão de Avaliação
 Divergência nos dados cadastrais do imóvel
 Apresentação de avaliação independente
 Outros: _____

JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO:

(Descrever de forma clara os motivos pelos quais o valor atribuído é contestado)

DOCUMENTOS ANEXADOS:

Cópia da Matrícula atualizada do Imóvel
 Lau do de Avaliação Independente
 Comprovação de propostas comerciais, contratos ou escritura
 Fotos do imóvel
 Outros: _____

Declaração:

Declaro, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que tenho ciência de que a apresentação deste pedido não suspende a exigibilidade do ITBI.

Altônia – PR, _____ de _____ de 202__.

Assinatura do Contribuinte ou Representante Legal
(Anexar procuração, se aplicável)

ANEXO II – MODELO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA FUNDAMENTADA

MUNICÍPIO DE ALTÔNIA – PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DECISÃO ADMINISTRATIVA – PROCESSO DE CONTESTAÇÃO DE ITBI

Processo nº: _____
Contribuinte: _____
Imóvel: _____
Data do Protocolo: #/202__

I – RELATÓRIO

Trata-se de pedido de impugnação formulado pelo contribuinte acima identificado, em face do valor de mercado atribuído ao imóvel objeto de transmissão onerosa, situado no endereço citado, para fins de lançamento do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI.

O contribuinte declarou o valor de R\$ _____, enquanto a Administração apurou o valor de R\$ _____, com base em lau do elaborado pela Comissão de Avaliação Imobiliária. O pedido foi instruído com os seguintes documentos: _____.

II – FUNDAMENTAÇÃO

Nos termos do art. 38 do Código Tributário Nacional, a base de cálculo do ITBI é o **valor venal de mercado do bem transmitido**, e não o valor declarado ou o valor venal do IPTU.

O Supremo Tribunal Federal, no julgamento do **RE 796.376/SC (Tema 1.113 de repercussão geral)**, firmou a tese de que a Administração pode fixar a base de cálculo com base no valor de mercado, **seno vedada a vinculação automática ao valor declarado pelo contribuinte**.

No caso em tela, a análise técnica do imóvel demonstra que o valor atribuído **encontra-se** dentro da média praticada para imóveis com as mesmas características na localidade. O lau do de avaliação é devidamente fundamentado e utiliza parâmetros objetivos, inclusive com comparativos de mercado.

[Se o pedido for **indeferido**.]

Diante disso, **mantenho o valor atribuído pela Administração**, rejeitando a impugnação por ausência de elementos técnicos que justifiquem alteração.

[Se o pedido for **parcialmente ou totalmente acolhido**.]

Considerando os elementos apresentados pelo contribuinte, em especial o lau do técnico independente que demonstrou incongruências na avaliação municipal, **acolho a impugnação e fixo o valor do imóvel em R\$ _____**.

III – DISPOSITIVO

Ante o exposto, decido:

- Indeferir a impugnação, mantendo o valor de R\$ _____.
 Acolher parcialmente a impugnação, fixando o valor em R\$ _____.
 Acolher integralmente a impugnação, fixando o valor em R\$ _____.

Notifique-se o contribuinte, nos termos da legislação vigente, dando-se ciência do direito de interpor recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Altônia – PR, _____ de _____ de 202__.

Responsável pela Decisão Administrativa
Departamento de Tributação Municipal

ANEXO III – FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA E JURISPRUDENCIAL

1. Fundamento Legal – Base de Cálculo do ITBI

- **Art. 38 do Código Tributário Nacional:**

"A base de cálculo do imposto é o valor venal dos bens ou direitos transmitidos."

2. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (STF)

- **RE 796.376/SC – Tema 1.113 da Repercussão Geral:**

"O valor da base de cálculo do ITBI não está vinculado ao valor da negociação declarado pelas partes, tampouco ao valor venal utilizado para fins de IPTU. O Município pode realizar avaliação própria para apuração do valor de mercado." (Rel. Min. Luiz Fux, julgado em 05/08/2020)

3. Jurisprudência do Tribunal de Justiça do Paraná (TJPR)

- **TJPR – Apelação Cível nº 0008026-72.2020.8.16.0030**

"O contribuinte tem direito à ampla defesa e ao contraditório no procedimento de avaliação de imóveis para fins de ITBI, cabendo ao Município comprovar o valor de mercado de forma objetiva."

4. Doutrina

- **Ricardo Alexandre, Direito Tributário Esquemático (2023):**

"A base de cálculo do ITBI é o valor de mercado do bem, e não há vinculação legal ao valor da escritura ou ao valor venal do IPTU. É legítima a atuação do

Fisco na atribuição do valor, desde que assegurado ao contribuinte o contraditório técnico."

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

DECRETO Nº 167/2025 DE 15 DE SETEMBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE O CONTROLE DE ACESSO, A INTEGRIDADE DOS DADOS E A SEGURANÇA DO USO DO SISTEMA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA MUNICIPAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTÔNIA – PR, **DIEGO JARDIM PERGO** no uso de suas atribuições legais, com fundamento nos arts. 37 e 70 da Constituição Federal, no art. 48 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), nos princípios da administração pública, e considerando:



Terça-feira, 16 de setembro de 2025

- A necessidade de assegurar **eficiência, integridade, rastreabilidade e transparência** na gestão das finanças públicas municipais;
- As diretrizes da **Lei nº 14.129/2021**, que dispõe sobre o Governo Digital e a prestação digital de serviços públicos;
- A necessidade de conformidade com os princípios e normas de segurança da informação e governança de dados públicas;

DECRETA:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Ato Normativo estabelece diretrizes, procedimentos e padrões técnicos mínimos para assegurar a segurança, integridade, rastreabilidade e controle de acesso ao Sistema de Execução Orçamentária e Financeira Municipal, com vistas à confiabilidade dos dados públicos e à conformidade com os princípios da legalidade, publicidade, eficiência, economicidade e segurança da informação.

CAPÍTULO II – DO CADASTRAMENTO E RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

Art. 2º. O acesso ao sistema será concedido exclusivamente a servidores e agentes públicos previamente autorizados por ato da autoridade competente, mediante formalização de termo de responsabilidade.

§1º. O cadastro de usuários observará os princípios da segregação de funções e do mínimo privilégio, conforme disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 1/2019.

§2º. O gestor do sistema deverá manter atualizado o cadastro de usuários, contendo nome, matrícula, CPF, função, lotação, e data de ativação/desativação do acesso.

Art. 3º. Cada usuário é responsável pela veracidade das informações inseridas no sistema, respondendo administrativamente, civil e penalmente por eventuais omissões ou fraudes, nos termos da Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa).

CAPÍTULO III – DO CONTROLE DE ACESSO

Art. 4º. O acesso ao sistema será individual, pessoal e intransferível, mediante credenciais protegidas por autenticação forte.

§1º. É obrigatória a implementação de autenticação em dois fatores (2FA) para perfis administrativos e usuários com privilégios elevados.

§2º. O compartilhamento de senha ou identidade digital caracteriza infração funcional e sujeitará o infrator às penalidades cabíveis.

Art. 5º. Todos os acessos, ações e tentativas de acesso serão registrados em logs invioláveis, mantidos por período mínimo de 5 (cinco) anos, nos termos do art. 23 da Lei nº 12.527/2011.

CAPÍTULO IV – DA INTEGRIDADE DOS DADOS

Art. 6º. Os dados inseridos deverão estar devidamente fundamentados em documentos oficiais, atualizados e compatíveis com os lançamentos contábeis realizados, conforme determina a Lei nº 4.320/1964.

Art. 7º. A constatação de qualquer erro ou inconsistência nos dados obriga o usuário responsável a comunicar imediatamente à chefia imediata e à unidade de tecnologia da informação para correção com registro formal.

CAPÍTULO V – DA SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

Art. 8º. O sistema deverá estar estruturado com mecanismos de segurança cibernética conforme normas da ABNT NBR ISO/IEC 27001 (gestão de segurança da informação), incluindo:

I – **Controle de acesso lógico**, com autenticação e autorização por perfil funcional;

II – **Proteção contra malware** e outras ameaças;

III – **Criptografia** dos dados sensíveis em repouso e em trânsito.

Art. 9º. A confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações devem ser asseguradas por meio de soluções de backup, redundância e plano de contingência, conforme art. 8º da Lei nº 14.129/2021.

CAPÍTULO VI – DO MONITORAMENTO E AUDITORIA

Art. 10. A Controladoria Interna, em conjunto com a área de Tecnologia da Informação, deverá realizar auditorias periódicas, no mínimo semestrais, para verificar conformidade com este Ato e com a legislação aplicável.

Art. 11. O sistema deve manter logs completos de atividades, acessos, modificações e exclusões de dados, com identificação do usuário, data, hora e IP de origem.

CAPÍTULO VII – DA GESTÃO DO SISTEMA

Art. 12. A Administração Municipal designará por portaria os responsáveis pela gestão técnica e operacional do sistema, os quais responderão:

I – Pela manutenção da segurança do sistema;

II – Pela atualização tecnológica e dos controles de acesso;

III – Pelo atendimento de incidentes e pela implantação de correções.

Art. 13. Os responsáveis pela gestão do sistema deverão apresentar anualmente relatório de conformidade à Controladoria Interna e ao Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VIII – DOS PARÂMETROS DE SEGURANÇA

Art. 14. O Sistema deverá atender aos seguintes requisitos técnicos mínimos:

I – Autenticação Segura

a) Senha forte (mínimo 8 caracteres, incluindo maiúscula, minúscula, número e caractere especial);

b) Autenticação multifator (2FA) para perfis administrativos;

c) Bloqueio automático após 5 tentativas mal sucedidas.

II – Criptografia e Comunicação Segura

a) Criptografia AES-256 para armazenamento;

b) Criptografia TLS para transmissão (HTTPS);

c) VPN para acessos externos.

III – Gestão de Perfis e Permissões

a) Perfis baseados em cargos/funções;

b) Auditoria de permissões a cada 90 dias;

c) Desativação imediata de perfis inativos ou exonerados.

IV – Monitoramento e Logs

a) Registro de eventos relevantes de segurança;

b) Alertas automáticos para acessos suspeitos;

c) Análise periódica de logs por equipe de TI.

V – Plano de Recuperação de Desastres

a) Backups diários e cópia em mídia externa ou em nuvem;

b) Testes semestrais de recuperação de dados;

c) Procedimento de resposta a incidentes cibernéticos.

Art. 15. Qualquer alteração nos mecanismos de segurança do sistema deverá ser precedida de parecer técnico da TI e autorizada formalmente pela autoridade competente.

CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação, ouvida a Controladoria Geral do Município.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 15 dias do mês de setembro de 2025.

DIEGO JARDIM PERGO

Prefeito Municipal

ANEXO I – TERMO DE RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO DO SISTEMA

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO DO SISTEMA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA MUNICIPAL

Eu, _____, matrícula nº _____, lotado(a) na _____, Secretaria _____, CPF nº _____, DECLARO, para os devidos fins, que:

1. Fui devidamente autorizado(a) pela Administração Pública Municipal para acesso ao Sistema de Execução Orçamentária e Financeira Municipal;
2. Estou ciente de que o acesso ao sistema é individual, intransferível e protegido por senha de uso pessoal;
3. Comprometo-me a zelar pela confidencialidade da senha e pelo uso responsável do sistema, observando a legislação vigente, as normas internas da Prefeitura Municipal de Altônia e este Ato Normativo;
4. Reconheço que qualquer ação realizada com minhas credenciais será de minha responsabilidade, estando sujeito às sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis no caso de descumprimento das normas;
5. Comprometo-me a comunicar imediatamente qualquer anomalia, falha ou acesso indevido detectado no sistema.

Altônia – PR, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Usuário: _____

Assinatura do Responsável pela Autorização: _____

ANEXO II – MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA DE ACESSOS

RELATÓRIO DE AUDITORIA DE ACESSOS AO SISTEMA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA MUNICIPAL

Período de referência: // ____ a // ____
Elaborado por: _____
Cargo/Função: _____
Órgão/Setor: _____

Data/Hora do Acesso	Nome do Usuário	CPF/Matrícula	IP de Origem	Ação Realizada	Resultado	Observações
01/07/2025 08:10	João da Silva	123456	192.168.0.1	Lançamento	Sucesso	—
01/07/2025 09:15	Maria Oliveira	789123	192.168.0.15	Exclusão	Falha	Acesso negado por permissão

Resumo de Acessos:

- Total de acessos: _____
- Tentativas de acesso indevido: _____
- Acessos fora do horário previsto: _____
- Ações administrativas críticas: _____

Conclusão e Recomendações:

Altônia – PR, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Auditor Responsável: _____



Terça-feira, 16 de setembro de 2025

ANEXO III – PLANO DE CONTINUIDADE DE SERVIÇOS DIGITAIS

PLANO MUNICIPAL DE CONTINUIDADE E RECUPERAÇÃO DE SERVIÇOS DIGITAIS ESSENCIAIS

Objetivo:

Garantir a continuidade operacional dos serviços relacionados ao Sistema de Execução Orçamentária e Finança Municipal em caso de incidentes críticos, falhas técnicas, ataques cibernéticos ou desastres.

1. Componentes do Plano:

I – Classificação de Serviços Essenciais:

- Execução orçamentária
- Liquidação de despesas
- Pagamentos
- Emissão de relatórios fiscais e contábeis

II – Procedimentos de Backup:

- Backups diários automáticos armazenados localmente e em nuvem;
- Retenção mínima de 90 dias;
- Verificação semanal de integridade.

III – Procedimentos de Recuperação:

- Tempo máximo de recuperação (RTO): 6 horas;
- Perda máxima aceitável de dados (RPO): 1 dia útil;
- Equipe técnica responsável.

IV – Testes de Contingência:

- Realização de simulações semestrais com relatório de desempenho;
- Treinamento anual dos usuários-chave.

V – Comunicação de Crise:

- Acionamento imediato da TI;
- Notificação da Controladoria e Gabinete do Prefeito;
- Comunicação pública conforme gravidade.

ANEXO IV – POLÍTICA MUNICIPAL DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (PMSI)

1. Finalidade

Estabelecer princípios e diretrizes para assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações processadas no âmbito do Sistema de Execução Orçamentária e Finança Municipal.

2. Abrangência

Aplica-se a todos os usuários, servidores, colaboradores, contratados e gestores com acesso ao sistema.

3. Princípios Fundamentais:

- **Confidencialidade:** Acesso restrito às informações conforme perfil funcional;
- **Integridade:** Garantia de que os dados não serão alterados de forma indevida;
- **Disponibilidade:** Acesso garantido aos dados para os usuários autorizados sempre que necessário;
- **Rastreabilidade:** Registro completo de operações e modificações realizadas.

4. Diretrizes Gerais:

- Atualização periódica de credenciais de acesso;
- Proibição do uso de mídias removíveis não autorizadas;
- Monitoramento contínuo das conexões e tráfego do sistema;
- Denúncia obrigatória de incidentes de segurança;
- Treinamento obrigatório dos servidores ao ingressarem em setores com acesso ao sistema.

5. Sanções por Descumprimento:

Qualquer violação às diretrizes aqui estabelecidas poderá acarretar responsabilização administrativa, cível ou penal, nos termos da legislação vigente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA
DECRETO Nº 168/2025 DE 15 DE SETEMBRO DE 2025
DISPÕE SOBRE O ARQUIVAMENTO DIGITAL DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE ALTÔNIA – PR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTÔNIA, **DIEGO JARDIM PERGO** Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de modernização e racionalização dos processos administrativos, com foco na eficiência, segurança da informação e transparência pública;

CONSIDERANDO a vigência da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e das diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO ainda a necessidade de padronizar os procedimentos de arquivamento digital no âmbito da Administração Pública Municipal;

DECRETA:

Art. 1º. Fica regulamentado, no âmbito do Município de Altônia – PR, o **procedimento de arquivamento digital de documentos administrativos**, com o objetivo de garantir a integridade, acessibilidade, preservação e autenticidade das informações.

Art. 2º. O arquivamento digital será obrigatório para todos os documentos administrativos produzidos ou recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 3º. Compete ao **Departamento de Origem** de cada processo administrativo a responsabilidade pelo correto **arquivamento digital** dos documentos, observadas as diretrizes desta normativa e as normas técnicas e legais vigentes.

Art. 4º. A digitalização deverá observar os seguintes critérios mínimos:

I – Legibilidade e fidelidade ao documento original;

II – Digitalização em formato PDF/A ou outro formato tecnicamente recomendado para preservação a longo prazo;

III – Inclusão de metadados mínimos de identificação (órgão, número do processo, assunto, datas, partes envolvidas);

IV – Armazenamento em sistema seguro com acesso controlado.

Art. 5º. A eliminação de documentos físicos digitalizados somente poderá ocorrer após avaliação e autorização do Setor de Protocolo e Arquivo Geral, observadas as Tabelas de Temporalidade Documental e legislação arquivística vigente.

Art. 6º. A **Secretaria Municipal de Finanças regulamentará, por meio de Instrução Normativa ou Portaria própria, os procedimentos adicionais relacionados à digitalização, armazenamento digital, classificação, segurança da informação e controle de acesso**, observando-se as normas de gestão documental definidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e demais legislações aplicáveis.

Art. 7º. A implementação do arquivamento digital deverá ocorrer de forma gradual, podendo ser priorizados os documentos com maior fluxo, valor probatório ou risco de degradação física.

Art. 8º. Caberá à Secretaria Municipal de Administração, em conjunto com os demais setores, oferecer suporte técnico e capacitação aos servidores quanto aos procedimentos de digitalização, armazenamento e consulta aos documentos digitais.

Art. 9º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 15 dias do mês de setembro de 2025.

DIEGO JARDIM PERGO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA
DECRETO Nº 169/2025 DE 15 DE SETEMBRO DE 2025
DISPÕE SOBRE A PUBLICAÇÃO DOS MANUAIS TÉCNICOS DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL E ORÇAMENTÁRIO NO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA – PR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTÔNIA - ESTADO DO PARANÁ, **DIEGO JARDIM PERGO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos técnicos relacionados ao planejamento governamental, à elaboração, à revisão e ao monitoramento do Plano Plurianual – PPA, bem como à elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA e às modificações orçamentárias no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a importância de promover maior eficiência, transparência e controle na gestão pública, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme estabelecido no caput do art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO as recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná quanto à padronização e documentação dos processos de planejamento e execução orçamentária;

DECRETA:

Art. 1º. Ficam publicados e oficialmente instituídos, no âmbito da Administração Pública Municipal de Altônia – PR, os seguintes manuais técnicos de apoio à gestão do planejamento e da execução orçamentária:

I – Manual para Elaboração do Plano Plurianual – PPA, com número de registro 14442;

II – Manual para Elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA, com número de registro 14446;

III – Manual para Revisão do Plano Plurianual – PPA, com número de registro 14468;

IV – Manual para Monitoramento do Plano Plurianual – PPA, com número de registro 14472;

V – Manual de Procedimentos para Modificação do Orçamento, com número de registro 14476.

Art. 2º. Os manuais referidos no artigo anterior passam a constituir instrumentos oficiais de orientação técnica para os servidores e setores da Administração Pública Municipal, devendo ser observados na elaboração, revisão, monitoramento e modificação dos instrumentos de planejamento e execução orçamentária.



Terça-feira, 16 de setembro de 2025

Art. 3º. Os manuais serão disponibilizados no portal eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Altônia – PR, para acesso público, promovendo a transparência e a participação social.

Art. 4º. Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, promover a atualização periódica dos manuais, conforme alterações na legislação pertinente e nas diretrizes de controle externo.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 15 dias do mês de setembro de 2025.

DIEGO JARDIM PERGO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

DECRETO Nº 170/2025 DE 16 DE SETEMBRO DE 2025

Declara de Utilidade Pública, para fins de constituição de Servidão Administrativa, amigável ou judicial, pela Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR, as áreas de terras especificadas no Art. 1º, deste Decreto, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTÔNIA, ESTADO DO PARANÁ, **DIEGO JARDIM PERGO** no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º. Fica declarada de Utilidade Pública, para fins de instituição da Servidão Administrativa, amigável ou judicial, pela Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR, as áreas de terras abaixo descritas, destinadas à implantada a Faixa de Servidão Administrativa de Passagem de Rede Coletora de Esgoto – RCE e do Coletor Tronco, empreendimento de ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário – SES de Altônia, bem como as benfeitorias que possam sobre as mesmas existirem, com fulcro nos Arts. 2º, 5º, “E” e “H”, e 6º, do Decreto – Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, alterado pela Lei nº 2.786, de 21 de maio de 1956:

1. Área de atingimento: 301,00 m² – Faixa de Servidão Administrativa de Passagem de Rede Coletora de Esgoto – RCE, empreendimento de ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário – SES de Altônia.

Proprietários: Valdemar Martins e Eufloripes Bonfim Martins.

Situação: Lote Rural nº 372/B, subdivisão do lote nº 372, da subdivisão dos lotes nºs 371 e 372, com a área de 24.200,00 m², situado na Gleba Altônia, do Município de Altônia, Estado do Paraná, imóvel objeto da Matrícula nº 12.258, do Serviço de Registro de Imóveis – 1º Ofício da Comarca de Altônia, do Estado do Paraná, com a seguinte **DESCRIÇÃO:**

Inicia-se a descrição no PV485, de coordenadas **N 7.357.966.075 m** e **E 204.794.591 m**, situado na divisa com a Estrada Circular, segue com os seguintes azimutes e distâncias: 202º5'27" e 20,50 m até o **PV486**, de coordenadas **N 7.357.946.630 m** e **E 204.801.024 m**;

202º5'27" e 10,40 m até o **PV487**, de coordenadas **N 7.357.936.753 m** e **E 204.804.283 m**;

202º5'27" e 45,80 m até o **PV488**, de coordenadas **N 7.357.893.260 m** e **E 204.818.634 m**;

202º5'27" e 10,30 m até o **PV489**, de coordenadas **N 7.357.883.473 m** e **E 204.821.853 m**;

202º5'27" e 49,50 m até o **PV490**, de coordenadas **N 7.357.836.468 m** e **E 204.837.363 m**;

202º5'27" e 13,00 m até o **PV491**, de coordenadas **N 7.357.824.284 m** e **E 204.841.382 m**;

202º5'27" e 1,00 m até a estação **E01**, de coordenadas **N 7.357.823.177 m** e **E 204.841.759 m**, distante 0,50 m do alinhamento predial da Rua Alcides Romério, perfazendo um total de 150,50 m a qual define o eixo de uma faixa de 2,00 m de largura, área de atingimento de 301,00 m².

Todas as coordenadas aqui descritas encontram-se representadas no Sistema UTM, tendo como datum o **SAD-69**, referente ao **GPS Garmim de Navegação Portátil**.

Obs.: A planta topográfica elucida o presente memorial descritivo sendo parte integrante do mesmo.

2. Área de atingimento: 229,62 m² – Faixa de Servidão Administrativa de Passagem do Coletor Tronco, empreendimento de ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário – SES de Altônia.

Proprietários: Almiro Vedovelli e Luzia Pires dos Santos Vedovelli.

Situação: Lotes Rurais nº 858-B-1-A e 859-B-1-A, subdivisão dos lotes nº 858-B-1 e 859-B-1-Remanescente, este subdivisão dos lotes nºs 858-B-1 e 859-B-1, este subdivisão dos lotes nºs 858 e 859-B, e este subdivisão dos lotes nºs 858 e 859, com a área de 36.300,00 m², situado na Gleba Ouro Verde, do Município de Altônia, Estado do Paraná, imóvel objeto da Matrícula nº 5.910, do Serviço de Registro de Imóveis – 1º Ofício da Comarca de Altônia, Estado do Paraná, com a seguinte **DESCRIÇÃO:**

Inicia-se a descrição na estação **E16**, situada na divisa com o Lote 860-A-2 e distante 67,23 m da divisa com o Lote 858-B-3 e 859-B-3, segue adentrando ao imóvel com os seguintes rumos e distâncias: 21º41'02" NE e 34,52 m até o **PV14**; 21º41'02" NE e 42,02 m até a estação **E17**, situada na divisa com o Lote 858-B-3 e 859-B-3 e distante 28,46 m da divisa com o Lote 860-A-2, perfazendo um total de 76,54 m a qual define o eixo de uma faixa de 3,00 m de largura, área de atingimento de 229,62 m².

Todas as coordenadas aqui descritas encontram-se representadas no Sistema UTM, tendo como datum o **SAD-69**, referente ao **GPS Garmim de Navegação Portátil**.

Obs.: A planta topográfica elucida o presente memorial descritivo, sendo parte integrante do mesmo.

3. Área de atingimento: 359,46 m² – Faixa de Servidão Administrativa de Passagem do Coletor Tronco, empreendimento de ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário – SES de Altônia.

Proprietários: Clarice Vieira Diornellas de Assis e Juarez Aparecido de Assis.

Situação: Lote Rurais nºs 858-B-3 e 859-B-3, Sub-divisão dos lotes nºs 858-B-1 e 859-B-1, estes sub-divisão dos lotes nºs 858 e 859-B e estes sub-divisão dos lotes nºs 858 e 859, com a área de 30.250,00 m², situado na Gleba Ouro Verde, do Município de Altônia, Estado do Paraná, imóvel objeto da Matrícula nº 5.785, do Serviço de Registro de Imóveis – 1º Ofício da Comarca de Altônia, Estado do Paraná, com a seguinte **DESCRIÇÃO:**

Inicia-se a descrição na estação **E17**, situada na divisa com o Lote 858/859-B-1 e a uma distância de 28,46 m da divisa com o lote 860-A-2, segue adentrando ao imóvel com os seguintes rumos e distâncias: 23º15'48" NE e 88,47 m até o **PV15**; 32º01'44" NE e 31,35 m até a estação **E18**, situada na divisa com o Alinhamento Predial da Rua dos Falcões e distante 86,68 m da divisa com o Lote 860-A-2, perfazendo um total de 119,82 m a qual define o eixo de uma faixa de 3,00 m de largura, área de atingimento de 359,46 m².

Todas as coordenadas aqui descritas encontram-se representadas no Sistema UTM, tendo como datum o **SAD-69**, referente ao **GPS Garmim de Navegação Portátil**.

Obs.: A planta topográfica elucida o presente memorial descritivo sendo parte integrante do mesmo.

Art. 2º. Fica autorizada, a Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR, a promover todos os atos, judiciais ou extrajudiciais, necessários para a efetivação da Servidão Administrativa, nas áreas descritas no Art. 1º, deste Decreto, na forma da legislação vigente.

Art. 3º. Fica reconhecida a conveniência da constituição de Servidão Administrativa, em favor da Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR, para os fins indicados, ficando-lhe assegurado o direito, atribuído à Empresa, de praticar todos os atos de reconhecimento e medição das áreas descritas no Art. 1º, deste Decreto.

Art. 4º. O proprietário, da área atingida pelo ônus da Servidão Administrativa, limitará o uso e gozo, da mesma, ao que for compatível com a existência de Servidão Administrativa, abstendo-se, consequentemente, de praticar, dentro da referida área, quaisquer atos que causem danos à mesma, incluídos, entre eles, os de erguer construções, fazer plantações de grande porte, cravar estacas, usar explosivos e transitar com veículos pesados.

Art. 5º. A Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR, poderá invocar em juízo, quando necessário, a urgência a que se refere o Art. 15 do Decreto – Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1.941, e suas alterações.

Art. 6º. O ônus, decorrente da constituição da Servidão Administrativa, das áreas a que se refere o Art. 1º, deste Decreto, ficará por conta da Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR.

Art. 7º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 16 dias do mês de setembro de 2025.

DIEGO JARDIM PERGO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

DECRETO Nº 171/2025 DE 16 DE SETEMBRO DE 2025

Declara de Utilidade Pública, para fins de constituição de Servidão Administrativa, amigável ou judicial, pela Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR, as áreas de terras especificadas no Art. 1º, deste Decreto, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTÔNIA, ESTADO DO PARANÁ, **DIEGO JARDIM PERGO** no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º. Fica declarada de Utilidade Pública, para fins de instituição da Servidão Administrativa, amigável ou judicial, pela Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR, as áreas de terras abaixo descritas, destinadas à implantada a Faixa de Servidão Administrativa de Passagem do Emissário Rio do Prado, sub-bacia Rio do Prado, empreendimento de ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário – SES de Altônia, bem como as benfeitorias que possam sobre as mesmas existirem, com fulcro nos Arts. 2º, 5º, “E” e “H”, e 6º, do Decreto – Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, alterado pela Lei nº 2.786, de 21 de maio de 1956:

1. Área de atingimento: 333,84 m² – Faixa de Servidão Administrativa de Passagem do Emissário Rio do Prado – Sub-bacia Rio do Prado, empreendimento de ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário – SES de Altônia.

Proprietário: Domingos Fedrigo Neto ou a quem de direito pertencer.

Situação: Lote Rural nº 64-A, Sub-divisão do lote nº 64, com a área de 121.000,00 m², situado na Gleba Altônia, do Município de Altônia, Estado do Paraná, imóvel objeto da Matrícula nº 4.342, do Serviço de Registro de Imóveis – 1º Ofício da Comarca de Altônia, do Estado do Paraná, com a seguinte **DESCRIÇÃO:**

Inicia-se a descrição no vértice **E13**, de coordenadas **N 7.355.617,3542 m** e **E 203.458,2943 m**, situado na divisa com o lote nº 63, a aproximadamente 113,56 metros do Ribeirão do Prado, segue adentrando ao imóvel **Lote nº 64-A**, com os seguintes azimutes e distâncias: 98º04'10" e 3,05 m até o vértice **PV29**, de coordenadas **N 7.355.616,9261 m** e **E 203.461,3135 m**, deste com azimute 38º06'29" e 23,37 m até o vértice **PV30**, de coordenadas **N 7.355.635,3112 m** e **E 203.475,7335 m**, deste com azimute 64º42'37" e 26,67 m até o vértice **PV31**, de coordenadas **N 7.355.646,7044 m** e **E 203.499,8472m**, deste com azimute 64º 39'58" e 2,55 m até o vértice **E14**, de coordenadas **N 7.355.647,7959 m** e **E 203.502,1528 m**, situado na divisa com o lote nº 64-B, a aproximadamente 85,59 metros do Ribeirão do Prado.



Terça-feira, 16 de setembro de 2025

Todos esses trechos perfazem uma extensão total de 55,64 metros, a qual define o eixo de uma faixa de 6,00 m de largura com área total de atingimento de 333,84 m². Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, e encontram-se representadas no Sistema UTM, tendo como datum o **SAD-69**. Todos os azimutes e distâncias, áreas e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM.

2. Área de atingimento: 268,56 m² – Faixa de Servidão Administrativa de Passagem de Emissário Rio do Prado – Sub-bacia Rio do Prado, empreendimento de ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário – SES de Altônia.

Proprietário: Altair Vedovelli ou a quem de direito pertencer.

Situação: Lote Rural nº 65-B, sub-divisão do lote nº 65, com a área de 135.500,00 m², situado na Gleba Altônia, do Município de Altônia, Estado do Paraná, imóvel objeto da Matrícula nº 4.848, do Serviço de Registro de Imóveis – 1º Ofício da Comarca de Altônia, Estado do Paraná, com a seguinte **DESCRIÇÃO:**

Inicia-se a descrição da faixa de servidão partindo do vértice **E16**, de coordenadas **N: 7.355.626,289m** e **E: 203.499,210 m**; deste segue com azimute de **64°39'58"** e distância de **19,67 m**, até o vértice **PV32**, de coordenadas **N: 7.355.634,704 m** e **E: 203.516,985 m**; deste segue com azimute de **63°18'53"** e distância de **25,09 m**, até o vértice **E17**, de coordenadas **N: 7.355.645,973 m** e **E: 203.539,406 m**, perfazendo uma extensão total de 44,76 m, com uma largura de 6,00 m, e uma área de atingimento de 268,56 m².

Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, Meridiano Central 51° WGr e encontram-se representadas no Sistema UTM, tendo como o datum o SIRGAS2000. Todos os azimutes, distâncias, área e extensão foram calculados no plano de projeção UTM.

3. Área de atingimento: 77,04 m² – Faixa de Servidão Administrativa de Passagem de Emissário Rio do Prado – Sub-bacia Rio do Prado, empreendimento de ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário – SES de Altônia.

Proprietário: Altair Vedovelli ou a quem de direito pertencer.

Situação: Lote Rural nº 66-A, Sub-divisão do lote nº 66, com a área de 72.600,00 m², situado na Gleba Altônia, do Município de Altônia, Estado do Paraná, imóvel objeto da Matrícula nº 6.188, do Serviço de Registro de Imóveis – 1º Ofício da Comarca de Altônia, Estado do Paraná, com a seguinte **DESCRIÇÃO:**

Inicia-se a descrição da faixa de servidão partindo do vértice **E17**, de coordenadas **N: 7.355.645,973 m** e **E: 203.539,406 m**; deste segue com azimute de **63°18'51"** e distância de **12,84 m**, até o vértice **E18**, de coordenadas **N: 7.355.651,741 m** e **E: 203.550,881 m**, perfazendo uma extensão total de 12,84 m, com uma largura de 6,00 m, e uma área de atingimento de 77,04 m².

Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, Meridiano Central 51° WGr e encontram-se representadas no Sistema UTM, tendo como o datum o SIRGAS2000. Todos os azimutes, distâncias, área e extensão foram calculados no plano de projeção UTM.

4. Área de atingimento: 71,58 m² – Faixa de Servidão Administrativa de Passagem de Emissário Rio do Prado – Sub-bacia Rio do Prado, empreendimento de ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário – SES de Altônia.

Proprietário: Altair Vedovelli ou a quem de direito pertencer.

Situação: Lote Rural nº 66-B, Sub-divisão do lote nº 66, com a área de 50.820,00 m², situado na Gleba Altônia, do Município de Altônia, Estado do Paraná, imóvel objeto da Matrícula nº 5.531, do Serviço de Registro de Imóveis – 1º Ofício da Comarca de Altônia, Estado do Paraná, com a seguinte **DESCRIÇÃO:**

Inicia-se a descrição da faixa de servidão partindo do vértice **E18**, de coordenadas **N: 7.355.651,741 m** e **E: 203.550,881 m**; deste segue com azimute de **63°18'52"** e distância de **11,93 m**, até o vértice **E19**, de coordenadas **N: 7.355.657,099 m** e **E: 203.561,541 m**, perfazendo uma extensão total de 11,93 m, com uma largura de 6,00 m, e uma área de atingimento de 71,58 m².

Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, Meridiano Central 51° WGr e encontram-se representadas no Sistema UTM, tendo como o datum o SIRGAS2000. Todos os azimutes, distâncias, área e extensão foram calculados no plano de projeção UTM.

5. Área de atingimento: 321,84 m² – Faixa de Servidão Administrativa de Passagem de Emissário Rio do Prado – Sub-bacia Rio do Prado, empreendimento de ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário – SES de Altônia.

Proprietário: Cecília Salvi Sponchiado e outros, ou a quem de direito pertencer.

Situação: Lote Rural nº 66-C/2, Sub-divisão do lote nº 66-C, da Sub-divisão do lote nº 66, com a área de 108.900,00 m², situado na Gleba Altônia, do Município de Altônia, Estado do Paraná, imóvel objeto da Matrícula nº 10.078, do Serviço de Registro de Imóveis – 1º Ofício da Comarca de Altônia, Estado do Paraná, com a seguinte **DESCRIÇÃO:**

Inicia-se a descrição da faixa de servidão partindo do vértice **E19**, de coordenadas **N: 7.355.657,099 m** e **E: 203.561,541 m**, deste segue com azimute de **63°18'52"** e distância de **03,57 m**, até o vértice **PV33**, de coordenadas **N: 7.355.658,703 m** e **E: 203.564,731 m**, deste segue com azimute de **53°35'46"** e distância de **50,07 m**, até o vértice **E20**, de coordenadas **N: 7.355.688,417 m** e **E: 203.605,029 m**, perfazendo uma extensão total de 53,64 m, com uma largura de 6,00 m, e com área de atingimento de 321,84 m².

Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, Meridiano Central 51° WGr e encontram-se representadas no Sistema UTM, tendo como o datum o SIRGAS2000. Todos os azimutes, distâncias, área e extensão foram calculados no plano de projeção UTM.

6. Área de atingimento: 240,96 m² – Faixa de Servidão Administrativa de Passagem de Emissário Rio do Prado – Sub-bacia Rio do Prado, empreendimento de ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário – SES de Altônia.

Proprietário: Serafim Rezende Neto ou a quem de direito pertencer.

Situação: Lote Rural nº 67-A, Sub-divisão do lote nº 67, com a área de 128.260,00 m², situado na Gleba Altônia, do Município de Altônia, Estado do Paraná, imóvel objeto da Matrícula nº 7.952, do Serviço de Registro de Imóveis – 1º Ofício da Comarca de Altônia, Estado do Paraná, com a seguinte **DESCRIÇÃO:**

Inicia-se a descrição no vértice **E20**, de coordenadas **N 7.355.732,2134 m** e **E 203.655,0535 m**, situado na divisa com o lote nº 66-C/2, a aproximadamente 81,79 metros do Ribeirão do Prado, segue adentrando ao imóvel **Lote nº 67-A**, com os seguintes azimutes e distâncias: **53°35'46"** e **15,74 m** até o vértice **PV34**, de coordenadas **N 7.355.741,5553 m** e **E 203.667,7228 m**, deste com azimute **33°15'14"** e **24,42 m** até o vértice **E21**, de coordenadas **N 7.355.761,9747 m** e **E 203.681,1123 m**, situado na divisa com o lote nº 67-B, a, aproximadamente, 85,95 metros do Ribeirão do Prado.

Todos esses trechos perfazem uma extensão total de 40,16 metros, a qual define o eixo de uma faixa de 6,00 m de largura com área total de atingimento de 240,96 m². Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, e encontram-se representadas no Sistema UTM, tendo como datum o SAD-69. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM.

7. Área de atingimento: 201,48 m² – Faixa de Servidão Administrativa de Passagem de Emissário Rio do Prado – Sub-bacia Rio do Prado, empreendimento de ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário – SES de Altônia.

Proprietário: Wagner Rezende ou a quem de direito pertencer.

Situação: Lote Rural nº 67-B, Sub-divisão do lote nº 67, com a área de 128.260,00 m², situado na Gleba Altônia, do Município de Altônia, Estado do Paraná, imóvel objeto da Matrícula nº 7.953, do Serviço de Registro de Imóveis – 1º Ofício da Comarca de Altônia, Estado do Paraná, com a seguinte **DESCRIÇÃO:**

Inicia-se a descrição no vértice **E21**, de coordenadas **N 7.355.761,9747 E e 203.681,1123 m**, situado na divisa com o lote nº 67-A, a, aproximadamente, 85,95 metros do Ribeirão do Prado, segue adentrando ao imóvel **Lote nº 67-B**, com os seguintes azimutes e distâncias: **33°15'14"** e **26,34 m** até o vértice **PV35**, de coordenadas **N 7.355.784,0022 m** e **E 203.695,5563 m**, deste com azimute **57°18'19"** e **7,24 m** até o vértice **E22**, de coordenadas **N 7.355.787,9110 m** e **E 203.701,6461 m**, situado na divisa com o lote nº 68-Remanescente, a, aproximadamente, 75,97 metros do Ribeirão do Prado.

Todos esses trechos perfazem uma extensão total de 33,58 metros, a qual define o eixo de uma faixa de 6,00 m de largura com área total de atingimento de 201,48 m². Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, e encontram-se representadas no Sistema UTM, tendo como datum o **SAD-69**. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM.

8. Área de atingimento: 635,28 m² – Faixa de Servidão Administrativa de Passagem de Emissário Rio do Prado – Sub-bacia Rio do Prado, empreendimento de ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário – SES de Altônia.

Proprietário: Maurílio Quintana Peres ou a quem de direito pertencer.

Situação: Lote Rural nº 52-A, Sub-divisão do lote nº 52, com a área de 145.200,00 m², situado na Gleba Altônia, do Município de Altônia, Estado do Paraná, imóvel objeto da Matrícula nº 17, do Serviço de Registro de Imóveis – 1º Ofício da Comarca de Altônia, Estado do Paraná, com a seguinte **DESCRIÇÃO:**

Inicia-se a descrição no vértice **PV01**, de coordenadas **N 7.355.183,0139 m** e **E 202.030,0208 m**, situado na divisa com o Ribeirão do Prado, a, aproximadamente, 61,95 m da divisa com o lote nº 53-A, segue adentrando ao imóvel **Lote nº 52-A**, com os seguintes azimutes e distâncias: **148°00'42"** e **43,46 m** até o vértice **PV02**, de coordenadas **N 7.355.146,1544 m** e **E 202.053,0426 m**, deste com azimute **117°58'21"** e **54,37 m** até o vértice **PV03**, de coordenadas **N 7.355.120,6546 m** e **E 202.101,0565 m**, deste com azimute **63°44'32"** e **8,05 m** até o vértice **E01**, de coordenadas **N 7.355.124,2175 m** e **E 202.108,2789 m**, situado na divisa com o lote nº 52-B, a, aproximadamente, 66,16 m do Ribeirão do Prado.

Todos esses trechos perfazem uma extensão total de 105,88 metros, a qual define o eixo de uma faixa de 6,00 m de largura com área total de atingimento de 635,28 m². Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, e encontram-se representadas no Sistema UTM, tendo como datum o **SAD-69**. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM.

9. Área de atingimento: 13,80 m² – Faixa de Servidão Administrativa de Passagem de Emissário Rio do Prado – Sub-bacia Rio do Prado, empreendimento de ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário – SES de Altônia.

Proprietário: Maurílio Quintana Peres ou a quem de direito pertencer.

Situação: Lote Rural nº 52-B, Sub-divisão do lote nº 52, com a área de 96.800,00 m², situado na Gleba Altônia, do Município de Altônia, Estado do Paraná, imóvel objeto da Matrícula nº 2.195, do Serviço de Registro de Imóveis – 1º Ofício da Comarca de Altônia, Estado do Paraná, com a seguinte **DESCRIÇÃO:**



Terça-feira, 16 de setembro de 2025

Inicia-se a descrição no vértice **E01**, de coordenadas **N 7.355.124,2175** e **E 202.108,2789** m, situado na divisa com o lote nº 52-A, a, aproximadamente, 66,16 metros do Ribeirão do Prado, segue adentrando ao imóvel **Lote nº 52-B**, com os seguintes azimutes e distâncias: 63°44'32" e 2,30 m até o vértice **E02**, de coordenadas **N 7.355.125,2334** m e **E 202.110,3383** m, situado na divisa com o lote nº 53-A, a, aproximadamente, 65,73 m, do Ribeirão do Prado. Todos esses trechos perfazem uma extensão total de 2,30 m., a qual define o eixo de uma faixa de 6,00 m. de largura com área total de atingimento de 13,80 m². Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, e encontram-se representadas no Sistema UTM, tendo como datum o **SAD-69**. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM.

10. Área de atingimento: 390,00 m² – Faixa de Servidão Administrativa de Passagem de Emissário Rio do Prado – Sub-bacia Rio do Prado, empreendimento de ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário – SES de Altônia.

Proprietário: Ismael Martins dos Santos ou a quem de direito pertencer.

Situação: Lote Rural nº 53-B, Sub-divisão do lote nº 53, com a área de 121.000,00 m², situado na Gleba Altônia, do Município de Altônia, Estado do Paraná, imóvel objeto da Matrícula nº 2.213, do Serviço de Registro de Imóveis – 1º Ofício da Comarca de Altônia, Estado do Paraná, com a seguinte **DESCRIÇÃO:**

Inicia-se a descrição no vértice **E03**, de coordenadas **N 7.355.106,5173** m e **E 202.241,6799** m, situado na divisa com o lote nº 53-A, a, aproximadamente, 95,49 metros do Ribeirão do Prado, segue adentrando ao imóvel **Lote nº 53-B**, com os seguintes azimutes e distâncias: 79°24'29" e 52,41 m até o vértice **PV07**, de coordenadas **N 7.355.116,1504** m e **E 202.293,1948** m, deste com azimute 76°05'17" e 12,59 m até o vértice **E04**, de coordenadas **N 7.355.119,1775** m e **E 202.305,4158** m, situado na divisa com o lote nº 54, a, aproximadamente, 86,52 metros do Ribeirão do Prado.

Todos esses trechos perfazem uma extensão total de 65,00 metros, a qual define o eixo de uma faixa de 6,00 m. de largura com área total de atingimento de 390,00 m². Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, e encontram-se representadas no Sistema UTM, tendo como datum o **SAD-69**. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM.

11. Área de atingimento: 713,22 m² – Faixa de Servidão Administrativa de Passagem de Emissário Rio do Prado – Sub-bacia Rio do Prado, empreendimento de ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário – SES de Altônia.

Proprietário: Arlindo Pereti ou a quem de direito pertencer.

Situação: Lote Rural nº 55-A, Sub-divisão do lote nº 55, com a área de 217.800,00 m², situado na Gleba Altônia, do Município de Altônia, Estado do Paraná, imóvel objeto da Matrícula nº 15.450, do Serviço de Registro de Imóveis – 1º Ofício da Comarca de Altônia, Estado do Paraná, com a seguinte **DESCRIÇÃO:**

Inicia-se a descrição no vértice **E05**, de coordenadas **N 7.355.163,5444** e **E 202.425,8061** m, situado na divisa com o lote nº 54, a, aproximadamente, 49,72 metros do Ribeirão do Prado, segue adentrando ao imóvel **Lote nº 55-A**, com os seguintes azimutes e distâncias: 63°16'03" e 23,15 m até o vértice **PV09**, de coordenadas **N 7.355.173,9569** m e **E 202.446,4797** m, deste com azimute 65°07'04" e 95,72 m até o vértice **E06**, de coordenadas **N 7.355.214,2325** m e **E 202.533,3161** m, situado na divisa com o lote nº 56, a, aproximadamente, 45,32 metros do Ribeirão do Prado.

Todos esses trechos perfazem uma extensão total de 118,87 m., a qual define o eixo de uma faixa de 6,00 m. de largura com área total de atingimento de 713,22 m². Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, e encontram-se representadas no Sistema UTM, tendo como datum o **SAD-69**. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM.

12. Área de atingimento: 793,32 m² – Faixa de Servidão Administrativa de Passagem de Emissário Rio do Prado – Sub-bacia Rio do Prado, empreendimento de ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário – SES de Altônia.

Proprietário: William José Silveira Pinto ou a quem de direito pertencer.

Situação: Lote Rural nº 57, com a área de 287.111,00 m², situado na Gleba Altônia, do Município de Altônia, Estado do Paraná, imóvel objeto da Matrícula nº 20.109, do Serviço de Registro de Imóveis – 1º Ofício da Comarca de Altônia, Estado do Paraná, com a seguinte **DESCRIÇÃO:**

Inicia-se a descrição da faixa de servidão partindo do vértice **E07**, de coordenadas **N: 7.355.238,687** m e **E: 202.651,134** m; deste segue com azimute de 61°54'13" e distância de 52,28 m, até o vértice **PV13**, de coordenadas **N: 7.355.240,892** m e **E: 202.692,841** m, deste segue com azimute de 86°58'22" e distância de 41,77 m, até o vértice **PV14**, de coordenadas **N: 7.355.253,821** m e **E: 202.716,109** m, deste segue com azimute de 60°56'26" e distância de 26,62 m, até o vértice **PV15**, de coordenadas **N: 7.355.254,577** m e **E: 202.727,634** m, deste segue com azimute de 86°14'48" e distância de 11,55 m, até o vértice **E08**, de coordenadas **N: 7.355.214,064** m e **E: 202.605,013** m, perfazendo uma extensão total de 132,22 m, com uma largura de 6,00 m, e uma área de atingimento de 793,32 m².

Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, Meridiano Central 51° WGr e encontram-se representadas no Sistema UTM, tendo como o datum o SIRGAS2000. Todos os azimutes, distâncias, área e extensão foram calculados no plano de projeção UTM.

13. Área de atingimento: 1.683,48 m² – Faixa de Servidão Administrativa de Passagem de Emissário Rio do Prado – Sub-bacia Rio do Prado, empreendimento de ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário – SES de Altônia.

Proprietário: Adelmo Panacho ou a quem de direito pertencer.

Situação: Lote Rural nº 58-A, 58-B e 59, fusão dos lotes nºs 58-A, 58-B e 59, com a área de 581.253,00 m², situado na Gleba Altônia, do Município de Altônia, Estado do Paraná, imóvel objeto da Matrícula nº 20.235, do Serviço de Registro de Imóveis – 1º Ofício da Comarca de Altônia, Estado do Paraná, com a seguinte **DESCRIÇÃO:**

Inicia-se a descrição da faixa de servidão partindo do vértice **E08**, de coordenadas **N: 7.355.254,577** m e **E: 202.727,634** m; deste segue com azimute de 86°14'48" e distância de 35,14 m, até o vértice **PV16**, de coordenadas **N: 7.355.256,878** m e **E: 202.762,698** m, deste segue com azimute de 74°06'46" e distância de 52,90 m, até o vértice **PV17**, de coordenadas **N: 7.355.271,359** m e **E: 202.813,576** m, deste segue com azimute de 85°02'33" e distância de 72,17 m, até o vértice **PV18**, de coordenadas **N: 7.355.277,595** m e **E: 202.885,473** m, deste segue com azimute de 59°11'49" e distância de 54,58 m, até o vértice **PV19**, de coordenadas **N: 7.355.305,545** m e **E: 202.932,355** m, deste segue com azimute de 56°15'48" e distância de 65,79 m, até o vértice **E11**, de coordenadas **N: 7.355.342,084** m e **E: 202.987,066** m, perfazendo uma extensão total de 280,58 m, com uma largura de 6,00 m, e uma área de atingimento de 1.683,48 m².

Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, Meridiano Central 51° WGr e encontram-se representadas no Sistema UTM, tendo como o datum o SIRGAS2000. Todos os azimutes, distâncias, área e extensão foram calculados no plano de projeção UTM.

14. Área de atingimento: 81,72 m² – Faixa de Servidão Administrativa de Passagem de Emissário Rio do Prado – Sub-bacia Rio do Prado, empreendimento de ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário – SES de Altônia.

Proprietário: Darcy Beltrame Pereira ou a quem de direito pertencer.

Situação: Lote Rural nº 60, com a área de 290.400,00 m², situado na Gleba Altônia, do Município de Altônia, Estado do Paraná, imóvel objeto da Matrícula nº 4.924, do Serviço de Registro de Imóveis – 1º Ofício da Comarca de Altônia, Estado do Paraná, com a seguinte **DESCRIÇÃO:**

Inicia-se a descrição da faixa de servidão partindo do vértice **E11**, de coordenadas **N: 7.355.342,084** m e **E: 202.987,066** m deste segue com azimute de 56°15'48" e distância de 11,07 m, até o vértice **PV20**, de coordenadas **N: 7.355.348,258** m e **E: 202.996,316** m deste segue com azimute de 59°20'27" e distância de 2,56 m, até o vértice **E11A**, de coordenadas **N: 7.355.349,532** m e **E: 202.998,466** m, perfazendo uma extensão total de 13,62 m, com uma largura de 6,00 m, e uma área de atingimento de 81,72 m².

Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, Meridiano Central 51° WGr e encontram-se representadas no Sistema UTM, tendo como o datum o SIRGAS2000. Todos os azimutes, distâncias, área e extensão foram calculados no plano de projeção UTM.

15. Área de atingimento: 140,94 m² – Faixa de Servidão Administrativa de Passagem de Emissário Rio do Prado – Sub-bacia Rio do Prado, empreendimento de ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário – SES de Altônia.

Proprietário: Saulo Dias Reberti ou a quem de direito pertencer.

Situação: Lote Rural nº 68-Rem./1, subdivisão do lote nº 68-Rem., com a área de 66.750,00 m², situado na Gleba Altônia, do Município de Altônia, Estado do Paraná, imóvel objeto da Matrícula nº 18.000, do Serviço de Registro de Imóveis – 1º Ofício da Comarca de Altônia, Estado do Paraná, com a seguinte **DESCRIÇÃO:**

Inicia-se a descrição pelo eixo da faixa de servidão de passagem no vértice **E22**, de coordenadas **N 7.355.787,9110** m e **E 203.701,6461** m, situado na divisa com o Lote nº 67-B, a aproximadamente 75,97 metros do Ribeirão do Prado; deste, segue adentrando ao imóvel **Lote nº 68-REM/1**, com os seguintes azimutes e distâncias: 57°18'19" e 23,49 m até o vértice **E22A**, de coordenadas **N 7.355.800,6010** m e **E 203.715,6045** m, situado na divisa com o Lote nº 68-Rem/2-A, a aproximadamente 66,27 metros do Ribeirão do Prado. Todos esses trechos perfazem uma extensão total de 23,49 metros, a qual define o eixo de uma faixa de 6,00 m de largura com área total de atingimento de 140,94 m². Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, e encontram-se representadas no Sistema UTM, tendo como datum o **SAD-69**. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM.

16. Área de atingimento: 164,28 m² – Faixa de Servidão Administrativa de Passagem de Emissário Rio do Prado – Sub-bacia Rio do Prado, empreendimento de ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário – SES de Altônia.

Proprietário: Humberto Rodrigues da Mata Junior ou a quem de direito pertencer.

Situação: Lote Rural nº 68-Rem./2-A, subdivisão do lote nº 68-Rem./2, da subdivisão do lote nº 68-Rem., com a área de 66.750,00 m², situado na Gleba Altônia, do Município de Altônia, Estado do Paraná, imóvel objeto da Matrícula nº 18.237, do Serviço de Registro de Imóveis – 1º Ofício da Comarca de Altônia, Estado do Paraná, com a seguinte **DESCRIÇÃO:**

Inicia-se a descrição pelo eixo da faixa de servidão de passagem no vértice **E22A**, de coordenadas **N 7.355.800,6010** m e **E 203.721,4168** m, situado na divisa com o Lote nº 68-Rem/1, a aproximadamente 66,27 metros do Ribeirão do Prado; deste, segue adentrando ao imóvel **Lote nº 68-Rem/2-A**, com os seguintes azimutes e distâncias: 57°18'19" e 16,55 m até o vértice **PV36**, de coordenadas **N 7.355.809,5603** m e **E 203.735,3752** m; deste, com azimute 31°49'58" e 10,83 m até o vértice **E23A**, de coordenadas **N 7.355.818,7270** m



Terça-feira, 16 de setembro de 2025

e E 203.741,0660 m, situado na divisa com o Lote nº 68-Rem/2-B, a aproximadamente 50,49 metros do Ribeirão do Prado.

Todos esses trechos **perfazem uma extensão total de 27,38 metros**, a qual define o **eixo de uma faixa de 6,00 m de largura com área total de atingimento de 164,28 m²**. Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, e encontram-se representadas no Sistema UTM, tendo como datum o **SAD-69**. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM.

17. Área de atingimento: 132,36 m² – Faixa de Servidão Administrativa de Passagem de Emissário Rio do Prado – Sub-bacia Rio do Prado, empreendimento de ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário – SES de Altônia.

Proprietário: José Cervante Vidoto ou a quem de direito pertencer.

Situação: Lote Rural nº 68-Rem./2-B, subdivisão do lote nº 68-Rem./2, da subdivisão do lote nº 68-Rem./2, da subdivisão do lote nº 68-Rem. com a área de 89.000,00 m², situado na Gleba Altônia, do Município de Altônia, Estado do Paraná, imóvel objeto da Matrícula nº 18.238, do Serviço de Registro de Imóveis – 1º Ofício da Comarca de Altônia, Estado do Paraná, com a seguinte **DESCRIÇÃO:**

Inicia-se a descrição pelo eixo da faixa de servidão de passagem no vértice **E23A**, de coordenadas **N 7.355.818,7270 m** e **E 203.741,0660 m**, situado na divisa com o Lote nº 68-Rem/2-A, a aproximadamente 50,49 metros do Ribeirão do Prado; deste, segue adentrando ao imóvel **Lote nº 68-Rem/2-B**, com os seguintes azimutes e distâncias: 31°49'58" e 22,06 m até o vértice **E23**, de coordenadas **N 7.355.837,4653 m** e **E 203.752,6991 m**, situado na divisa com a Área da ETE Sanepar, a aproximadamente 30,71 metros do Ribeirão do Prado.

Todos esses trechos **perfazem uma extensão total de 22,06 metros**, a qual define o **eixo de uma faixa de 6,00 m de largura com área total de atingimento de 132,36 m²**. Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, e encontram-se representadas no Sistema UTM, tendo como datum o **SAD-69**. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM.

Art. 2º. Fica autorizada, a Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR, a promover todos os atos, judiciais ou extrajudiciais, necessários para a efetivação da Servidão Administrativa, nas áreas descritas no Art. 1º, deste Decreto, na forma da legislação vigente.

Art. 3º. Fica reconhecida a conveniência da constituição de Servidão Administrativa, em favor da Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR, para os fins indicados, ficando-lhe assegurado o direito, atribuído à Empresa, de praticar todos os atos de reconhecimento e medição das áreas descritas no Art. 1º, deste Decreto.

Art. 4º. O proprietário, da área atingida pelo ônus da Servidão Administrativa, limitará o uso e gozo, da mesma, ao que for compatível com a existência de Servidão Administrativa, abstendo-se, conseqüentemente, de praticar, dentro da referida área, quaisquer atos que causem danos à mesma, incluídos, entre eles, os de erguer construções, fazer plantações de grande porte, cravar estacas, usar explosivos e transitar com veículos pesados.

Art. 5º. A Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR, poderá invocar em juízo, quando necessário, a urgência a que se refere o Art. 15 do Decreto – Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1.941, e suas alterações.

Art. 6º. O ônus, decorrente da constituição da Servidão Administrativa, das áreas a que se refere o Art. 1º, deste Decreto, ficará por conta da Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR.

Art. 7º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 16 dias do mês de setembro de 2025.

DIEGO JARDIM PERGO
Prefeito Municipal



DECRETO Nº 156/2025 de 11/09/2025

Regulamenta o processo de avaliação do Estágio Probatório dos profissionais do magistério, conforme disposições estabelecidas no **art. 25** da Lei Complementar nº 012, de 11 de dezembro de 2018.

O Prefeito do município de Altônia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o processo de avaliação dos profissionais do magistério em estágio probatório.

Art. 2º O estágio probatório é o período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício do servidor, nomeado para o cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público, durante o qual a aptidão e a capacidades são objetos de avaliação de desempenho do mesmo.

Art. 3º Durante o período de estágio probatório, o profissional do magistério será submetido a avaliações periódicas semestrais, onde serão apurados os seguintes requisitos necessários à comprovação de sua aptidão para o cargo:

- I - disciplina e cumprimento dos deveres;
- II - assiduidade e pontualidade;
- III - eficiência e produtividade;
- IV - capacidade de iniciativa;
- V - responsabilidade;
- VI - criatividade;
- VII - cooperação;
- VIII - postura ética;
- IX - condições emocionais para o desempenho das funções inerentes ao cargo.

Art. 4º A avaliação de desempenho no estágio probatório tem por finalidade apurar se o profissional apresenta condições para o exercício do cargo.

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (41) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



Art. 5º A avaliação do profissional do magistério será realizada por Comissões Avaliadoras constituídas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e das instituições educacionais.

Art. 6º Os critérios de avaliação estarão descritos em formulários próprios.

Art. 7º O processo de avaliação de desempenho dos profissionais do magistério em estágio probatório será coordenado pela Secretaria Municipal de Educação, por meio da Comissão Central de Avaliação de Estágio.

Art. 8º Compete à Comissão Central de Avaliação de Estágio:

- I - **acompanhar**, controlar e coordenar o processo avaliativo no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- II - **orientar** os integrantes das Comissões formadas nas instituições educacionais sobre o processo de avaliação;
- III - **receber** das instituições educacionais os relatórios de avaliação, dando os encaminhamentos necessários;
- IV - **mediar** o processo de avaliação, quando solicitado formalmente pelas Comissões das instituições educacionais ou avaliada;
- V - **superar** alterações ou adaptações das normas e procedimentos, sempre que necessário;
- VI - **analisar e dimensionar** as condições e dificuldades em todos os níveis do processo, para qualificar as ações a serem implantadas quando necessário;
- VII - **processar**, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e das instituições educacionais, a homologação do estágio probatório dos profissionais do magistério aptos à confirmação no cargo e à estabilidade no serviço público municipal.

Art. 9º As Comissões Avaliadoras de Estágio serão constituídas da seguinte forma:

- I - **na** Secretaria Municipal de Educação por no mínimo 3 (três) membros designados pelo Dirigente da Educação Municipal;
- II - **nas** instituições educacionais, por no mínimo 2 (dois) membros:
 - a) pela direção da instituição educacional e/ou membro(s) da equipe de suporte pedagógico;
 - b) por profissional(is) do magistério em função docente, escolhido(s) por seus pares.

§ 1º Nas instituições educacionais que não contar com equipe de suporte pedagógico, a direção poderá indicar um profissional com função de docência para compor a Comissão de que trata este artigo.

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (41) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



§ 2º Nas instituições educacionais, onde o número de profissionais do magistério for insuficiente ou não houver profissionais com disponibilidade para a formação da Comissão, poderão, de acordo com a necessidade, integrar membros da equipe de suporte pedagógico da Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º Para constituição da Comissão, deverá ser respeitada a paridade entre profissionais do magistério indicados pela direção e os indicados pelos docentes.

§ 4º Para fazer parte da Comissão a que se refere este artigo, o profissional deverá:

- I - quando for da instituição educacional, estar trabalhando no mesmo turno com o profissional a ser avaliado;
- II - ser estável no serviço público municipal.

§ 5º Se necessário, poderão ser formadas Comissões por turno de funcionamento da instituição educacional, de forma a atender o que dispõe o inciso I.



Terça-feira, 16 de setembro de 2025

§ 6º Quando o profissional do magistério, em função de direção ou de suporte pedagógico, estiver em estágio probatório, a Comissão Central de Avaliação de Estágio indicará outro profissional da própria instituição ou da Secretaria Municipal de Educação.

§ 7º A Comissão Central de Avaliação será presidida pelo Dirigente da Educação Municipal.

Art. 10. As Comissões de Avaliação de Estágio das instituições educacionais serão instituídas a cada início de ano letivo, conservando-se os mesmos membros quando estes estiverem em exercício na instituição e seus turnos de trabalho coincidirem com os dos profissionais a serem avaliados.

Art. 11. Compete ainda, às Comissões Avaliadoras da Secretaria Municipal de Educação e das instituições educacionais:

I - promover a integração do profissional do magistério ingressante, com o objetivo de prepará-lo para o exercício do cargo;

II - prestar esclarecimentos sobre o serviço público, as funções/atribuições do cargo que será exercido e os aspectos legais e estatutários que permeiam a relação de trabalho entre o profissional e a administração pública;

III - conscientizar todos os envolvidos no processo avaliativo, quanto ao grau de responsabilidade, necessidade do estágio probatório e suas ações decorrentes;

IV - acompanhar o desempenho do profissional do magistério de forma sistemática e continuada, procedendo anotações das informações observadas para fins da análise de desempenho, feedbacks e de promoção de ajustes, quando necessário;

V - registrar os resultados de cada avaliação nos formulários próprios;

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



VI - acompanhar e dar condições de aperfeiçoamento aos profissionais em estágio, a fim de auxiliá-los na superação de suas dificuldades.

Art. 12. O resultado da análise de desempenho efetivada durante cada semestre deverá ser apresentado ao profissional em avaliação.

Art. 13. O estágio probatório ficará suspenso nas seguintes hipóteses:

I - para exercer cargo em comissão;

II - para exercer atividades estranhas às funções previstas para o cargo;

III - para exercer cargo público eletivo com afastamento do cargo efetivo;

IV - após iniciado o processo administrativo disciplinar de que trata o art. 18 deste Decreto.

§ 1º As suspensões previstas neste artigo deverão ser registradas na ficha funcional do profissional do magistério.

§ 2º O estágio probatório será retomado a partir do término dos motivos que geraram sua suspensão.

Art. 14. O profissional do magistério em estágio probatório que, na data da publicação deste Decreto, ainda não tiver sido avaliado ou tiver avaliações a serem efetivadas, independentemente do tempo que falta para completar o período do estágio probatório, será submetido à avaliação nos termos deste Decreto.

Art. 15. Será considerado aprovado no estágio probatório, o profissional do magistério que alcançar, numa escala de 0 (zero) a 10 (dez), 7 (sete) pontos, calculados pela média aritmética dos pontos obtidos em cada avaliação.

Art. 16. Concluídas as avaliações do estágio probatório, o resultado final deverá ser encaminhado ao setor competente da Administração Municipal para as providências cabíveis.

Art. 17. A última avaliação deverá ocorrer, no máximo, 60 (sessenta) dias antes do encerramento do período do estágio probatório.

Art. 18. Constatado pelas avaliações que o profissional do magistério não preenche os requisitos para o exercício das funções de magistério, será aberto processo administrativo simplificado para sua demissão, permitida ampla defesa.

§ 1º Do resultado final da avaliação caberá recurso fundamentado ao Dirigente da Educação Municipal, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência do resultado.

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



§ 2º Os recursos serão apreciados pela Comissão de Avaliação Central de Estágio dentro do mesmo prazo determinado no parágrafo anterior.

§ 3º O processo administrativo instaurado deverá estar concluído obrigatoriamente em prazo que permita a demissão do profissional, se for o caso, ainda dentro do período do estágio probatório.

Art. 19. Considerado aprovado no estágio probatório o resultado será devidamente registrado em sua ficha funcional, que servirá de fundamento para adquirir a estabilidade no serviço público municipal.

Art. 20. O profissional do magistério, cumprido o estágio probatório, cujas avaliações concluíram pela sua estabilidade no serviço público municipal, será imediatamente enquadrado na Classe seguinte a que estiver posicionado e no Nível correspondente à sua habilitação ou titulação, estabelecida na tabela de vencimentos do respectivo cargo.

Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Central de Avaliação de Estágio, em conjunto com a Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Altônia.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Altônia, 11 de setembro de 2025

DIEGO JARDIM PERGO
Prefeito

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 55/2025
MODALIDADE PREGÃO Nº 13/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 47/2025

O MUNICÍPIO DE ALTÔNIA, Rua Rui Barbosa, 815, centro, Altônia-PR, CEP-87550-010, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, 815, centro, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 81.478.059/0001-91, neste ato representado por seu Prefeito Municipal o SR **Diego Jardim Pergo**, brasileiro, casado, Agente Político, residente e domiciliado Rua da Bandeira, 310, na cidade de Altônia-PR, portador da Cédula de Identidade RG n.º 10.559.278-7-SSP/PR, inscrito no CPF/MF n.º 069.595.959-08, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, **INDUSCALTA INDUSTRIA DE CALCARIOS TAMANDARÉ LTDA**, Pessoa jurídica de direito privado, situada à RODOVIA DOS MINÉRIOS, 7000 - KM 16,2, 7000, na cidade de Almirante Tamandaré - PR, inscrita no CNPJ sob n.º 75.023.242/0001-08, neste ato representada por seu sócio Administrador: **VITOR HUGO GAUDÊNCIO JOHNSON**, brasileiro, empresário, portador da Cédula de Identidade RG n.º 1.839.430-8/SSP-PR, inscrito no CPF/MF sob n.º 391.899.969-68 residente e domiciliado na cidade de Almirante Tamandaré - PR, denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº 47/2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços, decorrente do Pregão Nº 13/2025 mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

DO OBJETO

AQUISIÇÃO DE CALCÁRIO CALCÍTICO (PRNT MÍNIMO DE 75,1%, TIPO C EM BIG BAGS DE 1.000 KG), PARA PRODUTORES RURAIS DO MUNICÍPIO PARA CORREÇÃO DO SOLO AGRÍCOLA.

Objeto da contratação:

Item	Descrição dos Produtos	Und.	Qnt.	MARCA	V. Unt.	V. Total.
1	Calcário calcítico (PRNT mínimo de 75,1%, tipo c em big bags de 1.000 kg).	TON	706	Própria	R\$ 281,00	R\$ 198.386,00

Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

O Termo de Referência;

O Edital da Licitação;

A Proposta do contratado

Eventuais anexos dos documentos supracitados

DA VIGÊNCIA:

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da publicação do extrato de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

DA SUCESSÃO E DO FORO:

Fica eleito o foro da Comarca de Altônia-PR, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Altônia - PR, 09/05/2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

LEI ORDINÁRIA Nº 2.003/2025, DE 16 DE SETEMBRO DE 2025.

Altera a redação da Lei nº 1.929, de 03 de junho de 2024, para autorizar expressamente a doação com encargo de bens imóveis de propriedade do Município e dá outras providências, para fins de construção de unidades habitacionais de interesse social no âmbito do Programa Minha Casa, Minha Vida."

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALTÔNIA**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Altônia aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Ordinária:

Art. 1º. A ementa e os artigos 1º e 2º da Lei nº 1.929, de 03 de junho de 2024, passam a vigorar com a seguinte redação:

"EMENTA: Autoriza o Poder Executivo Municipal a proceder à doação com encargo de bens imóveis de propriedade do Município, que especifica, para fins de construção de unidades habitacionais de interesse social, no âmbito do Programa Minha Casa, Minha Vida, gerido pela Caixa Econômica Federal, e concede isenções tributárias."

"Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à doação, a título gratuito e com encargo, de bens imóveis de sua propriedade, para fins de construção de unidades habitacionais de interesse social, aos beneficiários selecionados no âmbito do Programa Minha Casa, Minha Vida, gerido pela Caixa Econômica Federal, sendo eles o Lote número 09 e os Lotes números 16 ao 34, todos da Quadra 07 do Bairro Jardim Veneza, na sede do Município de Altônia."

"Art. 2º A doação de que trata o artigo anterior será formalizada por meio do contrato firmado entre o beneficiário e a Caixa Econômica Federal, com a intervenção do Município na qualidade de Doador."

Parágrafo único. As unidades habitacionais que serão construídas no âmbito deste Programa, bem como os atos de doação dos respectivos terrenos, serão isentos do pagamento do alvará de construção, do habite-se, do Imposto sobre



Terça-feira, 16 de setembro de 2025

a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) e do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) incidente sobre a construção."

Art. 2º. A Lei nº 1.929, de 03 de junho de 2024, passa a vigorar acrescida dos seguintes artigos 3º-A e 3º-B:

"Art. 3º-A A doação autorizada por esta Lei é feita com o encargo de que o imóvel seja destinado exclusivamente à moradia do beneficiário e de sua família, em conformidade com as normas do Programa Minha Casa, Minha Vida."

"§ 1º O descumprimento do encargo previsto no *caput* deste artigo, especialmente o desvio de finalidade do imóvel, implicará a reversão da doação, com o retorno do bem ao patrimônio do Município, independentemente de qualquer indenização por benfeitorias realizadas, ressalvado o direito de terceiros de boa-fé."

"Art. 3º-B Ficam convalidados os atos de doação praticados com base na redação original da Lei nº 1.929, de 03 de junho de 2024, bem como os contratos já firmados que preveem a doação dos imóveis de que trata esta Lei, aplicando-se a presente redação de forma retroativa para garantir sua segurança jurídica e viabilizar o seu registro imobiliário."

Art. 3º. Os artigos 3º e 4º da Lei nº 1.929, de 03 de junho de 2024, ficam renumerados para artigos 4º e 5º, respectivamente.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 16 dias do mês de setembro de 2025.

DIEGO JARDIM PERGO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

LEI ORDINÁRIA Nº 2.004/2025 DE 16 DE SETEMBRO DE 2025.

Altera a redação do Art. 1º da Lei nº 1.971/2025, de 12 de maio de 2025, que autoriza o Executivo Municipal a ceder, através de Termo de Cessão e Uso, o imóvel do Município à empresa R. QUINTANA DE LIMA LTDA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTÔNIA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Altônia aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Ordinária:

Art. 1º. Fica alterada a redação do Art. 1º da Lei nº 1.971/2025, de 12 de maio de 2025, passando a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a ceder, mediante termo de cessão de uso, à empresa **R QUINTANA DE LIMA LTDA**, inscrita no **CNPJ sob o nº 29.278.278/0001-07**, o imóvel de propriedade do Município localizado no **Parque Industrial, Quadra 2, Lote 8 C**, com área total de **905,5 m²**."

Art. 2º. Os demais artigos da Lei nº 1.971/2025 permanecem em vigor e sem alterações.

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

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 16 dias do mês de setembro de 2025.

DIEGO JARDIM PERGO
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

LEI ORDINÁRIA Nº. 2.005/2025 DE 16 DE SETEMBRO DE 2025

Cria os componentes do Município de Altônia - Estado do Paraná do Sistema Nacional de Segurança Alimentar, define os parâmetros para elaboração e implementação do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTÔNIA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Altônia aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Ordinária:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei cria os componentes municipais do SISAN, bem como define parâmetros para elaboração e implementação do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, em consonância com os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei nº 11.346, de 15 de setembro de 2006, com o Decreto nº 6.272, de 2007, o Decreto nº 6.273, de 2007, e o Decreto nº 7.272, de 2010, com o propósito de garantir o Direito Humano à Alimentação Adequada.

Art. 2º. A alimentação adequada é direito básico do ser humano, indispensável à realização dos seus direitos consagrados na Constituição Federal e Estadual, cabendo ao poder público adotar as políticas e ações que se façam necessárias para respeitar, proteger, promover e prover o Direito Humano à Alimentação Adequada e Segurança Alimentar e Nutricional de toda a população.

§ 1º. A adoção dessas políticas e ações, deverá levar em conta as dimensões ambientais, culturais, econômicas, regionais e sociais do município, com prioridade para as regiões e populações mais vulneráveis.

§ 2º. É dever do poder público, além das previstas no *caput* do artigo, avaliar, fiscalizar e monitorar a realização do Direito Humano à Alimentação Adequada, bem como criar e fortalecer os mecanismos para sua exigibilidade.

Art. 3º. A Segurança Alimentar e Nutricional consiste na realização do direito de todos ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, sem comprometer o acesso a outras necessidades essenciais, tendo como base práticas alimentares promotoras de saúde que respeitem a diversidade cultural e que sejam ambiental, cultural, econômica e socialmente sustentáveis.

Parágrafo único: A Segurança Alimentar e Nutricional inclui a realização do direito de todas as pessoas terem acesso à orientação que contribua para o enfrentamento ao sobrepeso, a obesidade, contaminação de alimentos e doenças consequentes da alimentação inadequada.

Art. 4º. A Segurança Alimentar e Nutricional abrange:

I – A ampliação das condições de oferta acessível de alimentos, por meio do incremento de produção, em especial na agricultura tradicional e familiar, no processamento, na industrialização, na comercialização, no abastecimento e na distribuição, nos recursos de água, alcançando também a geração de emprego e a redistribuição da renda, como fatores de ascensão social;

II – A conservação da biodiversidade e a utilização sustentável dos recursos naturais;

III – A promoção da saúde, da nutrição e da alimentação da população, incluindo-se grupos populacionais específicos e populações em situação de vulnerabilidade social;

IV – A garantia da qualidade biológica, sanitária, nutricional e tecnológica dos alimentos consumidos pela população, bem como seu aproveitamento, promovendo a sintonia entre instituições com responsabilidades afins para que estimulem práticas e ações alimentares e estilos de vida saudáveis;

V – A produção de conhecimentos e informações úteis à saúde alimentar, promovendo seu amplo acesso e eficaz disseminação para toda a população;

VI – A implementação de políticas públicas, de estratégias sustentáveis e participativas de produção, comercialização e consumo de alimentos, respeitando-se as múltiplas características territoriais e etno culturais do Estado;

VII – A adoção de urgentes correções quanto aos controles públicos sobre qualidade nutricional dos alimentos, quanto a tolerância com maus hábitos alimentares, quanto a desinformação sobre saúde alimentar vigente na sociedade em geral e nos ambientes sob gestão direta e indireta do Estado, quanto a falta de sintonia entre as ações das diversas áreas com responsabilidades afins, como educação, saúde, publicidade, pesquisa estimulada e ou apoiada por entes públicos, produção estimulada de alimentos mediante critérios fundamentados, dentre outros;

Art. 5º. A consecução do Direito Humano à Alimentação Adequada e da Segurança Alimentar e Nutricional, requer o respeito à soberania do Estado sobre a produção e o consumo de alimentos.

Art. 6º. O Município de Altônia - Estado do Paraná deve empenhar-se na promoção de cooperação técnica com o Governo Estadual e com os demais municípios do estado, contribuindo assim, para a realização do Direito Humano à Alimentação Adequada.

CAPÍTULO II

DOS COMPONENTES MUNICIPAIS DO SISTEMA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Art. 7º. A consecução do Direito Humano à Alimentação Adequada e da Segurança Alimentar e Nutricional da população far-se-á por meio do SISAN, integrado, no Município de Altônia - Estado do Paraná por um conjunto de órgãos e entidades afetas à Segurança Alimentar e Nutricional.

Parágrafo único: A Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN-Municipal e o Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA-Municipal, serão regulamentados por Decreto do Poder Executivo, respeitada a legislação aplicável.

Art. 8º. O SISAN reger-se pelos princípios e diretrizes dispostos na Lei 11.346 de setembro de 2006.

Art. 9º. São componentes municipais do SISAN:

I – A Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, instância responsável pela indicação ao CONSEA-Municipal das diretrizes e prioridades da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, bem como pela avaliação do SISAN no âmbito do município;

II – O CONSEA-Municipal, órgão vinculado à Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO;

III – A Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN-Municipal integrada por Secretários Municipais responsáveis pelas pastas afetas à consecução da Segurança Alimentar e Nutricional, com as seguintes atribuições, dentre outras:

a) Elaborar, considerando as especificidades locais, o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, observando os requisitos, as dimensões, as diretrizes e os conteúdos expostos no Decreto nº 7272/2010, bem como os demais dispositivos do marco legal vigente, as diretrizes emanadas da Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e do CONSEA-Municipal, indicando diretrizes, metas, fontes de recursos e os instrumentos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de sua implementação;

b) Monitorar e avaliar a execução da Política e do Plano;
Parágrafo único: A Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional, CAISAN-Municipal, será presidida pelo titular da Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO e seus procedimentos operacionais serão coordenados no âmbito da Secretaria-Executiva da CAISAN.

IV – os órgãos e entidades de Segurança Alimentar e Nutricional, instituições privadas, com ou sem fins lucrativos, que manifestem interesse na adesão e que respeitem os critérios, princípios e diretrizes do SISAN, nos termos regulamentado pela Câmara de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN-Municipal;

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10. O Prefeito Municipal editará norma regulamentando a presente Lei no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revoga-se a Lei Municipal nº 1.502/2015 e a Lei Municipal nº 1.563/2016

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 16 dias do mês de setembro de 2025.

DIEGO JARDIM PERGO
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

LEI ORDINÁRIA Nº 2.006/2025, DE 16 DE SETEMBRO DE 2025.



Terça-feira, 16 de setembro de 2025

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CEDER, MEDIANTE TERMO DE CESSÃO DE USO, IMÓVEL DO MUNICÍPIO À EMPRESA PIUNA AMIDOS E DERIVADOS LTDA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTÔNIA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Altônia aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Ordinária:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a ceder, mediante termo de cessão de uso, à empresa **PIUNA AMIDOS E DERIVADOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **61.213.813/0001-54**, o imóvel rural de propriedade do Município, lote n.º 52 e 53-D-1, subdivisão do lote n.º 52 e 53, matrícula nº 15.150, com área de 2,5506 hectares localizado na Gleba São Vicente.

Art. 2º. A cessão de uso tem como finalidade a construção e instalação de um barracão industrial destinado a fabricação de amidos e féculas vegetais pro gelatinizados derivados do milho e da mandioca.

§1º. A empresa terá o prazo máximo de **180 (cento e oitenta) dias**, contados da assinatura do termo de cessão, para instalação do barracão e funcionamento da empresa, sob pena de revogação da autorização e rescisão do termo.

§2º. A empresa compromete-se a arcar integralmente com os custos de construção, instalação e manutenção das estruturas que vierem a ser erguidas no imóvel.

§3º. A atividade a ser desenvolvida no imóvel deverá observar as legislações ambiental, urbanística e de segurança do trabalho vigentes.

Art. 3º. A cessão de uso será formalizada mediante termo próprio, com prazo de **10 (dez) anos**, podendo ser renovado por igual período, desde que comprovado o cumprimento das cláusulas do termo e a continuidade do interesse público na cessão, a ser avaliado pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 4º. A empresa cessionária deverá, no prazo de até 30 (trinta) dias após a assinatura do termo de cessão de uso, apresentar ao Município toda a documentação exigida para a devida regularização da empresa e da atividade a ser desenvolvida, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. O não cumprimento desta obrigação no prazo estipulado poderá acarretar a imediata rescisão do termo de cessão de uso, mediante notificação prévia, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 5º. Como contrapartida da cessão, a empresa compromete-se a gerar, no mínimo, **10 (dez) empregos diretos**.

Parágrafo único. O não cumprimento desta cláusula poderá acarretar a revogação da cessão de uso, mediante notificação prévia e garantido o contraditório e ampla defesa.

Art. 6º. Fica atribuída ao cessionário a responsabilidade exclusiva por todos os custos decorrentes da averbação e do registro, junto ao Cartório de Registro de Imóveis competente, de qualquer edificação que venha a ser implantada no imóvel objeto da cessão de uso formalizada com o Município.

Parágrafo único. As despesas previstas no caput incluem, mas não se limitam a, taxas cartorárias, emolumentos, custos com elaboração de plantas, laudos técnicos, certidões, projetos e demais exigências legais necessárias para regularização da edificação junto aos órgãos competentes.

Art. 7º. O imóvel objeto da cessão não poderá ser cedido, sublocado, transferido ou utilizado para finalidade diversa daquela prevista nesta Lei, salvo com autorização expressa da Prefeitura Municipal.

Art. 8º. Em caso de descumprimento das cláusulas estabelecidas, ou no caso de extinção da empresa, a cessão será considerada automaticamente rescindida, retornando o imóvel ao patrimônio do Município, inclusive com todas as benfeitorias realizadas, sem qualquer ônus para a Administração Pública.

Art. 9º. A qualquer tempo, se constatada que a cessionária não está cumprindo com as finalidades pactuadas no Projeto, após comprovação feita por vistoria do COMTER e do COMDEAL, o imóvel, suas acessões e benfeitorias serão retomados pelo Município, mediante Decreto, sem direito a qualquer tipo de indenização à cessionária, por qualquer tipo de investimento feito no local.

Art. 10. A empresa cessionária deverá declarar no ato da assinatura do Termo de Cessão e Uso de Imóvel, ter conhecimento integral da presente Lei e do contido na Lei nº. 1.620/2017 de 23/08/2017.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 16 dias do mês de setembro de 2025.

DIEGO JARDIM PERGO
PREFEITO MUNICIPAL

Membro suplente:

Rosimeire Alves Barbosa Mathias

Art. 2º Instituir as Comissões de Avaliação dos profissionais do magistério nas instituições educacionais, assim constituídas:

I - Cmei – Centro Municipal de Educação Infantil Cleudence Merchi Bonfim

Membros efetivos

Ane Carolin e Chagas Momesso

Leticia Gabriela de Aguiar Rodrigues

Cleide Valéria Ritta de Lima

Maria de Lurdes Freitas da Silva

Membro suplente:

Talita de Lima Bochio

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



II - Escola Municipal Antoine Elias Estephan – Educação Infantil e Ensino Fundamental

Membros efetivos:

Edileuza Aparecida Gallo Camilo

Sirlene Eliane Andrade Gedra

Eduarda de Abreu Gil

Cristiane Perdomo Varago do Carmo

Membro suplente:

Joelma Zanchi

III - Escola Municipal Carlos Gomes – Educação Infantil e Ensino Fundamental

Membros efetivos:

Edileuza Aparecida Gallo Camilo

Sirlene Eliane Andrade Gedra

Eduarda de Abreu Gil

Cristiane Perdomo Varago do Carmo

Membro suplente:

Joelma Zanchi

III - Escola Municipal Carlos Gomes – Educação Infantil e Ensino Fundamental

Membros efetivos:

Dirlene Maciel

Graice Aparecida de Oliveira Braguetto

Sandra dos Santos Galindo Costenaro

Jordan Priuli Costa Garcia

Membro suplente:

Tereza Maria Pereira Garcia

IV - Escola Municipal Governador Jayme Canet Junior – Educação Infantil e Ensino Fundamental - Manhã

Membros efetivos:

Ivone Aparecida Zaffalon Fabri

Ivone Aparecida da Silva Lucena

Graciela de Freitas Barbosa dos Santos

Andreia Virgilio Baroni Badziak

Membro suplente:

Joelma Zanchi

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



V - Escola Municipal Governador Jayme Canet Junior – Educação Infantil e Ensino Fundamental - Tarde

Membros efetivos:

Caroline Silva dos Santos

Valéria Aparecida Piovezan dos Santos Melissas

Keila Michele Bezan Baroni

Andreia Virgilio Baroni Badziak

Membro suplente:

Cassia Lopes Tamaio



PORTARIA Nº 149/2025 DE 11 DE SETEMBRO DE 2025

Nomeia Comissões de Avaliação de Desempenho.

O Prefeito do município de Altônia, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Decreto nº154/2025, de 9 de setembro de 2025, que regulamentou o processo de avaliação dos profissionais do magistério para fins de promoção horizontal,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão Central de Avaliação de Desempenho, constituída pelos seguintes profissionais:

Antonio Sérgio Rodrigues

Katia Cristina da Silva Sapun

Silvan e Assis Guido

Cleysiane e Gobetti Affonso Gambaio



Terça-feira, 16 de setembro de 2025

VI - Escola Municipal Professor Rubens Tessaro – Educação Infantil e Ensino Fundamental – Manhã

Membros efetivos:
Jessica Mendes da Silva Brito
Fabiana Dias de Almeida Bulliani
Damara Lizete Barboza
Juliana Stell de Azevedo Alborgueti
Membro suplente:
Claudene Aparecida Herrera

VII – Escola Municipal Professor Rubens Tessaro – Educação Infantil e Ensino Fundamental – Tarde

Membros efetivos:
Jennifer Paliota Cardoso da Silva
Natiele Fernanda da Silva Lucena
Edmarize Sanchez Cardenes Debiase
Membro suplente:
Vilma Maria de Almeida Laverde]

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



VIII – Escola Municipal Professora Telma Aparecida Pessato Bonfim – Educação Infantil e Ensino Fundamental – Manhã

Membros efetivos:
Claudirene Silva Coqueiro França
Silvana Cunha Bincoletto
Maria Edicléria de Santana
Marta Cristina Ferreira Pizzi
Membro suplente:
Cristina de Fátima Peluso Rovere

IX – Escola Municipal Professora Telma Aparecida Pessato Bonfim – Educação Infantil e Ensino Fundamental – Tarde

Membros efetivos:
Janayna Bastilha Gentilin Farias
Magali Silveira da Silva Greggi
Cristina de Fátima Peluso Rovere
Marta Cristina Ferreira Pizzi
Membro suplente:
Elaine Cristian da Silva Vergilino

X – Escola Municipal Rui Barbosa – Educação Infantil e Ensino Fundamental

Membros efetivos:
Ana Lucia Pinguello Xavier
Claudia Regina Lissoni
Priscila de Oliveira Bezerra Batista
Maria de Lourdes Costa
Membro suplementar
Genicleia Zaninello de Azevedo

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



Parágrafo único. Cada Comissão será presidida pela Direção da respectiva instituição educacional.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Altônia, 11 de setembro de 2025

DIEGO JARDIM PERGO
Prefeito



PORTARIA Nº 150/2025 DE 11 DE SETEMBRO DE 2025

Nomeia Comissões de Avaliação de Estágio Probatório.

O Prefeito do município de Altônia, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Decreto nº156, de 11 de setembro de 2025, que regulamentou o processo de avaliação dos profissionais do magistério em estágio probatório.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão Central de Avaliação de Estágio Probatório, constituída pelos seguintes profissionais:

Antonio Sérgio Rodrigues
Katia Cristina da Silva Sapun
Silvana Assis Guido
Cleysiane Gobetti Afonso Gamboa

Art. 2º Instituir as Comissões de Avaliação dos profissionais do magistério nas instituições educacionais, assim constituídas:

I - Cmei – Centro Municipal de Educação Infantil Claudene Merchi Bonfim

Membros efetivos
Ane Caroline Chagas Momesso
Leticia Gabriela de Aguiar Rodrigues
Cleide Valéria Ritta de Lima
Maria de Lurdes Freitas da Silva

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



II - Escola Municipal Antoine Elias Estephan – Educação Infantil e Ensino Fundamental

Membros efetivos:
Edileuza Aparecida Gallo Carnilo
Joelma Zanchi
Eduarda de Abreu Gil
Cristiane Perdomo Varago do Carmo

III - Escola Municipal Carlos Gomes – Educação Infantil e Ensino Fundamental

Membros efetivos:
Dirlene Maciel
Graice Aparecida de Oliveira Braguetto
Sandra dos Santos Galindo Costenaro
Jordana Priuli Costa Garcia

IV - Escola Municipal Governador Jayme Canet Junior – Educação Infantil e Ensino Fundamental - Manhã

Membros efetivos:
Ivone Aparecida Zaffalon Fabri
Ivanete Aparecida da Silva Lucena
Graciela de Freitas Barbosa dos Santos
Andreia Virgilio Baroni Badziak

V - Escola Municipal Governador Jayme Canet Junior – Educação Infantil e Ensino Fundamental - Tarde

Membros efetivos:
Caroline Silva dos Santos
Valéria Aparecida Piovezan dos Santos Melisinas
Keila Michele Bezan Baroni
Andreia Virgilio Baroni Badziak

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



Terça-feira, 16 de setembro de 2025



VI - Escola Municipal Professor Rubens Tessaro – Educação Infantil e Ensino Fundamental – Manhã

Membros efetivos:

Jessica Mendes da Silva Brito
Fabiana Dias de Almeida Bulliani
Damares Lizete Barboza
Juliana Stell de Azevedo Alborgueti

VII – Escola Municipal Professor Rubens Tessaro – Educação Infantil e Ensino Fundamental – Tarde

Membros efetivos:

Jeniffer Pallota Cardoso da Silva
Natiele Fernanda da Silva Lucena
Edmarize Sanches Cardenes Debiase

VIII – Escola Municipal Professora Telma Aparecida Pessato Bonfim – Educação Infantil e Ensino Fundamental – Manhã

Membros efetivos:

Claudirene Silva Coqueiro França
Silvana Cunha Bincoletto
Maria Edicléria de Santana
Marta Cristina Ferreira Pizzi

IX – Escola Municipal Professora Telma Aparecida Pessato Bonfim – Educação Infantil e Ensino Fundamental – Tarde

Membros efetivos:

Janayna Bastilha Gentilin Farias
Magali Silveira da Silva Greghi
Cristina de Fátima Peluso Rovere
Marta Cristina Ferreira Pizzi

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br



X – Escola Municipal Rui Barbosa – Educação Infantil e Ensino Fundamental

Membros efetivos:

Ana Lucia Pinguello Xavier
Claudia Regina Lissoni
Priscila de Oliveira Bezerra Batista
Maria de Lourdes Costa

Parágrafo único. Cada Comissão será presidida pela Direção da respectiva instituição educacional.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Altônia, 11 de setembro de 2025

DIEGO JARDIM PERGO
Prefeito

Rua Rui Barbosa, 815 - CEP 87.550-000 - Altônia - Paraná
Fone: (44) 3659-8150 - www.altonia.pr.gov.br - e-mail: altonia@altonia.pr.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA
RESOLUÇÃO Nº 002/2025 DE 15 DE SETEMBRO DE 2025**

Define diretrizes para a tramitação de todas as solicitações de empenho de despesas exclusivamente por meios digitais. O intuito é garantir transparência, eficiência e segurança na gestão orçamentária e financeira do município.

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A estruturação deste processo baseia-se nas seguintes disposições legais:

- * Constituição Federal (Art. 37 – Princípios da Administração Pública);
- * Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro);
- * Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000);

- * Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital e Eficiência Pública);
- * Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP);
- * Regulamentos internos sobre processos digitais;
- * Lei nº 8.666/1993 sobre licitações e contratos.

2. OBJETIVOS

- * Padronizar e modernizar os pedidos de empenho;
- * Diminuir o consumo de papel e os custos operacionais;
- * Assegurar a rastreabilidade e segurança das informações;
- * Facilitar o acompanhamento, auditoria e fiscalização.

3. DIRETRIZES GERAIS

Obrigatoriedade do Processo Digital: As solicitações de empenho devem ser feitas exclusivamente por sistemas eletrônicos oficiais.

Uso de Assinatura Digital: Documentos devem ser assinados eletronicamente, garantindo autenticidade e integridade.

Prazos para Adequação: Prazo de 12 meses para adaptação ao processo digital.

Capacitação dos Servidores: Oferecimento de treinamentos para uso do sistema digital.

Acessibilidade e Suporte Técnico: O sistema deve ser acessível e oferecer suporte técnico eficaz.

4. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DIGITAL DE EMPENHO

4.1. INÍCIO DO PROCESSO

- * A unidade requisitante acessa o sistema eletrônico;
- * Preenche e envia o formulário de solicitação de empenho;
- * Anexa documentos comprovantes, digitalizados conforme legislação.

4.2. ANÁLISE E APROVAÇÃO

- * Verificação de conformidade e disponibilidade orçamentária pelo setor competente;
- * Processos aprovados seguem para autorização da autoridade competente;
- * Inconsistências retornam à unidade requisitante para ajustes.

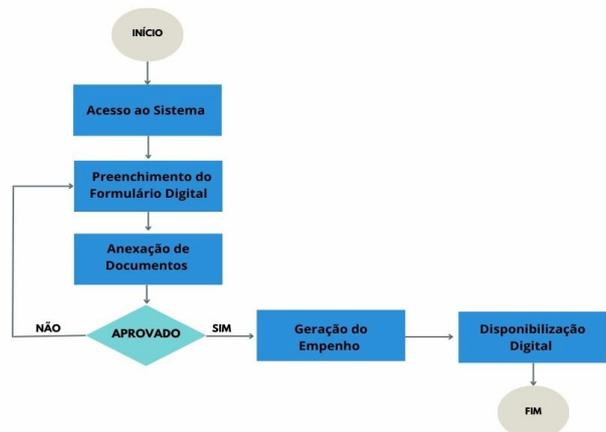
4.3. EMISSÃO DO EMPENHO

- * Geração do empenho no sistema após aprovação;
- * Documento digitalizado é disponibilizado para controle interno e auditoria.

4.4. MONITORAMENTO E AUDITORIA

- * Registro de todas as etapas para auditoria e controle;
- * Acesso irrestrito à Controladoria e órgãos de fiscalização;
- * Auditorias periódicas para garantir conformidade e eficácia.

5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO DIGITAL DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO



6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta normatização entra em vigor na data de sua publicação oficial, devendo ser amplamente divulgada entre todos os servidores municipais, em consonância com os princípios da publicidade e da eficiência previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal.

Todos os procedimentos de empenho e execução orçamentária deverão observar estritamente as disposições contidas nesta norma, sendo passíveis de revisão e eventual indeferimento os processos que se encontrem em desconformidade. Tal medida visa garantir a legalidade, economicidade e a responsabilização administrativa, conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, especialmente no que tange ao controle interno e à conformidade da despesa pública (Instrução Normativa n.º 61/2011 – TCE/PR).

Adicionalmente, recomenda-se observar o impacto ambiental positivo decorrente da digitalização de processos e da consequente redução do uso de papel, alinhando-se às boas práticas de sustentabilidade administrativa.

Deve-se, ainda, assegurar a proteção das informações pessoais constantes nos processos administrativos, em estrita observância às disposições da Lei Federal n.º 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), cabendo ao Município implementar medidas técnicas e administrativas aptas a resguardar a privacidade e a integridade dos dados tratados pela Administração Pública.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 15 dias do mês de setembro de 2025.

DIEGO JARDIM PERGO
PREFEITO MUNICIPAL



Terça-feira, 16 de setembro de 2025

ANEXO I – FORMULÁRIO PADRÃO DE SOLICITAÇÃO DIGITAL DE EMPENHO

Preenchimento exclusivamente eletrônico via sistema oficial da Prefeitura

CAMPO	INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO
Unidade Administrativa	Selecione no sistema o órgão responsável pela despesa
Tipo de Despesa	Corrente / Capital / Pessoal / Diárias / Outros
Objeto da Despesa	Descrever de forma clara e objetiva o que será contratado/adquirido
Justificativa Administrativa	Fundamentação técnica, legal e orçamentária
Valor Solicitado (R\$)	Informar o valor total estimado para empenho
Dotação Orçamentária	Selecionar no sistema a dotação correspondente
Fonte de Recurso	Vinculada ou ordinária conforme a origem
Processo Administrativo Vinculado	Inserir número ou link do processo SEI (se existente)
Documentos Anexos	{ } Contrato { } Cotação { } Termo de referência { } Nota Fiscal { } Outros
Assinatura Digital do Responsável	Realizar assinatura digital com certificado no sistema oficial (e.g., gov.br ou ICP)

ANEXO II – CHECKLIST DE CONFORMIDADE PARA ANÁLISE DIGITAL DE EMPENHO

Responsável pelo preenchimento: Setor de Orçamento e Contabilidade

Item Verificado	Status (✓ / X)	Observações
Formulário preenchido corretamente		
Documentação digital legível e completa		
Existência de dotação orçamentária disponível		
Compatibilidade com o PPA, LDO e LOA		
Assinatura digital válida do solicitante		
Contrato ou documento de origem da despesa anexo (se aplicável)		
Ausência de duplicidade ou sobreposição de empenhos anteriores		
Documentos protegidos conforme a LGPD		

ANEXO III – MATRIZ DE RESPONSABILIDADES NO PROCESSO DIGITAL DE EMPENHO

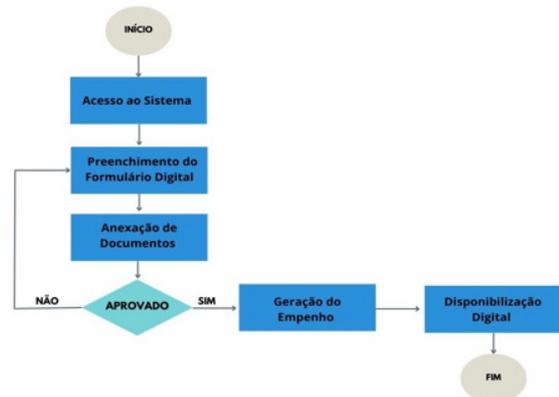
Etapa	Responsável Primário	Responsável de Apoio
Preenchimento e envio da solicitação	Unidade Requisitante	Responsável técnico da secretaria
Análise orçamentária	Setor de Planejamento e Orçamento	Contabilidade
Validação técnica e jurídica (se cabível)	Setor Jurídico e Contabilidade	Unidade Requisitante
Autorização formal da despesa	Secretário da Pasta / Prefeito	Gabinete / Assessoria Administrativa
Registro e geração do empenho	Setor de Contabilidade	Sistema Orçamentário
Comunicação e controle	Setor Financeiro	Unidade Requisitante / Controladoria
Auditoria e rastreabilidade	Controladoria Interna	TCE/PR / Órgãos de Controle Externo

ANEXO IV – REQUISITOS TÉCNICOS PARA DIGITALIZAÇÃO E ASSINATURA ELETRÔNICA

Com base no Decreto Federal nº 10.278/2020 e na Lei nº 14.129/2021:

Item Técnico	Requisito Obrigatório
Resolução mínima de digitalização	300 DPI para documentos em texto
Formato dos arquivos	PDF-A (preservação) ou PDF com OCR ativado
Assinatura eletrônica	Assinatura com certificado ICP-Brasil ou gov.br com validação automática
Indexação mínima	Nº do Processo, Nome da Unidade, Objeto da Despesa, Data, Valor
Armazenamento	Sistema seguro com backup diário e controle de acesso
Proteção de dados (LGPD)	Dados sensíveis devem ser criptografados e restritos a usuários autorizados

ANEXO V – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DIGITAL DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO



ANEXO VI – MODELO DE RELATÓRIO MENSAL DE EMPENHOS DIGITAIS (AUDITORIA)

Nº do Processo	Unidade	Tipo de Despesa	Valor (R\$)	Status	Data do Empenho	Documentos OK?	Auditoria Realizada
----------------	---------	-----------------	-------------	--------	-----------------	----------------	---------------------

ANEXO VII – RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA E SUSTENTABILIDADE

Segurança da Informação (LGPD):

- Acesso controlado por login e senha;
- Registro de logs e rastreamento de usuários;
- Proteção de dados pessoais e sigilosos conforme art. 6º da LGPD;
- Termo de responsabilidade digital para servidores.

Sustentabilidade Administrativa:

- Eliminação do uso de papel;
- Incentivo ao armazenamento em nuvem pública ou privada;
- Adoção de pastas digitais padronizadas com backup automatizado;
- Estímulo à cultura organizacional digital e ambientalmente responsável.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

RESOLUÇÃO Nº 003/2025 DE 15 DE SETEMBRO DE 2025

Estabelece os documentos obrigatórios que devem acompanhar as solicitações de empenho de despesas na administração pública, garantindo transparência, conformidade legal e um controle financeiro eficiente.

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A normatização baseia-se nas seguintes disposições:

- * Constituição Federal (Art. 37 – Princípios da Administração Pública);
- * Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro);
- * Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000);
- * Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP);
- * Regulamentos internos sobre execução orçamentária e financeira.

2. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

2.1. DOCUMENTAÇÃO GERAL



Terça-feira, 16 de setembro de 2025

Requisição de Empenho: Formulário padrão devidamente preenchido e assinado conforme regulamentação.

Nota de Autorização de Despesa: Documento interno justificando a necessidade da despesa.

Parecer Técnico ou Justificativa: Quando aplicável, emitido pela Unidade Requisitante.

Dotação Orçamentária: Comprovante de saldo disponível.

Plano de Aplicação dos Recursos: Para despesas envolvendo convênios ou repasses específicos.

Autorização da Autoridade Competente: Assinatura digital ou física conforme regulamento.

2.2. DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA POR TIPO DE DESPESA

2.2.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

- * Contrato ou Termo de Prestação de Serviço;
- * Nota de Empenho anterior (para continuidade do serviço);
- * Pesquisa de Preços ou Cotação, conforme legislação;
- * Parecer Jurídico, quando exigido.

2.2.2. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

- * Nota de Pedido e Especificação Técnica do Material;
- * Cotação de Preços ou Licitação Homologada;
- * Autorização do Almojarifado confirmando necessidade.

2.2.3. DESPESAS COM PESSOAL

- * Folha de Pagamento ou Relatório de Horas Trabalhadas;
- * Legislação ou Portaria Autorizativa;
- * Comprovante de Encargos e Benefícios, quando aplicável.

2.2.4. DIÁRIAS E PASSAGENS

- * Solicitação de Diária e Justificativa da Viagem;
- * Agenda Oficial ou Documento Comprobatório de Necessidade;
- * Autorização da Chefia Imediata;
- * Comprovações de Reserva, se aplicável.

3. PROCEDIMENTOS PARA CONFERÊNCIA E APROVAÇÃO

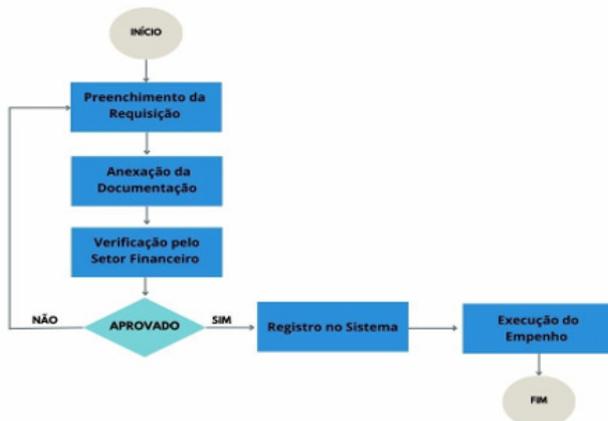
Verificação da Documentação: O setor responsável conferirá a apresentação correta de todos os documentos exigidos.

Aprovação: Após a validação, a solicitação será encaminhada para autorização superior.

Registro no Sistema: O empenho será registrado no sistema orçamentário-financeiro.

Acompanhamento: Monitoramento constante da execução e dos pagamentos pelo setor financeiro.

4. FLUXOGRAMA DO PROCESSO



5. DISPOSIÇÕES FINAIS

A apresentação incompleta da documentação exigida implicará na devolução imediata da solicitação, impossibilitando o processamento do empenho até sua regularização. Essa exigência observa os princípios da legalidade, da eficiência e da responsabilidade fiscal, conforme estabelecido no artigo 37 da Constituição Federal, no artigo 1º da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e no artigo 2º da Lei nº 4.320/1964.

Esta normatização entra em vigor na data de sua publicação e deverá ser amplamente divulgada entre todos os servidores públicos e unidades gestoras do Município de Altônia – PR, em consonância com as boas práticas de gestão pública recomendadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR), especialmente no que se refere à correta instrução processual e à prevenção de falhas na execução orçamentária e financeira.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 15 dias do mês de setembro de 2025.

DIEGO JARDIM PERGO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I – MODELO DE REQUISIÇÃO DE EMPENHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA – PR FORMULÁRIO PADRÃO DE REQUISIÇÃO DE EMPENHO

Campo	Preenchimento
Órgão/Secretaria Requisitante	_____
Unidade Orçamentária	_____
Programa/Ação Orçamentária	_____
Natureza da Despesa	_____
Número do Processo Administrativo	_____
Fornecedor/Beneficiário	_____ CNPJ/CPF: _____
Objeto da Despesa	_____
Campo	Preenchimento
Justificativa Técnica e Legal	_____
Valor Estimado (R\$)	_____
Número da Dotação Orçamentária	_____
Saldo Disponível na Dotação	_____
Fonte/Recurso Vinculado	_____
Assinatura do Responsável pela Solicitação	_____
Data da Solicitação	//2025

ANEXO II – CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO POR TIPO DE DESPESA

CHECKLIST PADRÃO PARA ANÁLISE DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

Tipo de Despesa	Documentos Obrigatórios	Anexado (✓/X)
Geral	Requisição de Empenho; Nota de Autorização; Dotação Orçamentária; Autorização Superior	
Serviços	Contrato ou Termo; Cotação de Preços; Parecer Técnico; Parecer Jurídico (se exigido); Empenho anterior	
Materiais	Especificação Técnica; Cotação/Licitação Homologada; Autorização do Almojarifado	
Pessoal	Folha ou Relatório de Horas; Portaria ou Lei de Criação; Encargos/Benefícios comprovados	
Tipo de Despesa	Documentos Obrigatórios	Anexado (✓/X)
Diárias/Passagens	Solicitação formal; Justificativa da Viagem; Agenda Oficial; Autorização da Chefia; Reserva (se aplicável)	

⚠ A ausência de documentos obrigatórios impedirá o trâmite da solicitação até sua regularização.

ANEXO III – MODELO DE PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS (CONVÊNIOS OU REPASSES)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA – PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS VINCULADOS

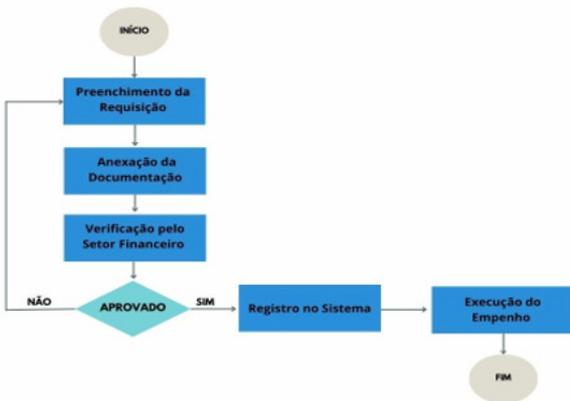
Elemento	Preenchimento
Convênio ou Recurso Vinculado nº	_____
Fonte de Recurso	_____



Elemento	Preenchimento
Finalidade do Recurso	_____
Objeto a ser Executado	_____
Valor Total a ser Aplicado (R\$)	_____
Cronograma Físico-Financeiro	(Ex: por trimestre, mês ou etapa)
Indicadores de Acompanhamento	_____
Unidade Responsável pela Execução	_____
Responsável Técnico	_____
Assinatura do Responsável	_____
Data	//2025

ANEXO IV – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE EMPENHO

FLUXO OPERACIONAL DO PROCESSO DE EMPENHO DE DESPESAS



ANEXO V – MODELO DE NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA
 NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA N° ____/2025

1. Unidade Requisitante: _____
2. Objeto da Despesa: _____
3. Dotação Orçamentária: _____
4. Valor Estimado: R\$ _____
5. Justificativa Administrativa: _____

Autorizo a realização da despesa conforme as normas vigentes.

Altônia – PR, ____ de _____ de 2025

Assinatura da Autoridade Competente: _____