



Terça-feira, 04 de novembro de 2025



DECRETO Nº 204/2025

ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO DE CONSULTA PÚBLICA DA FUNÇÃO DE DIRETORES ESCOLARES EM UNIDADES DE ENSINO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ALTÔNIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e:

- CONSIDERANDO a Lei nº 13.005 de 25/06/2014 do Plano Nacional de Educação em sua meta 19;
- CONSIDERANDO a Lei nº 14.113 de 25/12/2020 que regulamenta o Fundo Nacional de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
- CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o processo de consulta pública à comunidade escolar para a designação de diretores para as instituições educacionais municipais, conforme previsto no Art. 34 da Lei complementar de 01/12/2018,

Art. 1º Fica aprovado o Processo de Consulta Pública para escolha da função de Diretores Escolares das Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal de Altônia, Estado do Paraná, para um período de gestão de 3 (três) anos, por legitimação em consulta pública direta, com a participação da Comunidade Escolar, em consonância com as normas previstas na legislação vigente, ficando limitado ao candidato eleito, a participação no pleito subsequente, desde que apresente o resultado de três avaliações anuais de desempenho com no mínimo nota 7,0 nos termos definidos neste Decreto.

§ 1º Após estar ausente em um ou mais período de gestão o candidato poderá submeter sua candidatura a nova consulta pública, limitado se eleito a participar no pleito subsequente.

§ 2º Os diretores escolares em atual exercício da função, eleitos por meio de consulta pública regulamentada pelo Decreto nº 209/2022 poderão concorrer para o exercício da gestão escolar para os anos de 2026 a 2028, ficando impedidos de serem reconduzidos no processo de consulta pública subsequente.



I – DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DA CONSULTA PÚBLICA E DA AVALIAÇÃO DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS DE MÉRITO E DESEMPENHO

Art. 2º O Processo de Consulta Pública para escolha da função de Diretores das Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal de Educação de Altônia, Estado do Paraná e da avaliação dos critérios técnicos de mérito e de desempenho, estarão condicionados as seguintes ações:

§ 1º O Município de Altônia, Estado do Paraná, ofertará curso de formação em Gestão Escolar, cuja participação será de caráter obrigatório para os professores interessados em participar do processo de consulta pública para a função de Diretor de Unidade de Ensino da Rede Municipal de Ensino;

§ 2º O curso de formação terá carga horária e sua programação elaborada pela Secretaria Municipal de Educação;

§ 3º O participante será avaliado em escala de aprendizagem de 0 a 10 (zero a dez pontos);

§ 4º Da Organização da consulta pública:

- I – Será supervisionada pela Secretaria Municipal de Educação de Altônia;
- II – Coordenada pela Comissão Eleitoral Geral - CEG;
- III – Executada pelas Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal de Educação de Altônia, por meio das Comissões Eleitorais Locais - CEL.

a) O Prefeito Municipal designará a Comissão Eleitoral Geral – CEG e a Secretaria Municipal de Educação designará Comissão Eleitoral Local - CEL, por meio de Portaria;

II - DAS COMISSÕES

Art. 3º O processo de consulta pública será coordenado pela Comissão Eleitoral Geral e pelas Comissões Eleitorais Locais.

Parágrafo Único. O membro da Comissão Eleitoral Geral ou Local não poderá concorrer à Consulta Pública e não terá compensações financeiras ou de horas trabalhadas.

Art. 4º A Comissão Eleitoral Local será composta por 03 (três) representantes dos servidores efetivos em exercício na instituição de ensino, indicados pela Secretaria



Municipal de Educação e não deverão ter qualquer tipo de parentesco com os candidatos a direção escolar.

III - DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO ELEITORAL LOCAL

Art. 5º As Comissões Eleitorais Locais terão as seguintes atribuições:

- I – coordenar o processo de consulta pública na Unidade de Ensino;
- II – planejar, administrar todo o processo de consulta pública e responsabilizar-se por todos os acontecimentos no local de votação, encaminhando à Secretaria Municipal de Educação, após o término, no dia da consulta pública, todo o material de contagem e resultados;
- III – comunicar, por escrito, à Comissão Eleitoral Geral, eventuais irregularidades e seus encaminhamentos durante o processo de consulta pública;
- IV – constituir a equipe para contagem dos votos da consulta pública com no mínimo um presidente e um secretário;
- V – providenciar todo o material necessário ao processo de consulta pública: locais apropriados e os cartazes de identificação dos inscritos;
- VII – orientar previamente os colaboradores sobre o processo de consulta pública, jamais deixar o local de consulta pública sem a presença de integrantes da Comissão, estabelecendo um rodízio do pessoal responsável.

IV – DO REGISTRO DAS CANDIDATURAS

Art. 6º O requerimento de inscrição do candidato que concorrerá a consulta pública será feito por meio de formulários, em que conste o nome do candidato, de acordo com o Anexo III deste Decreto.

§ 1º O candidato a função Diretor poderá concorrer em apenas uma Unidade de Ensino.

§ 2º Poderão concorrer à função de Diretor os candidatos escolhidos em consultas anteriores e/ou designados.



Art. 7º Para o registro dos candidatos para a função de Diretor este deverá atender aos seguintes requisitos:

- I - ser membro efetivo estável do Magistério Público Municipal, em regular exercício na Rede Pública Municipal de Ensino, por no mínimo 3 (três) anos em atuação na educação infantil e/ou nos anos iniciais do ensino fundamental;
- II – ter concluído o período de estágio probatório;
- III – possuir curso superior completo em pedagogia e/ou outra licenciatura plena na área da educação;
- IV – estar em exercício por mais de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, na Unidade de Ensino em que será candidato, até a data do registro da candidatura, salvo período de férias e faltas justificadas;
- V – não possuir qualquer dos impedimentos mencionados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, mediante a apresentação de declaração expressa no Anexo IV, deste Decreto;
- VI – não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer condenação incompatível com a função pretendida, Anexo IV, deste Decreto;
- VII – não ter sido condenado em processo administrativo disciplinar, com decisão transitado em julgado, em face da ocorrência de fatos que constituam atos de improbidade administrativa, ilícito penal, assédio moral e sexual, falta de idoneidade moral, indisciplina, inassiduidade, falta de dedicação ao serviço ou infração disciplinar prevista na legislação pertinente, Anexo IV, deste Decreto;
- VIII - concordar expressamente com a sua pretensão e com as atribuições do Diretor, descritas no Art. 42 deste Decreto;
- IX – comprometer-se com o cumprimento de um regime de trabalho de no mínimo quarenta horas semanais, de acordo com a necessidade da Unidade de Ensino, Anexo IV, deste Decreto
- X – apresentar Plano de Gestão, segundo os critérios definidos no Anexo II deste Decreto e que será analisado pela Comissão Eleitoral Geral para verificação de conformidade, podendo a comissão solicitar ao candidato que realize ajustes ao documento;
- XI – apresentar certificado de conclusão de curso ofertado pelo Município sobre



Terça-feira, 04 de novembro de 2025



Gestão Escolar, cuja nota de avaliação final do curso não poderá ser inferior a 7 (sete) pontos e presença de 100% da carga horária do curso.

XII – os candidatos a direção escolar que pretendem ser reconduzidos, deverão apresentar resultado de três avaliações de desempenho com pontuação mínima de 7,0 pontos. Excetuam-se desta obrigatoriedade, os candidatos que pretendem ser reconduzidos por meio da consulta pública a ser realizada no ano de 2025.

Art. 8º A partir da publicação deste Decreto fica vedada a participação em consulta pública do servidor em gozo de licença para tratar de interesses particulares, licença à gestante, licença à adotante, licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família, licença para desempenho de mandato classista ou em processo de aposentadoria.

Art. 9º Fica proibida a participação, no processo de consulta pública previsto neste Decreto, do Diretor, em todas as Unidades de Ensino que tenham sido destituídos, excetuando-se os casos de usufruto de licença para tratamento de saúde, avaliada por Junta Médica indicada pelo Município.

Art. 10 O Requerimento que estiver desconforme com as normas previstas neste Decreto e com a legislação vigente, terá seu registro indeferido pela Comissão Eleitoral Geral, cabendo recurso da respectiva decisão até cinco dias a contar da notificação.

Parágrafo Único. Em caso de Requerimento Único, os critérios para consulta pública serão os mesmos previstos no presente Decreto.

V – DOS REQUERIMENTOS PARA CANDIDATURA

Art. 11 Na composição e identificação do requerimentos, o candidato a função de Diretor Escolar, poderá acrescentar, além do nome próprio, o apelido.

Art. 12 Após publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município cada requerimento será identificado por um número em ordem crescente.



Parágrafo Único. Havendo mais de um requerimento registrado, a Comissão Eleitoral Local, em reunião com os candidatos, procederá ao sorteio dos números dos requerimentos.

Art. 13 Cada candidato terá o direito a indicar 01 Fiscal e este deverá fazer parte da Unidade Escolar local, ser credenciado e identificado pela Comissão Eleitoral Local para fiscalização no dia da consulta pública.

Parágrafo Único. O Fiscal solicitará ao presidente da respectiva equipe o registro em Ata de possíveis irregularidades ocorridas durante a consulta e/ou apuração do resultado.

VI – DA CONSULTA PÚBLICA

Art. 14 O período da campanha de candidatos poderá ser iniciada somente após o deferimento dos registros pela Comissão Eleitoral Geral por meio publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 15 A apresentação das propostas do Plano de Gestão de cada candidato poderá ser realizada em reunião coletiva com a Comunidade Escolar desde que acompanhada por no mínimo um representante da Comissão Eleitoral Local e com o tempo de apresentação previamente autorizado.

Art. 16 É proibida a utilização de recursos financeiros da Unidade de Ensino, Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) para divulgação de candidatos durante toda a consulta pública.

Art. 17 - É proibida, sendo motivo de impugnação da candidatura mediante comprovação da ação, a manifestação durante todo o processo de consulta pública, que:

- I – implicar no afastamento do candidato das atividades no seu horário de trabalho;
- II – usar o espaço das salas de aula, no horário de trabalho do candidato;
- III – utilizar os momentos de intervalo na sala dos professores, inclusive durante sua



hora-atividade;

IV - suscitar arrecadação de dinheiro, dádiva, rifa, sorteio, vantagem de qualquer natureza ou promessas em desacordo com as Leis Municipais ou que não estejam contempladas no Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino;

V – perturbar o sossego público, com algazarra ou abuso de instrumentos sonoros ou sinais acústicos;

VI – caluniar, difamar ou injuriar qualquer pessoa envolvida no processo consulta pública, seja pessoalmente ou por meio de mídias sociais (Facebook, whatsapp, Instagram, snapchat e outros).

Art. 18 Será vedado, durante todo o dia da consulta pública, sob pena de impugnação da candidatura mediante comprovação do descumprimento de qualquer vedação estabelecida:

I – dentro da Unidade de Ensino: a aglomeração de pessoas portando fâmulas, bandeiras, de modo a caracterizar manifestação coletiva;

II – aos integrantes da equipe de trabalho: o uso de vestuário ou objeto que contenha qualquer manifestação do candidato;

III – o uso de alto-falantes e amplificadores de som, dentro e nas proximidades da Unidade de Ensino, com a finalidade de promover qualquer candidato;

IV – qualquer distribuição de material de propaganda;

V – a prática de aliciamento (inclusive corpo a corpo), coação ou manifestação, tendentes a influenciar na vontade do votante;

VI – oferecer, prometer ou entregar ao votante, bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza, com o fim de obter-lhe o voto;

VII – a permanência do candidato a direção escolar no dia da votação no espaço da instituição escolar, após a efetivação de seu voto.

VII - DA IMPUGNAÇÃO E RECURSO DO REQUERIMENTO

Art. 19 Caberá a impugnação da candidatura desde a publicação da homologação até o final do processo de consulta pública.

§ 1º As impugnações poderão ser apresentadas em até 24 (horas) após a data consulta pública.



§ 2º Os pedidos de impugnação de candidatura serão analisados e decididos pela Comissão Eleitoral Geral, em até 24 (vinte e quatro) horas após o pedido.

§ 3º Das decisões do parágrafo anterior, caberá recurso a ser apresentado em até 24 (vinte e quatro) horas, à Comissão Eleitoral Geral, que manifestará sua decisão em até 24 (vinte e quatro) horas do recurso.

Art. 20 Em caso de impugnação da candidatura do Diretor caberá Comissão Eleitoral Geral publicar despacho da decisão.

VIII – DA DECLARAÇÃO DA UNIDADE PARA CONSULTA PÚBLICA

Art. 21 Entende-se por Declaração da Unidade para Consulta Pública o documento elaborado pela Direção ou Secretaria de cada Unidade de Ensino, que detalha: nome da Unidade de Ensino; membros da Comissão Eleitoral Local; relação de nomes dos eleitores de acordo com o seu respectivo segmento e campo para assinatura de cada eleitor, conforme Anexo V.

Parágrafo Único. A Declaração da Unidade para consulta pública será o único documento aceito como válido para registrar as assinaturas dos votantes. Para a sua elaboração, primeiramente será necessário identificar e registrar os irmãos, o número de famílias, os alunos com idade superior ou igual a 16 (dezesseis) anos completos até dia 30 (trinta) dias antes do início do processo consulta pública, e por fim, todos os membros da família deverão ser agrupados em um único campo, onde será feita a assinatura do votante.

Art. 22 A consulta pública será por meio de voto secreto, sendo a Unidade de Consulta Pública composta por:

I – Nas Unidades de Ensino:

- a) um responsável por aluno (s) da mesma família;
- b) os servidores que estejam trabalhando há mais de 30 (trinta) dias na Unidade de Ensino;
- c) os funcionários que estejam trabalhando há mais de 30 (trinta) dias na Unidade



Terça-feira, 04 de novembro de 2025



de Ensino;

Art. 23 Entende-se por "servidores":

- I – servidores efetivos que integram o quadro do Magistério Público Municipal;
- II – servidores admitidos em caráter temporário;
- III – servidores efetivos de outras carreiras do Serviço Público Municipal em exercício naquela Unidade de Ensino;
- IV – ocupantes de cargo de provimento em comissão em exercício naquela unidade.

Art. 24 Entende-se por "funcionários" os que exercem atividade por empresa terceirizada e que estejam trabalhando na Unidade de Ensino.

Art. 25 Não será permitido votar mais de uma vez na mesma Unidade de Ensino, ainda que seja responsável por mais de um aluno, represente segmentos diversos ou acumule cargos ou funções.

Parágrafo Único. Não será permitido o voto por procuração.

Art. 26 Servidor ou funcionário que atue em Unidade de Ensino e seja responsável por aluno (s) matriculado (s) na mesma Unidade de Ensino, tem direito a escolher em qual segmento fará voto. Ao efetuar o voto enquanto "servidor" ou "funcionário", o voto no segmento "responsáveis" fica garantido para o outro responsável pelo (s) aluno (s).

Art. 27 O servidor ou funcionário que atue na Unidade de Ensino e seja aluno matriculado na mesma unidade tem direito a escolher em qual segmento fará o voto. Se optar em fazer o voto pelo segmento "servidor" ou "funcionário", não terá direito a votar pelo segmento "aluno".

Art. 28 O aluno matriculado na Educação de Jovens e Adultos, que seja responsável por aluno (s) matriculado (s) na mesma Unidade de Ensino, tem direito a escolher em qual segmento irá votar, ao realizar o voto enquanto aluno EJA, o voto no segmento "responsáveis" fica garantido para o outro responsável pelo (s) aluno (s). Se optar em votar pelo segmento "responsáveis", não terá direito a votar como "Aluno EJA".



Art. 29 Servidor que atue em mais de uma Unidade de Ensino direito a um voto em cada Unidade de Ensino em que atua.

IX - DA CONSULTA PÚBLICA

Art. 30 O Processo de legitimação constitui-se de consulta pública direta, por meio de voto secreto, pessoal e facultativo, escrita do número do requerimento, nome ou apelido em ficha única e de acordo com o presente Decreto, e será considerado escolhido a candidatura que atingir maioria simples dos votos válidos, sendo que não há diferença de peso entre comunidade, servidores e funcionários.

X DA MESA RECEPTORA E ESCRUTINADORA

Art. 31 Será de responsabilidade da mesa receptora dos votos:

- I – rubricar as cédulas oficiais;
- II – verificar, antes da efetivação do voto, a coincidência da assinatura do votante, por meio da apresentação de documento RG ou outro documento oficial com foto que o identifique.

Art. 32 A mesa receptora será instalada em local adequado, de forma a assegurar a privacidade e o voto secreto dos votantes.

Art. 33 A contagem dos votos será realizada ininterruptamente, após o encerramento da consulta pública, no mesmo local de votação, sob responsabilidade exclusiva da Comissão Eleitoral Local, acompanhada dos fiscais credenciados e representante(s) da Comissão Eleitoral Geral.

Art. 34 São os passos do processo de contagem dos votos: a abertura dos recipientes específicos; a verificação se o número de assinaturas constantes nas listagens de votantes coincide com o número de cédulas existentes na uma de votação, a separação dos votos em brancos; a separação dos votos nulos; a



separação dos votos por candidatos/requerimento e o somatório da totalidade dos votos e o qual o requerimento foi vencedor.

Parágrafo único. Não havendo coincidência entre o número de assinaturas e o número de cédulas da urna, o fato poderá constituir motivo de anulação da urna.

Art. 35 Se a mesa escrutinadora concluir que a irregularidade resultou de fraude, anulará a urna, realizará a contagem dos votos em separado desta urna, devendo ser encaminhado à Comissão Eleitoral Geral a ata contendo o registro detalhado da ocorrência para decisão.

Art. 36 Serão considerados nulos os votos:

- I – registrados em cédulas que não correspondem ao modelo oficial;
- II – em cédulas oficiais que não estejam devidamente rubricadas;
- III – em cédulas preenchidas de forma que torne duvidosa a manifestação da vontade do votante.

Art. 37 Concluído o processo de contagem, a Comissão Eleitoral Local entregará o material da contagem à Comissão Eleitoral Geral, na Secretaria Municipal de Educação e poderá divulgar o resultado preliminar da apuração.

Parágrafo Único. Entende-se por material de contagem os recipientes específicos, as fichas e as Atas da Unidade de Consulta Pública, conforme constam no Anexo VI deste Decreto.

Art. 38 Não haverá quantidade mínima de votos para validar a consulta pública de cada Unidade de Ensino. Todos os votos serão considerados para a contagem da quantidade: os votos atribuídos aos requerimentos, os brancos e os nulos.

Parágrafo Único. O Requerimento que obtiver a maioria simples dos votos será considerado vencedor.

Art. 39 Em caso de empate, serão considerados os seguintes critérios de desempate, na seguinte ordem:

- I – maior nota no curso oferecido pela Administração Municipal sobre Gestão



Escolar.

- II – maior tempo de serviço na Unidade de Ensino, consecutivos ou não;
- III – maior tempo de serviço na Rede Pública Municipal de Ensino de Altônia;
- IV – maior tempo de serviço na Educação;
- V – maior titulação na área da Educação;
- VI – maior idade.

Art. 40 O resultado provisório da Consulta Pública será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município no primeiro dia útil posterior a consulta pública. Após a publicação do resultado provisório, o recurso poderá ser interposto à Comissão Eleitoral Geral, em até 48 (quarenta e oito) horas, que por sua vez se manifestará em até 24 (vinte e quatro) horas a contar do pedido do recurso.

Art. 41 Após julgados os recursos, o Chefe do Poder Executivo homologará o resultado final do processo de consulta pública, indicando os candidatos vencedores. Este resultado final será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Altônia (www.altonia.pr.gov.br).

§ 1º Ocorrendo insucesso no processo da Consulta Pública, caberá a Secretaria Municipal da Educação, informar ao Chefe do Poder Executivo que através de Ato designará o Diretor para a Unidade Escolar, até a realização de uma nova consulta pública.

XI – DA POSSE

Art. 42 A designação/nomeação, posse e o exercício do Diretor eleito por meio da consulta pública, dar-se-á mediante Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, com indicação do período para gestão.

XII - DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES ESCOLARES

Art. 43 Compete aos diretores das Unidades de Ensino:

- I – respeitar e cumprir as legislações educacionais vigentes, assim como instruções normativas, portarias, orientações e diretrizes determinadas pela Secretaria Municipal de Educação e demais documentos legais;
- II – representar a Unidade de Ensino, responsabilizando-se pelo seu funcionamento quanto aos aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

- III – coordenar, com transparência e ética, em consonância com o Conselho Municipal da Educação, a elaboração, a execução e a avaliação do projeto administrativo, financeiro e pedagógico, por meio do Plano de Gestão, visando cumprir as Políticas Públicas da Secretaria Municipal de Educação;
- IV – coordenar a implementação do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino, assegurando o cumprimento do currículo e do calendário escolar, garantindo os duzentos dias letivos e oitocentas horas/ano, de acordo com as orientações e, submetendo-o a homologação da Secretaria Municipal de Educação;
- V – garantir o cumprimento dos dias letivos e não dispensar os alunos sem autorização prévia da Secretaria Municipal de Educação;
- VI – responsabilizar-se pelo encaminhamento e recebimento de documentos fornecidos e solicitados pela Secretaria Municipal de Educação e demais setores que a compõem, cumprindo os prazos estabelecidos. Os documentos encaminhados deverão ser devidamente carimbados e assinados pelo Diretor;
- VII – zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, famílias, professores e funcionários;
- VIII – coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativas desenvolvidas na escola;
- IX – responsabilizar-se por qualquer ato dos servidores e funcionários, advertendo-os, caso as atitudes estejam em desacordo com as regras estabelecidas pela legislação referida no inciso I desse artigo;
- X – apresentar, anualmente, ao Conselho Municipal da Educação, Comunidade Escolar e à Secretaria Municipal de Educação, índices de avaliação interna e externa da Unidade de Ensino, bem como as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino para o alcance das metas estabelecidas;
- XI – manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando pelo patrimônio em conjunto com todos os segmentos da Comunidade Escolar, pela sua conservação;
- XII – organizar, acompanhar e supervisionar os momentos de hora-atividade coletiva realizados na Unidade de Ensino, nas formações continuadas e validar os registros das horas-atividade individuais, responsabilizando-se pela assinatura e conferência dos documentos;
- XIII – criar mecanismos internos para verificar e avaliar a frequência às aulas e o rendimento escolar do aluno, garantindo o registro em livro próprio, tomando as medidas necessárias para os encaminhamentos;
- XIV – comparecer, permanecer e respeitar os horários, sempre que solicitado ou convocado, às atividades e reuniões coordenadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- XV – cumprir jornada de trabalho de no mínimo quarenta horas semanais, devendo distribuí-las de tal forma que seja possível estar presente em todos os turnos, sem direito à hora-atividade;
- XVI – responsabilizar-se por orientar o encaminhamento ao setor competente o atestado apresentado pelo servidor, dentro de dois dias úteis que se seguirem do seu afastamento;
- XVII – submeter à análise do Comitê Gestor do PDDE, os registros da prestação de contas do PDDE e do plano de ação de cada um dos programas do MEC, para avaliação e validação no final do ano letivo ou, a qualquer tempo, por solicitação do Comitê;
- XVIII – responsabilizar-se integralmente pelo preenchimento e informações



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

- colocadas de forma democrática e participativa no sistema PDDE Interativo, instrumento para a construção do Diagnóstico e do Plano Integrado da Unidade de Ensino;
- XIX – responsabilizar-se conjuntamente com o presidente da APMF por apresentar trimestralmente e pontualmente, ou quando solicitado, ao Setor de Programas Federais e Estatísticas, os documentos necessários à prestação de contas do uso dos recursos advindos do Programa Dinheiro Direto na Escola;
- XX – ter inteiro conhecimento das Resoluções do FNDE, que dispõe sobre os critérios de repasse e execução do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), responsabilizando-se por manter os dados cadastrais da APMF atualizados nos sistemas do FNDE e na agência depositária dos recursos do programa, fazendo o acompanhamento das transferências do PDDE;
- XXI – responsabilizar-se pela orientação à Comunidade Escolar sobre o Programa Bolsa Família, pelas informações fornecidas no sistema acerca dos dados de frequência escolar dos alunos matriculados na Unidade de Ensino, objetivando enfrentar a evasão, estimular a permanência e a progressão educacional de crianças e jovens em situação de vulnerabilidade social;
- XXII – responsabilizar-se integralmente pelo preenchimento e informações colocadas no sistema EDUCACENSO, referentes aos dados de matrícula, dos profissionais e da Unidade de Ensino, até a data limite de cada etapa do Censo Escolar;
- XXIII – promover e divulgar feiras e exposições dos trabalhos realizados pelos professores e alunos;
- XXIV – manter atualizados, organizados e arquivados os documentos na secretaria da Unidade, de forma a garantir o acesso, pesquisa de informações, fornecimento de dados e do histórico da Unidade de Ensino;
- XXV – digitalizar, arquivar e enviar anualmente para a Secretaria Municipal de Educação a cópia dos documentos da Unidade de Ensino, de forma a preservar e garantir o acesso, pesquisa de informações, fornecimento de dados e do histórico da Unidade de Ensino;
- XXVI – encaminhar a Secretaria Municipal de Educação, quando necessário, as irregularidades, mediante registro fundamentado;
- XXVII – acompanhar diariamente o cumprimento do cardápio, conferindo se a quantidade de alimentos é suficiente para atender a todos os alunos;
- XXVIII – supervisionar o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativas às exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;
- XXIX – realizar um rigoroso controle na contagem das refeições servidas, registrando o número de merendas consumidas diariamente em todas as refeições, para conferência quinzenal, responsabilizando-se pela assinatura e conferência do documento;
- XXX – acompanhar e supervisionar os serviços de limpeza, capinação, desinfecção, serviços de manutenção, execução de reforma, construção ou ampliação da Unidade de Ensino, se responsabilizando pela assinatura e conferência dos serviços prestados;
- XXXI – acompanhar e registrar a frequência de todos os profissionais, controlando a jornada de trabalho, incluindo as situações de afastamento (hora-atividade, faltas, saídas, licenças, férias...) justificado ou injustificado de todos os profissionais da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

- Unidade de Ensino independente do vínculo com a instituição (efetivos, comissionados, admitidos em caráter temporário, estagiários, terceirizados) se responsabilizando pela assinatura e conferência dos documentos;
- XXXII – respeitar e fazer cumprir as regras do edital de matrícula;
- XXXIII – receber, controlar e entregar a demanda dos usuários do transporte escolar fornecido pela Secretaria Municipal de Educação aos alunos e/ou servidores da Unidade de Ensino, responsabilizando-se pela conferência dos documentos e informações recebidas;
- XXXIV – organizar e enviar à Secretaria Municipal de Educação os encaminhamentos pedagógicos e dados estatísticos após a realização do Conselho de Classe;
- XXXV – organizar o planejamento para o acompanhamento das assessorias dos professores e demais encaminhamentos da Unidade de Ensino, apresentando-os periodicamente à equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação.
- Parágrafo Único – O Diretor estará subordinado a Secretaria Municipal de Educação e o não cumprimento de qualquer inciso previsto no Art. 43 sujeitará o servidor às responsabilidades civis, administrativas e disciplinares.

- Art. 44** Compete ao Diretor (a), ao término do mandato, entregar à Secretaria Municipal de Educação:
- I – cópia atualizada do Projeto Político Pedagógico;
- II – termo de compromisso assinado para eventuais esclarecimentos da sua gestão sobre mais um ano após o término de sua gestão;
- III – as chaves da Unidade de Ensino devidamente identificadas;
- IV – relatório com o detalhamento do patrimônio;
- V – resultados do Plano de Gestão previsto no inciso X, do Art.7º, do presente Decreto;
- VI – prestação de contas e recursos diretamente administrado pela Unidade de Ensino;
- VII – responsabilizar-se pela assinatura e conferência de todos os documentos expedidos e recebidos pela Unidade de Ensino.

XIII - DA VACÂNCIA

Art. 45 A vacância da função de Diretor, ocorrerá por término do mandato, renúncia, destituição, aposentadoria, morte do titular ou sua exoneração do cargo de provimento efetivo que ocupar.

Parágrafo Único. A vacância também se dará em caso de:

- I – decisão final desfavorável ao requerimento vencedor neste Processo de Consulta Pública, decorrente de impugnação ou de recurso sobre o registro de sua candidatura;
- II – afastamento da função de Diretor, por período superior a 03 (três) meses, excetuando-se os motivados por licença para tratamento de saúde, licença à

gestante e licença à adotante.

Art. 46 Ocorrendo a vacância da função de Diretor, completará o mandato o segundo colocado identificado no resultado da consulta pública.

§ 1º Caso a unidade não possua segundo colocado identificado pela consulta pública, o Prefeito Municipal deverá indicar um diretor, atendendo os requisitos indicados no Art. 7º deste Decreto e a Secretaria Municipal de Educação deverá realizar um novo processo seletivo acompanhado de consulta pública, nos termos deste decreto.

XIV - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR

Art. 47 Os Diretores serão submetidos à avaliação anual de desempenho a ser realizada por meio de:

- I – análise do relatório de monitoramento do cumprimento de metas estabelecidas no plano de gestão, ficando sobre a responsabilidade do diretor:
- a) apresentar o mapeamento do plano de gestão, fazendo constar o percentual das ações executadas e aquelas que foram impossibilitadas de serem executadas e as suas razões.
- II – através da Ficha de Avaliação de Desempenho do Diretor Escolar – Anexo VII deste Decreto, sendo atribuído pontuação de 0 a 10,0 pontos.

Art. 48 A Comissão de Avaliação de Desempenho será composta pelas seguintes representações:

- I – Secretário (a) Municipal de Educação;
- II – Equipe Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;
- III – Servidores efetivos em exercício nas instituições de Ensino .

§ 1º O diretor escolar que não alcançar a pontuação mínima de 7,0 pontos em três avaliações de desempenho, ficará impedido de participar de consulta pública para efeitos de recondução à função.

§ 2º A avaliação anual de desempenho deverá ser realizada antes do término do ano letivo e especialmente em ano em que ocorrer consulta pública, a avaliação deverá ser realizada antes do início do processo de seleção.



Terça-feira, 04 de novembro de 2025



XV - DA DESTITUIÇÃO

Art. 49 A destituição da função de Diretor poderá ocorrer em quaisquer das seguintes hipóteses:

I – após condenação em processo administrativo disciplinar, com decisão transitado em julgado, em face da ocorrência de fatos que constituam atos de improbidade administrativa, ilícito penal, assédio moral e sexual, falta de idoneidade moral, indisciplina, inassiduidade, falta de dedicação ao serviço ou infração disciplinar prevista na legislação pertinente;

II – por descumprimento ao Art. 42 e aos documentos legais vigentes, às diretrizes administrativas e/ou pedagógicas definidas pela Secretaria Municipal de Educação e às referentes às suas atribuições e responsabilidades previstas neste Decreto.

Art. 50 Poderão propor a instauração de sindicância para fins de destituição:

I – o Secretário Municipal de Educação, mediante decisão fundamentada;
II – o Conselho Municipal da Educação, mediante decisão fundamentada e documentada, pela maioria absoluta de seus membros;
III – na Unidade de Ensino onde não houver Conselho Escolar, todas as atribuições e funções que deveriam por ele ser desempenhadas, sê-las-ão pela Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF, para fins deste Decreto.

Parágrafo Único. Ato do Secretário de Educação designará a comissão de sindicância, formada exclusivamente por servidores efetivos e estáveis, a qual deverá apresentar o relatório conclusivo no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável uma vez por igual período.

Art. 51 O Secretário Municipal de Educação poderá determinar o afastamento do indiciado durante a realização da sindicância, conforme decisão fundamentada, assegurando o retorno do indiciado ao exercício das funções, caso a decisão final seja pela não destituição.

Art. 52 Quando destituído ou afastado da função de direção, o servidor retornará ao exercício das atribuições inerentes ao seu cargo de provimento efetivo, sem prejuízo



de posterior apuração de eventual infração disciplinar cometida durante o seu mandato de Diretor.

XVII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53 As Unidades de Ensino submetidas ao processo de consulta pública de Diretores de que trata este Decreto são aquelas listadas no Anexos I.

Art. 54 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 55 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto 209/2022 e disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL VEREADOR PEDRO DE PAIVA
Altônia, Estado do Paraná, 03 de novembro de 2025.

Diego Jardim Pergo
Prefeito Municipal

Nome: Diego Jardim Pergo
CPF: 111.595.909-11
Assinado com certificado digital avançado

ANEXO I

Relação das Unidades de Ensino que serão submetidas a consulta pública:

	Unidade de Ensino
01	Escola Municipal Rui Barbosa – Educação Infantil e Ensino Fundamental
02	Escola Municipal Professora Telma Aparecida Pessato Bonfim – Educação Infantil e Ensino Fundamental
03	Escola Municipal Antoine Elias Estephan – Educação Infantil e Ensino Fundamental
04	Escola Municipal Professor Rubens Tessaro – Educação Infantil e Ensino Fundamental
05	Escola Municipal – Matheus Leme – Educação Infantil e Ensino Fundamental
06	Escola Municipal Governador Jayme Canet Junior – Educação Infantil e Ensino Fundamental
07	Escola Municipal Carlos Gomes – Educação Infantil e Ensino Fundamental
08	Centro Municipal de Educação Infantil Cleudence Bonfim – Educação Infantil

ANEXO II

CRITÉRIOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS DO PLANO DE GESTÃO

Roteiro

- 1. Definição da Unidade de Ensino:**
 - apresentação da unidade (breve histórico);
 - apresentação dos principais assuntos abordados no PPP e demais documentos da unidade;
 - situação atual da unidade.
- 2. Diagnóstico e Análise do ambiente:**
 - pontos fortes e fracos (potencialidades e deficiências da unidade);
 - oportunidades e ameaças (situações que influenciam no cotidiano da unidade positiva ou negativamente).
- 3. Proposta de trabalho do Diretor:**
 - apontar objetivos e estratégias da gestão, que possam solucionar os pontos fracos da unidade;
 - apontar objetivos e estratégias da gestão, que possam potencializar os aspectos positivos da unidade (como aproveitá-los).
 - os objetivos e estratégias deverão ser definidos de acordo com as seguintes dimensões: político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira e pessoal-relacional.
 - para que os objetivos sejam atingidos, criar um cronograma de trabalho que contenha: Objetivo, Estratégia, Cronologia (datas).
- 4. A formatação do Plano de Gestão deverá seguir as seguintes especificações:**
 - Papel branco e formato A4;
 - Fonte times New Roman, tamanho 12; Espaçamento entre linhas 1,5;
 - Na capa deverá constar:
 - cabeçalho (Secretaria Municipal de Educação de Altônia e Nome da Unidade de Ensino;
 - Nome candidato (a);
 - telefone e e-mail;
 - o título do Plano;
 - o local e a data.
 - Máximo de 10 folhas, todas numeradas e rubricada pelo (a) candidato (a);

ANEXO III

Consulta Pública de Diretores nas Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal de Altônia – Paraná

Requerimento de Inscrição

Vimos por meio deste, solicitar a Comissão Eleitoral Geral a inscrição do candidato a seguir identificado para concorrer à Consulta Pública de Diretores nesta Unidade de Ensino.

1. CANDIDATO A DIREÇÃO ESCOLAR:

Unidade de ensino: _____

Nome: _____

Matrícula: _____ Formação/Habilitação: _____

Telefone: () _____ E-mail: _____

2. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO:

- Documento que comprove a formação;
- Declarações – Anexo III e Anexo IV devidamente preenchidos;
- Documento comprovante do tempo de efetivo exercício no Magistério Público Municipal;
- Cópia da carteira de identidade;
- Cópia do Plano de Gestão.

Observação: a autenticação dos documentos será feita mediante a apresentação do documento original.

Altônia, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato a Diretor(a): _____

ANEXO IV

Consulta Pública de Diretores nas Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal de Altônia

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO A DIRETOR ESCOLAR

Eu, _____



Terça-feira, 04 de novembro de 2025

na qualidade de candidato a Diretor da Unidade de Ensino no Município de Altônia, declaro que:

- Estive/estou em exercício por mais de 180 (cento e oitenta) dias, na Unidade de Ensino em que serei candidato;
- Não possuo qualquer dos impedimentos mencionados no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Altônia;
- Não sofri condenação criminal com pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer condenação incompatível com a função pretendida;
- Concordo expressamente com a minha pretensão e com as atribuições de Diretor previstas no Art.42 deste Decreto;
- Tenho disponibilidade para cumprimento do regime de trabalho de quarenta horas semanais, de acordo com a necessidade da Unidade de Ensino;

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Assumo a responsabilidade pela exatidão das informações declaradas neste documento, reconhecendo que qualquer omissão ou inexistência implicará na impugnação da minha candidatura à função de Diretor de Unidade de Ensino Público do Município de Altônia.

Altônia, em ____ de ____ de 2025.

Assinatura do candidato a Diretor Escolar: _____

ANEXO V

COMISSÃO ELEITORAL LOCAL

Instituição de ensino: _____

Lista de votantes: _____

	NOME DO FUNCIONÁRIO	NUMERO DOCUMENTO	ASSINATURA
01	NONONO	RG ou CPF - 000000000000	
02			
03			
04			

COMISSÃO ELEITORAL LOCAL

Instituição de ensino: _____

Lista de votantes: _____

	NOME DO ESTUDANTE	RESPONSÁVEL / PAI OU MÃE	ASSINATURA
01	NONONONO NANANANA	() Pai – NONONONO Oliveira () Mãe – NANANANA	
02			
03			
04			

ANEXO VI

ATA DO PROCESSO DE CONSULTA PÚBLICA PARA A ESCOLHA DE DIRETOR DA UNIDADE DE ENSINO MUNICIPAL

Aos ____ dias do mês de ____ do ano ____, às ____ horas, atendendo ao disposto no Decreto Municipal nº ____/2025, devidamente divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Altônia, no dia ____ do mês de ____ do ano de ____ e mediante as orientações complementares da Comissão Eleitoral Geral nesse município, a Comissão Eleitoral Local desta Unidade de Ensino, com o intuito de realizar a consulta pública para a escolha de Diretor, para a gestão ____/____. Assumiu a coordenação dos trabalhos o Senhor _____, a quem coube a tarefa de registrar a presente ata. Às ____ horas da manhã, conforme o Decreto nº ____/____, o Senhor Presidente declarou aberta a Consulta Pública para a escolha de Diretor, rompendo o (s) lacre (s) do (s) recipientes (s) específico (s) e o processo de consulta pública teve início, estendendo-se até as ____ horas, seguido da contagem dos votos, presenciada pelos integrantes da Comissão Eleitoral Local, o Presidente da equipe _____ e o Secretário da Equipe _____ e o Fiscal da Comissão Eleitoral Geral _____. Após a realização da contagem dos votos, constatou-se a quantidade de _____

votantes. Na sequência foram registrados as seguintes informações:

votos nulos, totalizando _____;
votos em branco, totalizando _____;
votos para o (a) candidato (a) _____ totalizando _____;
votos para o (a) candidato (a) _____ totalizando _____;
votos para o (a) candidato (a) _____ totalizando _____;
votos para o (a) candidato (a) _____ totalizando _____;

Constatado o resultado, foi apresentado pelo Senhor Presidente tendo sido eleito como diretor escolar desta unidade de ensino o senhor _____

e a Comissão Eleitoral Local decretou o fechamento dos trabalhos.

A presente segue assinada por mim e pelo Senhor Presidente.

Altônia - PR, ____/____/____.

ANEXO VII

Ficha de Avaliação de Desempenho do Gestor Escolar

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
EXERCÍCIO DA LIDERANÇA ESCOLAR E IMPACTOS NA EQUIPE DE TRABALHO - E observado no gestor escolar as habilidades necessárias de liderança de forma a inspirar a equipe? - O gestor faz uso de comunicação assertiva de forma a estabelecer um clima harmônico na instituição escolar? - E notório o seu comprometimento com assiduidade, pontualidade com relação ao horário de trabalho e com relação a execução de prazos no cumprimento de suas responsabilidades?	0 a 15 PONTOS
IMPACTO NA APRENDIZAGEM DOS ESTUDANTES - Houve melhoria nos indicadores de desempenho (IDEB, avaliações internas, rendimento escolar)? - As ações implementadas contribuíram para a aprendizagem efetiva dos estudantes? - A redução da evasão, abandono ou reprovação foi observada? OBS: para a educação infantil, considerar o processo avaliativo específico.	0 a 15 PONTOS
CUMPRIMENTO DE METAS E AÇÕES PLANEJADAS: - As metas definidas no plano foram alcançadas? - As ações propostas foram implementadas conforme cronograma?	0 a 10 PONTOS
EFETIVIDADE DA GESTÃO PEDAGÓGICA - As práticas pedagógicas foram alinhadas à proposta curricular? - Houve acompanhamento e apoio aos professores? - Projetos pedagógicos e de reforço foram colocados em prática com bons resultados?	0 a 10 PONTOS
QUALIDADE DA GESTÃO ADMINISTRATIVA - Os recursos humanos, materiais e financeiros foram utilizados de forma eficiente e transparente? - A prestação de contas foi realizada de forma adequada? - O gestor escolar demonstra estar alinhado com o planejamento da Secretaria Municipal de Educação, assumindo suas responsabilidades na condução de sua equipe e escola?	0 a 10 PONTOS
PARTICIPATIVA E ENGAJAMENTO DA COMUNIDADE ESCOLAR: - A comunidade escolar participou da execução do plano? - Houve canais de escuta e diálogo contínuos com pais, alunos e comunidade?	0 a 10 PONTOS
MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E REPLANEJAMENTO - O plano foi monitorado periodicamente? - Indicadores foram utilizados para avaliar o progresso? - O gestor e a equipe fizeram ajustes quando necessário?	0 a 10 PONTOS
DESENVOLVIMENTO E VALORIZAÇÃO DA EQUIPE ESCOLAR - Foram promovidas formações continuadas e momentos de troca pedagógica? - Houve incentivo ao trabalho colaborativo? - A equipe sentiu-se apoiada e valorizada?	0 a 10 PONTOS
SUSTENTABILIDADE E CONTINUIDADE DAS AÇÕES - As ações implementadas têm potencial de continuidade no futuro? - Houve registro e sistematização das práticas exitosas?	0 a 10 PONTOS

Resultado Final da Avaliação Anual de Desempenho: _____ pontos

Parecer da Comissão: _____

Assinatura da Comissão de Avaliação de Desempenho do Diretor Escolar

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTÔNIA
Praça Carlos Gomes, 211-Centro, Altônia-PR CEP: 87550-000
CNPJ: 72.430.390/0001-40 - e-mail: cmaltonia@gmail.com

ATO DA MESA Nº 052/2025
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 005/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 013/2025

A Mesa Executiva da Câmara Municipal de Altônia, Estado do Paraná, no uso de suas prerrogativas legais e tendo como objeto da **Inexigibilidade de Licitação Nº 005/2025** a Contratação de empresa especializada visando à capacitação e aperfeiçoamento do Agente Administrativo da Câmara Municipal de Altônia, por meio de curso online na área de Recursos Humanos/Gestão de Pessoal.

RESOLVE,

Tendo em vista que a documentação referente à Inexigibilidade Nº 005/2025 atende a todos os requisitos do Artigo Nº 72, Inciso V, da Lei Federal Nº 14.133/2021.

Considerando que o valor contratado é o mesmo praticado para outros órgãos públicos;

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

RATIFICO todas as formalidades legais e **HOMOLOGO** a Inexigibilidade de Licitação Nº 005/2025, para contratação do objeto supracitado.

Figura como contratada a empresa **GOVERNANÇA BRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS**, CNPJ Nº 00.165.960/0001-0, no valor total de **RS 380,00 (trezentos e oitenta reais)**.

Sala das Sessões do Edifício da Câmara Municipal de Altônia, *Celeste Toddy*, Estado do Paraná, 4 de novembro de 2025.

AGUIVANILDO VENTRAMELI
Presidente da Câmara

EDUARDO A. DE FARIA
1º Secretário



Terça-feira, 04 de novembro de 2025



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

AVISO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE DE PREGÃO Nº 056/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 184/2025

OBJETO: Contratação de empresa para aquisições de 01 (uma) embarcação de Alumínio, Motor de Popa 40 HP 4 tempos, Carreta rodoviária para transporte da embarcação.

VALOR MÁXIMO: R\$ 61.700,00 (sessenta e um mil e setecentos reais)

EMISSÃO DO EDITAL: 04/11/2025

ABERTURA: 18/11/2025 ÀS 09:00

LOCAL: Página eletrônica da Plataforma da BNC – Bolsa Nacional de Compras

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Por Item

DO EDITAL: Está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico do prego eletrônico <https://bnccompras.com> "Acesso Identificado" e no Portal de Transparência do Município de ALTÔNIA no endereço eletrônico: <https://altonia.pr.gov.br>.

Altônia-PR, aos 04/11/2025.
PREGOIEIRO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 266/2024
MODALIDADE PREGÃO Nº 35/2024
PROCESSO DE COMPRA Nº 189/2024

O MUNICÍPIO DE ALTÔNIA – PREFEITURA MUNICIPAL, inscrito no CNPJ nº 81.059.478/0001-91, doravante denominada CONTRATANTE, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, 815 – Centro, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Exmo. Sr. **DIEGO JARDIM PERGO**, portador do RG nº 10.559.278-7 SSP/PR e CPF nº 069.595.959-08, residente na Rua da Bandeira, 310, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, e na qualidade de CONTRATADA empresa: **VALTER GIOVANI DE PAULO - EIRELI - ME**, inscrito no CNPJ sob nº: 19.883.478/0001-35, com sede a RUA EL CIDIO RESENDE, 144 – JARDIM SOCIAL – CEP: 87550-000, na cidade de ALTÔNIA – PR, neste ato representada pelo(a) Sr. **VALTER GIOVANI DE PAULO**, portador(a) do RG nº 5****8 e do CPF nº. 0**.*.*.*.*-8, residente na cidade de ALTÔNIA – PR, resolvem firmar o 2º Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de serviços 266/2024 para entrega do objeto da Licitação na Modalidade PREGÃO nº. 35/2024, mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

DO OBJETO

O presente Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços nº 266/2024 tem por objeto a inclusão de mais um funcionário para a execução dos serviços contratados, implicando em acréscimo no valor global do contrato, em conformidade com o disposto no art. 124, inciso I, alínea "a", c/c art. 125, §1º, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021.

DO VALOR

Em razão da inclusão mencionada na cláusula anterior, o valor global do Contrato nº 266/2024 passa a ser acrescido em R\$ 21.189,00 (vinte e um mil, cento e oitenta e nove reais), correspondente ao custo total do novo funcionário pelo período remanescente de 4 (quatro) meses de vigência contratual.

DAS DEMAIS CLÁUSULAS

Permanecem inalteradas as demais cláusulas do contrato.

Altônia-PR, 31/10/2025.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA
ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 172/2025
PROCESSO DIGITAL Nº 1827/2025
MODALIDADE PREGÃO Nº 48/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 168/2025

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, por meio do Fundo Municipal da Saúde, inscrito no CNPJ sob nº 09.008.389/0001-96, 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 nº 10.559.278-7-SSP/PR, inscrito no CPF/MF nº 069.595.959-08, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, **RODO OESTE VEÍCULOS E PEÇAS LTDA**, Pessoa jurídica de direito privado, situada à Av. Tancredo Neves, 2791, na cidade de CASCAVEL - PR, inscrita no CNPJ sob nº: 20.290.311/0001-40, neste ato representada por seu sócio Administrador: **FERNANDO LEONEL MOREIRA**, brasileiro, empresário, portador da Cédula de Identidade RG nº 7****0, inscrito no CPF/MF sob nº 0**.*.*.*.*-4 residente e domiciliado na cidade de CASCAVEL - PR, denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº 168/2025 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 Fornecimento, decorrente do Pregão Nº 48/2025 mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

DO OBJETO:

Aquisição de Micro-ônibus novo zero quilômetro para o fundo Municipal de Saúde.

Objeto da contratação:

Item	Descrição dos Produtos	Und.	Qnt.	MARCA	V. Unt.	V. Total.
1	- Veículo tipo Ônibus para o transporte de passageiros, atendendo as normas ABNT NBR 16320 e CONAMA P8 (euro 6); - Fabricação Nacional com carroceria e chassis integrados; - Ano/Modelo de no mínimo 2025/2026; - Dispositivo de acessibilidade conforme legislação vigente; - Capacidade mínima de 24 passageiros mais o motorista; - Poltronas executivas e reclináveis com encosto individual para cada passageiro, com revestimento em tecido; - Poltrona para o motorista com amortecimento hidráulico; - Cinto de Segurança abdominal retrátil para todas as poltronas e de três pontos para o motorista e auxiliar; - Porta copos para todos os passageiros; - Cortinas em todas as janelas do salão; - Porta pacotes - Rádio AM/FM/USB instalado; - Direção hidráulica ou elétrica; - Injeção Eletrônica; - Motor com potência mínima de 156 CV;	UN	1	MARCOPOLO	R\$ 615.000,00	R\$ 615.000,00

- Computador de Bordo; - Revestimento do assoalho antiderrapante em imitação de madeira; - Freios ABS com acionamento a ar; - Sistema elétrico de no mínimo 24 volts composto por duas baterias; - Porta pantográfica com acionamento a ar interno e externo; - Combustível diesel S-10 com tanque de capacidade mínima de 150 litros; - Tanque com reservatório de ureia líquida Arla 32 (Obrigatório); - Conjunto óptico com farol de luz baixa e alta, individuais ou unificados; - Cambio com 06 a frente e 01 (uma) Ré; - Rodado duplo no eixo traseiro; - Ar-condicionado de teto - Comprimento mínimo de 7.000mm; - Distância entre eixo de no mínimo 4.500mm; - Peso Bruto Total de no mínimo 8.000 kg; - Altura interna mínima 1.800mm; - Pneus conforme padrão do fabricante; - Estepe e roda conforme linha de montagem padrão do fabricante; - Ferramentas: macaco, estepe e triângulo de sinalização; - Garantia e assistência técnica do chassi e da carroceria de no mínimo 02 anos, conforme manual do proprietário; - A proponente que não se enquadrar como fabricante, deverá comprovar que dispõe de assistência técnica autorizada da marca ofertada, contendo estrutura própria e equipe técnica especializada, a uma distância de 180 km do município de Altônia, para fins de economicidade e celeridade, quando da sua manutenção e revisões periódicas. - primeiro emplacamento do veículo zero Km a ser realizado para o município de Altônia.						
TOTAL						R\$ 615.000,00

DA VIGÊNCIA:

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

DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

Os pagamentos decorrentes do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos das dotações orçamentárias desta Prefeitura, próprias da secretaria abaixo listada, prevista para este exercício, podendo ser alterados mediante termo aditivo de acréscimo de dotação orçamentária. Sendo:

ÓRGÃO	UNIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	DESPESA REDUZIDO	PROJETO ATIVIDADE
0002	0602	449052520000	3518	4408	Aquisição Ônibus Transporte de Pacientes

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, 04 de novembro de 2025.



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTÔNIA
Praça Carlos Gomes, 211-Centro, Altônia-PR CEP: 87550-000
CNPJ: 72.430.390/0001-40 - e-mail: cmaltonia@gmail.com

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2024
REF. DISPENSA DE LICITAÇÃO (SRP) Nº 003/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 005/2024

No dia 19 de novembro de 2024, foi homologada a Dispensa de Licitação 003/2024, na modalidade Registro de Preços, pelo Ato da Mesa Nº 014/2024, publicado no Diário Oficial de Altônia em 19/11/2024, processo em que foi expedida a presente Ata de Registro de Preços nº 002/2024, de acordo com o disposto na Lei Federal 14.133/2021 e Resolução Municipal Nº 001/2024, que juntamente as condições a seguir estipuladas, regem o relacionamento obrigacional entre o **ÓRGÃO GERENCIADOR (CÂMARA MUNICIPAL DE ALTÔNIA)**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 72.430.390/0001-40, com sede administrativa na Praça Carlos Gomes, 211, Setor 1, Altônia - PR, neste ato representada pelo Presidente da Câmara Municipal, o SR. **AGUIVANILO VENTRAMILI**, portador do CPF nº 039.401.399-98 SESP-PR, residente na Rua Irineu Camilo, 201, Qd. 09, Altônia, Estado do Paraná e o **DETENTOR DA ATA: C. J. LOPES - PAPELARIA ME**, inscrito no CNPJ sob nº. 05.753.647/0001-08, com sede à Avenida **Maringá**, 5220, Zona 3, Centro – CEP: 87.502-080, Umuarama, Estado do Paraná, neste ato representada por **CELIO JOSE LOPES**, portador do CPF nº 930.017.389-87, residente na cidade de Umuarama, Estado do Paraná.

DO PRAZO

O presente Termo Aditivo tem por objetivo a prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços nº 002/2024, cujo objeto é o Registro de Preços para aquisição eventual e fracionada de artigos de papelaria e material de expediente/escritório para atender a demanda da Câmara Municipal de Altônia-PR. Isto posto, fica prorrogado o **prazo de vigência de 19/11/2025 a 18/11/2026**.

DEMAIS CLÁUSULAS:

Permanecem inalteradas as demais cláusulas da Ata de Registro de Preços nº 002/2024.

Altônia, 3 de novembro de 2025.



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

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 002/2025
MODALIDADE DISPENSA POR VALOR Nº 003/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2025



Terça-feira, 04 de novembro de 2025

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTÔNIA**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 72.430.390/0001-40, com sede administrativa na Praça Carlos Gomes, 211, Setor 1, Altônia - PR, neste ato representada pelo Presidente da Câmara Municipal, o SR. **AGUIVANILO VENTRAMELLI**, portador do CPF nº 039.401.399-98 SESP-PR, residente na Rua Irineu Camilo, 201, Qd. 09, Altônia, Estado do Paraná e o contratado: **PAULO SERGIO CARVALHO - ME**, inscrito no CNPJ sob nº 01.691.599/0001-10, com sede na Praça Carlos Gomes, 155 - CEP: 87550-011, Altônia, Estado do Paraná, neste ato representada por **PAULO SERGIO CARVALHO**, portador do CPF nº 870.198.259-15; SESP/PR, residente na Rua Doze de Dezembro, 730, Centro, Altônia/PR. Em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

OBJETO

O presente termo aditivo tem por objeto a seguinte alteração contratual:
Acréscimo quantitativo e qualitativo consistente na **prestação de serviço para Retorno da imagem da transmissão ao vivo para que os vereadores acompanhem suas falas em tempo real, com fornecimento, em comodato, de um televisor de 48 polegadas e um relógio digital para controle do tempo durante a fala do parlamentar.** O que equivale a um acréscimo de R\$ 200,00 (duzentos reais) mensais, sendo 12,13% do valor inicial mensal atualizado do contrato.

VALOR

Com a alteração, o valor mensal da contratação passará de R\$ 1.649,00 (mil seiscentos e quarenta e nove reais) para **R\$ 1.849,00 (mil oitocentos e quarenta e nove reais)**, perfazendo o valor anual de R\$ 22.188,00 (vinte e dois mil cento e oitenta e oito reais).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente termo aditivo justifica-se por demandas supervenientes à execução do contrato. Durante as transmissões das sessões plenárias, os vereadores relataram a ausência de retorno visual da imagem transmitida, o que dificulta saber, antes de iniciar suas falas, se a câmera está devidamente enquadrada. A instalação de retorno de imagem contribuirá para o bom andamento das sessões e para uma melhor organização das transmissões ao público.

Além disso, os parlamentares solicitaram a instalação de um relógio digital no plenário, destinado ao controle do tempo de fala, tendo em vista que, em algumas ocasiões, o tempo regimental é ultrapassado por falta de referência visual.

Tais serviços adicionais não foram previstos no termo de referência inicial, uma vez que as demandas surgiram apenas no curso da execução contratual, não configurando erro de planejamento. Os acréscimos visam aprimorar a condução das sessões legislativas e melhorar a experiência dos cidadãos que acompanham as transmissões digitais.

Ademais, o aditivo não desnatara o objeto original do contrato, tratando-se apenas de complemento necessário à sua plena funcionalidade, visando atender ao interesse público. Fundamentando-se nos Arts. 124, inciso I, alíneas a e b, e 125 da Lei Federal nº 14.133, de 2021. Sem alteração da natureza do objeto contratual, que permanece sendo a Transmissão ao vivo das sessões públicas da Câmara de Altônia, conforme preceitua o Art. 126 da Lei Federal nº 14.133/2021.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente termo aditivo correrão à conta de recursos específicos, na dotação abaixo discriminada: 010310001.2.001.3390.40.00.00 SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO.

VIGÊNCIA

Início da vigência de 01/11/2025 a 21/03/2026.
O valor acrescido somente entrará em vigor após a instalação e configuração dos equipamentos.

DEMAIS CLÁUSULAS

Ficam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato originário, naquilo que não contrariem o presente termo aditivo.
Altônia, 31 de outubro de 2025.



EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 012/2025
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 005/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 013/2025

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTÔNIA**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 72.430.390/0001-40, com sede administrativa na Praça Carlos Gomes, 211, Centro, Altônia - PR, neste ato representada pelo Presidente da Câmara Municipal, o SR. **AGUIVANILO VENTRAMELLI**, portador do CPF nº 039.401.399-98 SESP-PR, residente na Rua Irineu Camilo, 201, Qd. 09, Altônia, Estado do Paraná e a **CONTRATADA: GOVERNANÇA BRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS**, inscrita no CNPJ sob nº 00.165.960/0001-01, estabelecida à Rua João Pessoa, 1183, 1 e 2ª andar - Bairro Velha, CEP: 89.036-001 - BLUMENAU - SC, neste ato representada por **CLEONER POMPERMAIER JACOBSEN**, Gerente de cliente, portador do RG nº 4.072.331-5, SESP-PR, e CPF nº 492.984.379-00, Residente na cidade Cascavel, Estado do Paraná. Firmam o presente contrato.

DO OBJETO

Contratação de empresa especializada visando à capacitação e aperfeiçoamento do Agente Administrativo da Câmara Municipal de Altônia, por meio de curso online na área de Recursos Humanos/Gestão de Pessoal.

ITEM	QT D	UN	DESCRIÇÃO	V. UN.	V. TOTAL
1	1	UN.	Capacitação e treinamento em Gestão de Pessoal e E-social, com os seguintes temas: Extinção da DIRF; DIRF e substituição pelo e-Social e EFD-Reinf; Cronograma oficial e impactos práticos; Cálculo do IRRF; Faxas e deduções atualizadas para 2026; Casos especiais: moléstia grave, dependentes, maiores de 65 anos; Retenção na Fonte; Regras para pessoas físicas e jurídicas; Deduções permitidas e limites legais, e-Social e EFD-Reinf; Novos campos obrigatórios no layout 1.3; Eventos S-1210 e S-2501: envio e retificação; Informe de Rendimentos; Obrigatoriedade de entrega até fevereiro; Alinhamento com dados do e-Social e Reinf; Penalidades e Retificações; Multas por atraso ou inconsistência; Boas práticas para evitar autuações; Casos Práticos; Simulações de cálculo e envio; Exemplos reais e erros comuns; IRRF.	380,00	380,00

DO VALOR

O valor total do contrato de prestação de serviços é de **R\$ 380,00** (trezentos e oitenta reais).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente contrato de prestação de serviços é de natureza civil, não cabendo outra forma de interpretação, firmado Lei Federal nº 14.133/2021 Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de: III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização: (...) f) **treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;**

VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de 2 meses, iniciando-se o prazo após a assinatura de ambas as partes.

DA FORMA DE PAGAMENTO

Para efeito de pagamento, após a realização da capacitação/treinamento, a contratada encaminhará à Câmara Municipal de Altônia a nota fiscal.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para pagamento decorrentes da aquisição do objeto supracitado, serão recursos oriundos da Fonte: 010310001.2.001.33.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Altônia, Estado do Paraná, para que nele venham a ser dirimidas as eventuais desconformidades no cumprimento do presente contrato.
Altônia, 4 de novembro de 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

RESOLUÇÃO Nº 004/2025

EMENTA: Dispõe sobre o controle patrimonial do Poder Legislativo de Altônia e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTÔNIA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente resolução foi elaborada com base no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, Parte II, na Lei Federal nº 4.320/1964, nas Normas Brasileiras de Contabilidade – Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBCs T 16.1 a 16.11, em Portarias do Ministério da Fazenda, Decreto Federal nº 9.373/2018, além de Manuais de procedimentos contábeis patrimoniais da Câmara dos Deputados Federal, entre outros, todos adaptados à realidade da Câmara Municipal de Altônia, com o objetivo de padronizar os atos e procedimentos de controle patrimonial às normas nacionais.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 2º A Comissão de Controle de Bens Patrimoniais, composta por, no mínimo, 3 (três) membros, será responsável pelo controle, gestão e fiscalização dos bens patrimoniais permanentes desta Câmara Municipal, competindo-lhe, entre outras atribuições:

I - executar os procedimentos referentes ao recebimento, levantamento, avaliação, tombamento, movimentação interna, depreciação, reavaliação e o desfazimento dos bens permanentes móveis, imóveis e veículos, e registrá-los no sistema de gestão patrimonial;

II - definir a classificação do bem, se permanente ou de consumo, em conjunto com o Setor Contábil na fase de empenho da despesa, durante o respectivo processo de aquisição;

III - acompanhar o recebimento dos materiais permanentes, em conjunto com o Setor Administrativo, o Setor requisitante da contratação e o fiscal do contrato, se houver, bem como elaborar o respectivo Termo de Recebimento;

IV - cadastrar os responsáveis pela guarda, uso e conservação dos bens patrimoniais e elaborar o respectivo Termo de Responsabilidade;

V - redigir o Termo de Retirada quando da liberação de materiais permanentes para manutenção ou reparo, o qual será assinado pelo responsável pela guarda, por um servidor do Setor Administrativo e pelo terceiro que proceder à retirada; bem como controlar o prazo estabelecido para devolução do bem;

VI - responder eventuais questionamentos e fornecer informações, relacionados ao patrimônio, provenientes de órgãos de fiscalização e controle interno e externos;

VII - encaminhar os dados patrimoniais mensais ao Setor Contábil da Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

VIII - redigir as atas das reuniões;

IX - realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. A Comissão de Controle de Bens Patrimoniais será designada por portaria, assinada pelo Presidente da Câmara, com anuência do servidor, que poderá a qualquer tempo solicitar sua exclusão.

Art. 3º Para desempenhar tais atividades, a Comissão terá livre acesso a qualquer recinto da Câmara Municipal de Altônia. Qualquer fato ou irregularidade que impeça o normal desenvolvimento de seus trabalhos deverá ser formalmente comunicado à Direção Administrativa ou à Presidência desta Casa Legislativa.

Art. 4º As divergências apontadas e não justificadas devem ser objeto de apuração, podendo a Comissão de Controle de Bens Patrimoniais sugerir a instauração de processo administrativo.

CAPÍTULO III

DOS BENS SUJEITOS AO CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 5º São bens sujeitos aos procedimentos descritos nesta resolução:

I – imóveis;

II – veículos;

III – móveis cujo valor seja igual ou superior a R\$ 200,00 (duzentos reais) e que tenham durabilidade superior a dois anos;

IV – Outros bens que, embora tenham valor abaixo de R\$ 200,00 (duzentos reais) ou durabilidade inferior a dois anos, tenham relevância para o órgão, conforme análise da Comissão de Controle de Bens Patrimoniais.

Art. 6º Não estão sujeitos ao controle previsto nesta resolução os bens considerados como materiais de consumo, ou seja, aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física e/ou têm sua utilização limitada a dois anos.

Art. 7º Os materiais permanentes ou de consumo que forem destinados à incorporação, transformação, composição ou reparo de bem já inventariado (seja móvel ou imóvel), não serão objeto de tombamento, salvo se puderem ser retirados sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal, caso em que serão objeto de controle patrimonial.

Art. 8º O bem principal que receber o material a ser incorporado deverá passar por ajuste em seu valor contábil e por anotação no sistema de controle patrimonial, com as devidas justificativas.

CAPÍTULO IV

DA RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS PATRIMONIAIS

Art. 9º Todos os agentes públicos vinculados a esta Casa de Leis são responsáveis pelos bens e equipamentos que estejam em sua posse, independentemente da assinatura do Termo de Responsabilidade ou de Transferência. Em caso de negativa de assinatura, a Comissão de Controle de Bens Patrimoniais informará o fato, por escrito, ao Presidente da Câmara, que tomará as medidas aplicáveis ao caso.

Art. 10. O Termo de Responsabilidade deverá conter a identificação da unidade administrativa, o nome do detentor da carga ou do responsável pelo uso coletivo, a descrição dos bens com os respectivos números de patrimônio, o compromisso de proteger e conservar o material e a assinatura do agente público.

Art. 11. A guarda do bem patrimonial de uso individual ficará sob a responsabilidade do detentor da carga ou efetivo usuário do bem.

Art. 12. A responsabilidade sobre os bens de uso coletivo recairá sobre o responsável pela repartição onde está situado o bem, mediante assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade. Não havendo responsável direto, a



Terça-feira, 04 de novembro de 2025

responsabilidade sobre o uso desses bens competirá ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 13. Todos os Servidores Efetivos ou Comissionados, Vereadores e Estagiários são responsáveis pelo desaparecimento de material que lhes tenha sido confiado, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causarem a quaisquer bens ou materiais permanentes.

Art. 14. A distribuição e o uso de bens patrimoniais sem o registro patrimonial e o respectivo controle implicarão a apuração de responsabilidade a ser determinada pela Mesa Diretora.

CAPÍTULO V

DO RECEBIMENTO DOS BENS PATRIMONIAIS PERMANENTES

Art. 15. O recebimento dos bens patrimoniais se dará na forma do Art. 140 da Lei Federal Nº 14.133/2021, com a ressalva de que todos se submeterão ao recebimento provisório e definitivo, independentemente do valor, desde que se enquadrem nas definições de material permanente.

Art. 16. O recebimento provisório dos bens, consiste na entrega dos materiais perante a Câmara Municipal, não implicando, necessariamente, sua aceitação. Após este processo, haverá prazo de 10 (dez) dias úteis para verificação da quantidade e qualidade do material e manifestação quanto à aceitação.

Art. 17. Após a conferência e estando o bem patrimonial em conformidade com as especificações constantes no processo de aquisição, bem como na Nota Fiscal emitida pelo fornecedor (na qual deverá constar a descrição detalhada dos bens no seguinte formato: Especificações. Marca. Modelo), a Comissão de Controle de Bens Patrimoniais elaborará o Termo de Recebimento Definitivo, o qual será assinado pelos servidores responsáveis pelo recebimento.

Art. 18. Concluído este processo, o Termo de Recebimento Definitivo será encaminhado ao Setor Contábil da Câmara Municipal para os procedimentos relacionados ao pagamento.

Art. 19. Na hipótese de o material não corresponder ao objeto contratado, a Comissão de Controle de Bens Patrimoniais notificará o fornecedor para que proceda à adequação ou tome as medidas cabíveis no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período.

Art. 20. Providenciada a adequação e permanecendo o entendimento divergente dos servidores responsáveis pelo recebimento quanto à aceitação dos bens, prevalecerá o posicionamento da maioria, devendo o servidor que se manifestar pelo não recebimento, registrar em ata as razões da recusa. Em caso de empate, a decisão competirá a Mesa Diretora.

Art. 21. Caso seja mantido o entendimento pela rejeição dos bens por todos os responsáveis pelo recebimento ou ainda se o fornecedor não demonstrar interesse na adequação, a Comissão de Controle de Bens Patrimoniais comunicará, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal, expondo os motivos da recusa e solicitando providências com relação ao disposto no Artigo 140 da Lei de Licitações.

Art. 22. O pagamento integral ou de parte do contrato, em caso de entrega parcelada prevista no processo de aquisição, somente será realizado após o recebimento definitivo dos bens permanentes, nos termos da Lei Federal 4.320/1964.

CAPÍTULO VI

DA DEPRECIÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 23. A depreciação consiste na redução do valor dos bens patrimoniais em função do desgaste pelo uso, ação da natureza ou obsolescência (ultrapassado tecnologicamente).

Art. 24. O procedimento de depreciação deverá ser feito mensalmente, a partir do primeiro mês em que o bem for colocado em uso, tendo como base de cálculo o valor da nota fiscal, sobre o qual será aplicada uma taxa de depreciação, considerando-se o tempo de vida útil e valor residual do bem, dependendo das condições em que será utilizado.

Art. 25. A estimativa da vida útil econômica do item do ativo é definida conforme os seguintes fatores:

I – desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou condições gerais de uso;

II – capacidade de geração de benefícios futuros;

III – obsolescência tecnológica;

IV – o tempo pelo qual o ativo manterá a sua capacidade de gerar benefícios futuros;

Art. 26. A interrupção do processo de depreciação não se dá pelo fato de o ativo tornar-se obsoleto ou ser retirado temporariamente de operação, mas somente quando é baixado do patrimônio da Câmara Municipal ou quando tem sua vida útil prevista esgotada. Nesse último caso, se o bem ainda estiver em condições de continuar em uso, será necessário realizar o procedimento de reavaliação, no qual serão estipulados novos valores residuais e vida útil econômica; caso contrário, proceder-se-á à baixa patrimonial do referido bem, sendo doado a alguma instituição sem fins lucrativos ou descartado ao serviço de reciclagem.

Art. 27. O método utilizado para a depreciação será linear, por meio de cotas constantes, considerando que o bem será usado de forma contínua durante toda a sua vida útil e que não haverá mudança no valor residual. Conforme a especificidade de uso do bem patrimonial, a Comissão poderá estipular taxas diferentes de depreciação.

CAPÍTULO VII

DA REAVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 28. Quando o valor justo de um ativo difere materialmente do seu valor contábil registrado, exige-se a reavaliação, que será formalizada por meio de Relatório de Reavaliação elaborado pela Comissão de Controle de Bens Patrimoniais, ou, excepcionalmente, por laudo técnico formulado por profissional especializado.

Art. 29. As reavaliações dos bens patrimoniais móveis serão realizadas:

I - a cada quatro anos; ou

II - eventualmente, quando, após o levantamento anual, forem identificadas mudanças significativas no valor justo.

Art. 30. A reavaliação terá como critério fundamental o valor justo, cujo principal parâmetro será o valor de mercado ou, na impossibilidade, a atualização monetária do valor de aquisição do bem com base em índice oficial IPCA. A reavaliação poderá ser realizada por lotes, quando se referir a um conjunto de bens similares, com vida útil idêntica e utilizados em condições semelhantes, devendo basear-se nos seguintes parâmetros e índices:

I - em se tratando exclusivamente de veículos automotores usados, seu valor de reavaliação (VR) poderá ser atualizado com base na Tabela Fipe.

II - estado físico do bem, período de utilização e vida útil futura ou remanescente;

III - capacidade de geração de benefícios futuros;

IV - obsolescência tecnológica; e

V - desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não operacionais.

Art. 31. A Comissão de Controle de Bens Patrimoniais elaborará o Relatório de Reavaliação de Bens Patrimoniais, que deverá conter, ao menos, as seguintes informações:

I - número do registro ou tombamento;

II - descrição detalhada de cada bem ou lote de bens avaliados e da correspondente documentação;

III - vida útil futura ou remanescente do bem;

IV - o valor residual, se houver;

V - valor avaliado;

VI - critérios utilizados para a reavaliação e sua respectiva fundamentação técnica, inclusive elementos de comparação adotados, bem como a eventual impossibilidade de sua valoração, devidamente justificada;

VII - data de reavaliação; e

VIII - identificação e assinatura dos integrantes da Comissão ou do profissional responsável pela emissão do Relatório.

Art. 32. Para definição do estado de conservação, considera-se o bem:

I - Ótimo (novo): quando não tenha sido utilizado ou se encontrar com menos de 1 (um) ano de uso;

II - Bom: quando, embora tenha mais de 1 (um) ano de uso, esteja em plena atividade sendo utilizado de acordo com as suas especificações técnicas e capacidade operacional;

III - Regular: quando suas condições de uso forem razoáveis, em virtude de avaria ou desgaste natural;

IV - Ruim: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, ou quando o custo para sua recuperação seja superior a 50% de seu valor de mercado.

Art. 33. Efetivado o procedimento de reavaliação, o Relatório será encaminhado ao Setor de Contabilidade, o qual procederá à contabilização decorrente de possíveis acréscimos ou decréscimos na representação monetária dos ativos, visando adequar o valor contábil ao valor justo e ajustes no balanço patrimonial.

CAPÍTULO VIII

DA INCORPORAÇÃO

Art. 34. Caracteriza-se como incorporação a inclusão de um bem no acervo patrimonial do Poder Legislativo, bem como a adição do seu valor à conta do ativo permanente através do correspondente lançamento de variação patrimonial.

Art. 35. Os materiais permanentes recebidos mediante qualquer processo de aquisição devem ser incorporados ao patrimônio do Poder Legislativo antes de ser distribuídos aos servidores ou vereadores que irão utilizá-los.

Art. 36. Compete aos Departamentos Econômico-Financeiro e Administrativo a incorporação dos materiais permanentes adquiridos pelas formas previstas nesta Resolução, utilizando dados descritivos constantes da nota de empenho, nota fiscal, manuais e prospectos dos fabricantes do bem adquirido, certificados, comprovantes, termos ou documentos de doação, cessão e permuta quando for o caso, ou ainda o respectivo valor de avaliação.

Art. 37. A incorporação de materiais permanentes que compõem o patrimônio do Poder Legislativo tem como fatos geradores a compra, a permuta, a doação, a avaliação, a reposição, o reaproveitamento e a dação em pagamento.

Art. 38. Incorporação por compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pela administração do Poder Legislativo de acordo com os critérios estabelecidos nos instrumentos legais que regem o assunto.

Parágrafo único. A incorporação por compra será sempre efetivada pelo valor constante da nota de empenho.

Art. 39. Incorporação por permuta é correspondente ao ingresso no acervo patrimonial de um bem pertencente a terceiros que foi objeto de troca por outro bem, pertencente ao Poder Legislativo, após realizadas as formalidades legais aplicáveis a tal tipo de transação.

Parágrafo único. O valor a ser considerado para concretizar a operação é aquele decorrente da avaliação efetuada por profissional competente ou comissão específica designada para tal finalidade.

Art. 40. Incorporação por doação é a decorrente do ingresso de um bem cedido por terceiro ao Poder Legislativo em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

§ 1º O recebimento de doações, quando estas envolverem algum encargo oneroso ao Poder Legislativo, deverá ser autorizada pela Mesa Diretora.

§ 2º Não havendo encargo oneroso para o Poder Legislativo em relação ao bem doado a incorporação ocorrerá mediante a comunicação ao Departamento Econômico-Financeiro a quem caberá a iniciativa em relação respectiva avaliação.

Art. 41. Incorporação por avaliação é a que decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao Poder Legislativo que não dispõe de documentação específica, ou cuja documentação de origem seja de difícil localização.



Terça-feira, 04 de novembro de 2025

Art. 42. Denomina-se incorporação por reposição o ingresso do bem no patrimônio do Poder Legislativo em substituição ao outro bem por iniciativa voluntária do servidor responsável ou em decorrência de decisão constante de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar que determine reposição do mesmo pelo responsável.

CAPÍTULO IX

DO REGISTRO PATRIMONIAL

Art. 43. Os bens patrimoniais classificados como material permanente receberão registro patrimonial através da Comissão de Controle de Bens Patrimoniais.

Art. 44. O registro patrimonial deverá ocorrer da seguinte forma:

I – Recebimento, pela Comissão de Controle de Bens Patrimoniais, de solicitação de cadastramento de bem, anexado a esta a Nota Fiscal dos bens a serem cadastrados, assim como o relatório de extrato de empenho dos mesmos;

II – Cadastramento dos bens em sistema informatizado, gerando-se um número de codificação para cada bem cadastrado;

III – Afixação, no bem cadastrado, de plaqueta contendo numeração gerada.

IV – Após o registro do bem no sistema patrimonial da Câmara, deverá ser enviado ao TCE-PR através do sistema SIM-AM;

§ 1º. A numeração atribuída ao bem no momento do cadastro será, obrigatoriamente, utilizada durante toda a sua vida útil, até que seja realizada a baixa patrimonial.

§ 2º. O emplaquetamento deve ocorrer de forma a facilitar a localização física do número de cadastro, permitindo a fixação de forma segura, sem riscos à estrutura do bem, preservando a estética, não prejudicando as condições de uso, as informações do fabricante e o direito da garantia do produto.

§ 3º. As plaquetas deverão seguir um padrão, sendo confeccionadas em material de alumínio adesivado autocolante, contendo o brasão do Município de Altônia.

§ 4º. No caso de perda da plaqueta, a Comissão de Controle de Bens Patrimoniais deverá ser cientificada e então solicitar a segunda via à Diretoria Administrativa. Até que receba a nova plaqueta, deverá ser fixada etiqueta adesiva com os respectivos números de cadastro do bem.

§ 5º. Em hipótese alguma a plaqueta original poderá ser trocada para outro bem similar.

Art. 45. É vedado o reaproveitamento de um número de registro patrimonial dado a um bem, ainda que o mesmo tenha sido baixado do acervo patrimonial.

Art. 46. Todo documento que se referir a qualquer bem público, deve, obrigatoriamente, mencionar o número do seu registro patrimonial;

Art. 47. Em caso de reparo de bens, o número de registro patrimonial deve ser mantido, anotando-se, quando necessário, as alterações verificadas, para fins de pronta identificação do bem.

CAPÍTULO X

DA DESINCORPORAÇÃO

Art. 48. Desincorporação é a operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial do Poder Legislativo e a conseqüente retirada do seu valor do ativo imobilizado.

Art. 49. A desincorporação de bens patrimoniais permanentes consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da Câmara. A execução deste processo depende de autorização da Mesa Diretora.

Art. 50. A realização dos processos de baixa patrimonial é de atribuição da Mesa Diretora, formalizada através de Projeto de Resolução.

Art. 51. A baixa do material permanente implicará na alteração de seu registro no sistema de controle patrimonial da Câmara de Altônia, que passará de situação normal para situação baixado, sendo informado, posteriormente ao TCE-PR, através do sistema SIM-AM.

Parágrafo Único. O número do registro do bem baixado não poderá ser reutilizado para outro bem.

Art. 52. A baixa pode ser decorrente de uma série de circunstâncias ou condições, abaixo elencadas:

I – Furto ou roubo - em caso de furto ou roubo, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato à diretoria administrativa, para que sejam tomadas as medidas previstas:

a) nos casos de furto ou roubo a diretoria administrativa deverá registrar Boletim de Ocorrência Policial e instaurar Processo Administrativo para apuração do fato.

II – Alienações ou descarte - os bens para baixa patrimonial deverão ser enquadrar nas seguintes situações:

a) Material obsoleto: quando não mais deva ser utilizado no Órgão, por se tornar técnica e ou economicamente superado, a juízo da autoridade competente e com base em avaliação prévia. O material obsoleto poderá ser enviado ao Executivo Municipal para destinação, ou enviado para a reciclagem.

b) Material excedente: quando for verificada sua inutilidade para o Órgão em qualquer época, independente do estado de conservação, funcionamento ou obsolescência, a juízo da autoridade competente e com base em avaliação prévia.

c) Material inservível/ inutilizável: quando perder as condições de uso para o fim a que se destinava, a juízo da Mesa Diretora;

Art. 53. Nos termos do Decreto Federal 9.373/2018, os bens passíveis de desfazimento são aqueles considerados como inservíveis e classificados como:

I – ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

II – recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo de recuperação seja de até 50% do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser viável a sua recuperação;

III – antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento; ou

IV – irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de o custo de recuperação ultrapassar 50% do seu valor de mercado ou, ainda, se a análise do custo-benefício demonstrar ser inviável a sua recuperação.

Art. 54. Os bens móveis inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, indispensável a avaliação prévia.

Parágrafo único. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei Federal nº 12.305, de 2010.

Art. 55. A destinação dos bens inservíveis se dará conforme quadro abaixo:

1 – Ocioso - envio ao Executivo Municipal para Redistribuir;

2 – Recuperável - envio ao Executivo Municipal para Recuperar e redistribuir;

3 – Antieconômico - envio ao Executivo Municipal para doar, permutar;

4 – Irrecuperável – descarte em local com serviço de reciclagem.

Art. 56. Na hipótese de se tratar de bem móvel inservível, poderá ocorrer a doação prevista na alínea “a” do inciso II do caput do art. 76 da Lei Federal nº 14.133/2021, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, poderá ser feita em favor de organizações da sociedade civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999.

Art. 57. O descarte somente poderá ser realizado mediante a composição de processo contendo os seguintes documentos:

I – Avaliação que comprove a irrecuperabilidade do bem ou o orçamento, quando seu conserto for considerado possível, porém, ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado, nos casos de bens com maior complexidade de aferição, como produtos eletrônicos e eletroeletrônicos;

II – Relatório realizado mediante constatação física dos bens inservíveis irrecuperáveis, acompanhados de fotografias quando os equipamentos possuírem danos passíveis de comprovação visual.

III - O descarte não poderá ser realizado em lixo comum, devendo a Câmara de Vereadores proceder, caso opte por realizar o descarte ao invés de solicitar ao Poder Executivo que o faça, com as normas e regulamentos vigentes no que tange às normas de resíduos sólidos.

IV - No caso específico de aparelhos com emissão de elementos ou substâncias radiativas, o descarte deverá obedecer às normas pertinentes, através de empresa ou profissional especializado.

Art. 58. O bem descartado deverá ser baixado do sistema patrimonial e excluído de qualquer vínculo em relação à documentação de guarda ou de responsabilidade em relação ao seu antigo detentor, sendo lavrado Termo de Baixa Patrimonial.

§ 1º Anexado ao Termo de Baixa Patrimonial, poderão ser anexadas evidências da situação do bem no momento de sua destinação final.

§ 2º Serão consideradas evidências fotografias ou, no caso de bens de alta complexidade (como aparelhos de ar condicionado, computadores ou semelhantes) laudo emitido por profissional técnico competente ou orçamento que demonstre a inviabilidade financeira do reparo, analisada pela Comissão de Controle de Bens Patrimoniais.

Art. 59. Todas as baixas realizadas deverão ser informadas à Comissão de Controle de Bens Patrimoniais e à contabilidade do órgão para que tomem as medidas necessárias quanto à atualização sistêmica e de dados.

CAPÍTULO XI

DA MOVIMENTAÇÃO INTERNA DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 60. Toda e qualquer mudança física de bens no âmbito interno da Câmara Municipal deverá ser previamente comunicada à Comissão de Controle de Bens Patrimoniais, a quem competirá a elaboração de Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais, que será assinado pelo atual e futuro detentor da carga patrimonial.

Art. 61. Posteriormente, o setor registrará a transferência no sistema de controle patrimonial e emitirá Termo de Responsabilidade para assinatura pelo novo detentor do bem.

Art. 62. A movimentação realizada sem a observância desse procedimento sujeitará o agente público que efetuou a transferência à responsabilização em caso de perda, desaparecimento ou avaria do bem.

CAPÍTULO XII

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 63. Para a transferência dos bens ao Poder Executivo Municipal, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I – a Comissão submeterá a Mesa Diretora, por meio de memorando, a relação dos bens passíveis de desfazimento;

II – competirá a Mesa Diretora a homologação ou não do processo de transferência;

III – após a homologação do processo de transferência, a Comissão realizará a retirada das placas de identificação e procederá à entrega física dos bens ao Executivo Municipal;

IV – finalizado o processo de desfazimento, a Comissão realizará a baixa dos bens nos registros patrimoniais da Câmara e envio através do sistema SIM-AM do TCE-PR, as movimentações patrimoniais.

Art. 64. A transferência, modalidade de movimentação de caráter permanente, poderá ser:



Terça-feira, 04 de novembro de 2025

I - interna - quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade; ou

II - externa - quando realizada entre o Legislativo e o Executivo.

Parágrafo único. A transferência externa de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa formalizada pela Mesa Diretora.

CAPÍTULO XIII

CESSÃO E USO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 65. A cessão, modalidade de movimentação de bens móveis por prazo determinado, com transferência de posse, poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

I - entre órgãos da Câmara;

II - entre o Legislativo e o Executivo, caso este que deverá ser elaborado termo de cessão e uso para o Poder Executivo, com destinação para a secretaria solicitante, por prazo não superior ao fim do mandato da Mesa Diretora vigente à época. O Termo de Cessão e Uso, deverá ser assinado pelo Presidente da Câmara e 1º Secretário, sendo ouvido os demais vereadores.

CAPÍTULO XIV

DO INVENTÁRIO

Art. 66. Inventário físico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o estado de conservação, classificação e o responsável pela sua guarda.

Art. 67. De acordo com a Lei Federal 4.320/1964, Artigo 94, "haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração".

Parágrafo Único: Segundo o Artigo 96 da mesma Lei, "o levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade".

Art. 68. O levantamento dos bens que compõem o inventário será feito:

I - Anualmente, no mês de dezembro de cada exercício financeiro;

II - eventualmente, por iniciativa dos membros da Comissão ou por determinação da Presidência da Câmara ou de órgão fiscalizador.

Art. 69. Constituem objetivos do inventário:

I - verificar a existência física dos bens;

II - manter atualizados os registros e controles administrativos e contábeis;

III - confirmar a responsabilidade dos agentes detentores do bem permanente sob a respectiva guarda;

IV - permitir a listagem atualizada dos bens;

V - fornecer informações aos órgãos fiscalizadores;

VI - levantar a situação dos equipamentos e materiais permanentes.

Art. 70. Para a perfeita caracterização dos bens patrimoniais, o inventário deverá conter:

I - código ou número de registro;

II - descrição padronizada;

III - unidade de medida;

IV - localização;

V - servidor responsável;

VI - valor;

VII - estado (bom, ocioso, recuperável, irrecuperável ou antieconômico);

VIII - outros elementos julgados necessários.

CAPÍTULO XV

DAS IRREGULARIDADES QUANTO AO USO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 71. As irregularidades podem ocorrer por:

I - desaparecimento, quando do extravio do bem ou de seus componentes;

II - mau uso, quando houver dano parcial ou total do bem ou de seus componentes, que não decorra de seu uso normal, comprovando-se o desleixo ou a má-fé.

Art. 72. Compete ao detentor da carga ou ao usuário qualificado por Termo de Responsabilidade comunicar à Comissão de Controle de Bens Patrimoniais, de forma imediata, qualquer irregularidade ocorrida com os bens permanentes entregues aos seus cuidados ou sob sua guarda.

Art. 73. Após a comunicação da irregularidade, a Comissão efetuará vistoria ou solicitará laudo técnico, notificará por escrito os possíveis envolvidos na irregularidade e emitirá parecer relatando todos os fatos e apresentando conclusão e recomendações à Mesa Diretora.

Art. 74. Caracterizada a existência de responsáveis pela avaria ou desaparecimento do material, estes ficarão obrigados a:

I - arcar com as despesas de recuperação do material; ou

II - substituir o material por outro com as mesmas características.

Art. 75. Recebido o parecer da Comissão Permanente de Bens Patrimoniais, a Direção Administrativa deverá:

I - havendo reparação voluntária do dano, determinar à Comissão para que proceda à alteração do registro patrimonial ou a baixa patrimonial do bem;

II - não havendo reparação, encaminhar o caso à Mesa Diretora.

Art. 76. No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo ilícito penal, devem ser adotadas, de imediato, as seguintes providências:

I - pelo detentor da carga patrimonial ou pela Direção Administrativa, em caso de bens de uso comum ou de situação envolvendo bens de localizações diversas:

a) comunicar formalmente a ocorrência à Comissão de Controle de Bens Patrimoniais, solicitando apoio, se necessário;

b) procurar a Unidade Policial, providenciando o correspondente registro em boletim de ocorrência;

c) preservar o local para análise pericial, mantendo-o sob vigilância até a chegada da autoridade policial;

d) encaminhar à Comissão cópia do boletim de ocorrência policial.

II - Pela Comissão de Controle de Bens Patrimoniais:

a) realizar, imediatamente, o levantamento ou verificação da irregularidade comunicada e, no caso de o bem não ser recuperado, proceder à respectiva baixa no patrimônio da Câmara.

Art. 77. Quando o bem for recuperado após o fechamento do mês em que teve sua baixa registrada, a Comissão procederá ao estorno da movimentação no sistema de gestão patrimonial e a posterior reavaliação do bem, registrando os motivos e informações relativos à ocorrência.

CAPÍTULO XVI

DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES PATRIMONIAIS

Art. 78. A Comissão de Controle de Bens Patrimoniais é responsável pelo fornecimento de informações e dados patrimoniais mensais ao Setor Contábil da Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 79. Anualmente, o TCE/PR divulga um calendário com os prazos para que os jurisdicionados providenciem a prestação de suas Contas, inclusive as referentes ao patrimônio. Nos meses em que ocorrer tombamento, baixa ou outras informações que vierem a ser exigidas, os dados serão encaminhados pela Comissão ao Tribunal, por meio do Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal (SIM-AM).

Art. 80. Para que o Setor Contábil promova a contabilização das informações patrimoniais mensais no prazo estabelecido pelo TCE, a Comissão encaminhará, em até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada pelo Tribunal, relatórios gerados a partir do sistema de gestão patrimonial que contenham: valor de aquisição e o valor atual; depreciações mensal e acumulada; valores contábeis líquidos no início e término de cada período; e aquisições, baixas e reavaliações do período, se houver.

Art. 81. Serão também disponibilizadas pela Comissão outras informações patrimoniais solicitadas pelos órgãos de fiscalização e controle interno e externo, respeitando-se os prazos estipulados.

CAPÍTULO XVII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 82. Os casos omissos, dúvidas, correções ou quaisquer outras dificuldades que, porventura, surgirem na aplicação desta resolução, serão examinados e dirimidos com base no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Parte II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais e na legislação pertinente.

Art. 83. Em caso de divergência entre os membros da Comissão de Controle de Bens Patrimoniais, prevalecerá o entendimento da maioria. Persistindo a dúvida ou divergência, o caso será encaminhado à Mesa Diretora desta Casa de Leis.

Sala das Sessões do Edifício da Câmara Municipal de Altônia, *Celeste Todão*, Estado do Paraná, 31 de outubro de 2025.

AGUIVANILDO VENTRAMELI

Presidente da Câmara

EDUARDO A. DE FARIA

1º Secretário



Plano de Aplicação de Recursos

Número do Plano de Ação:

30882120250002-027230

Ente Recebedor:

MUNICÍPIO DE ALTÔNIA

CNPJ do Ente Recebedor:

81.478.059/0001-91

UF:

PR

Status do PAR:

Em análise

Data e hora de envio:

23/06/2025 às 21:01

Fundo/Órgão Vinculado:

FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA - FUMCULT

CNPJ do Fundo/Órgão Vinculado:

60.604.883/0001-70

Valor total do Plano de Ação:

R\$ 635.333,72





O FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA – FUMCULT possui:

- ✓ Conselho de Cultura
- ✓ Fundo de Cultura
- ✓ Plano de Cultura

Conselho de Cultura

Número da Lei
1923

Ano da Lei
2024

Lei
🔗 [Lei nº 1923 de 2024.](#)

Número do Decreto
033

Ano do Decreto
2025

Decreto
🔗 [Decreto nº 033 de 2025.](#)

Processo de Consulta Pública:

📄 O MUNICÍPIO DE ALTÔNIA tem disponível R\$ 635.333,72 no FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA - FUMCULT para distribuir no PAR.

A consulta pública foi realizada para o PAR anual ou plurianual?
Anual

Para quais exercícios realizou-se a consulta pública?
Exercício 1

Qual modalidade de processo participativo foi realizada na consulta ao PAR?

Presencial

Data da consulta: 11/08/2025

CEP: 87550064

Logradouro: Praca Carlos Gomes

Número: 211

Complemento: Câmara de Vereadores

Bairro: Centro

Município: Altônia

Estado/UF: PR

Número de Participantes: 34

🔗 [Documento de comprovação](#)

Quais modalidades de consulta foram realizadas?

Conselho de Cultura, Audiências públicas



Fundo de Cultura

CNPJ do Fundo de Cultura
60.604.883/0001-70

Nome do Fundo de Cultura
Fundo Municipal de Cultura-FUMCULT

Número da Lei
1921

Ano da Lei
2024

Lei
🔗 [Lei nº 1921 de 2024.](#)

Outro documento

Cartão CNPJ

Número do outro documento
60604883000170

Ano do outro documento
2024

Outro

🔗 [Cartão CNPJ 60604883000170 de 2024.](#)

Plano de Cultura

Número da Lei
1922

Ano da Lei
2024

Lei
🔗 [Lei nº 1922 de 2024.](#)



Meta 1 – Ações Gerais

Exercício 2025

📄 R\$ 150.893,43

1.1 Fomento Cultural

R\$ 100.893,43

1.1.1 Ações Culturais

Valor da Atividade: R\$ 75.893,43

Etapas do fazer cultural da atividade:

Criação; Produção; Acesso, mediação e fruição; Difusão e Circulação; Formação

Ação afirmativa da atividade:

Cotas; Busca ativa; Categorias específicas; Critérios diferenciados de pontuação

Segmento cultural da atividade:

Artesanato; Audiovisual; Literatura; Dança

Essa atividade é direcionada para algum território específico?:

Regiões com menor índice de Desenvolvimento Humano – IDH; Território de fronteira; Território rural; Periferia

Essa atividade é direcionada para alguma pauta específica?:

Cultura e Educação; Cultura e Pessoas Idosas; Cultura e Infância; Cultura e Juventude; Cultura e Meio ambiente

Forma de execução da atividade:

Termo de Execução Cultural (Lei 14.903/2024)





1.1 Fomento Cultural R\$ 100.893,43

1.1.2 Ações Culturais

Valor da Atividade: R\$ 25.000,00

Forma de execução da atividade:
Termo de Execução Cultural (Lei 14.903/2024)

Segmento cultural da atividade:
Moda; Teatro; Dança

Etapas do fazer cultural da atividade:
Produção; Difusão e Circulação

Essa atividade é direcionada para algum território específico?:
Território de fronteira

Essa atividade é direcionada para alguma pauta específica?:
Cultura e Educação

Ação afirmativa da atividade:
Cotas; Critérios diferenciados de pontuação

Resumo das Metas

Exercício 2025

Meta 1 - Ações Gerais	R\$ 150.893,43
1.1 Fomento Cultural	R\$ 100.893,43
1.1.1 Ações Culturais	R\$ 75.893,43
1.1.2 Ações Culturais	R\$ 25.000,00
Soma das Atividades	R\$ 100.893,43
1.4 Aquisição de bens culturais	R\$ 50.000,00
1.4.1 Aquisição de instrumentos musicais	R\$ 50.000,00
Soma das Atividades	R\$ 50.000,00
Soma das ações	R\$ 50.000,00



1.4 Aquisição de bens culturais R\$ 50.000,00

1.4.1 Aquisição de instrumentos musicais

Valor da Atividade: R\$ 50.000,00

Tipo de aquisição:
Aquisição de equipamentos culturais fixos

O equipamento cultural já está definido?:
Não - o equipamento cultural será selecionado por chamada pública.

Territórios:
Território de fronteira

Tipos de espaços e equipamentos culturais beneficiados:
Centro Cultural



Meta 3 - Custo operacional

Exercício 2025

R\$ 7.940,00

3.2 Gestão e operacionalização	R\$ 7.940,00
3.2.1 Assessoria e Operacionalização	
Valor da Atividade: R\$ 7.940,00	
Descrição da atividade: Assessoria e Operacionalização	
Tipo de atividade de Gestão e operacionalização: Apoio Administrativo	





Resumo das Metas
Exercício 2025

Meta 3 – Custo operacional	R\$ 7.940,00
3.2 Gestão e operacionalização	R\$ 7.940,00
3.2.1 Assessoria e Operacionalização	R\$ 7.940,00
Soma das Atividades	R\$ 7.940,00
Soma das ações	R\$ 7.940,00
Total	R\$ 158.833,43



EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 117/2025

MODALIDADE Dispensa por Limite Nº 053/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0114/2025

Pelo presente instrumento particular, celebram entre si o MUNICÍPIO DE ALTÔNIA – PREFEITURA MUNICIPAL, inscrito no CNPJ nº 81.478.059/0001-91 doravante denominada **CONTRATANTE**, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, 815 – Centro, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Exmo. SR. DIEGO JARDIM PERGO, residente na cidade de Altônia, Estado do Paraná, e na qualidade de **CONTRATADA** empresa 32.890.156 ANGELA APARECIDA MOREIRA DA COSTA, inscrito no CNPJ sob nº. 32.890.156/0001-81, neste ato representada pela SRA. ANGELA APARECIDA MOREIRA DA COSTA, portadora do RG nº 60790230 e do CPF nº 870.199.579-00, residente na Praça Carlos Gomes, 81, na cidade de Altônia, estado do Paraná, resolve firmar o presente 1º termo aditivo ao contrato de Prestação de Serviços para entrega do objeto da Licitação na Modalidade Dispensa pro Limite nº 053/2025, mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

OBJETO

O 1º termo aditivo tem como objeto a adição de serviços, pintura não contemplados no contrato inicial que tem por objeto a **Contratação de Mão de obra especializada para prestação de serviços para pinturas artísticas e pedagógicas em paredes, calçadas e pisos das instituições de ensino de Altônia/PR**, a seguir descritos:

Quant.	Descrição	V. UNIT.	TOTAL
1	Serviços de Pintura base simples para preparação das pinturas artísticas e pedagógicas no piso e calçada. Para desempenho de um melhor trabalho para desenvolvimento das atividades pedagógicas nas escolas: Escola Teima Escola Jayme Canet Escola Rubens Tessaro Escola Rui Barbosa Escola Antoinne Elias Escola Carlos Gomes CMEI Escola Matheus Leme	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
TOTAL			R\$ 3.500,00

DO VALOR

Em virtude do acréscimo dos serviços acima citados fica acrescido ao contrato um valor de **R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)**.

DAS DEMAIS CLÁUSULAS

Permanecem inalteradas as demais cláusulas do contrato.

Altônia-PR, 20 de outubro de 2025.