



Jornal Oficial do Município de Ibiporã

Ano V - Nº 685 - 17 de agosto de 2018 - www.ibipora.pr.gov.br

Lei Nº 2.643 de 26 de setembro 2013 / Lei Nº 2.705 de 21 julho de 2014

Câmara Municipal

ATO Nº 028/2018

ROBERVAL DOS SANTOS - Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno do Legislativo Municipal,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica regulamentado o registro e protocolo de documentos na Câmara Municipal de Ibiporã.

Art. 2º É considerado documento toda unidade de registro de dado, seja por escrito em papel, correspondência eletrônica (e-mail), ou qualquer meio digital, destinado a tratar de assunto político-administrativo, com a finalidade em constituir elemento de informação, representação ou efeitos de âmbito institucional de interesse da Câmara Municipal de Ibiporã.

Art. 3º São de interesse da Câmara Municipal de Ibiporã para fins de regulamentação deste Ato, os seguintes documentos:

I – Atestados: Documento destinado à comprovação de um fato, situação ou existência, a qual se afirma e declara a verdade;
II – Certificados: Documento comprobatório de participação de curso, simpósio, encontro, congresso, oficina, ou qualquer outro que tenha por finalidade demonstrar que foram cumpridas as formalidades exigidas pelo servidor em virtude de sua participação para fins de justificativa de afastamento de sua função.

III – Correspondência: É toda espécie de documento, seja escrito em papel, correspondência eletrônica (e-mail), ou qualquer meio digital, com a finalidade em constituir elemento de informação, representação ou efeitos no âmbito institucional ou externo, de acordo com o interesse da Câmara Municipal;

- Correspondência Recebida – Particular: Documento dirigido aos vereadores ou servidores, cujo assunto não se relaciona às funções e às atividades da instituição;
- Correspondência Recebida – Processo Licitatório: Documento característico, que exigivelmente possui procedimentos a seguir, devendo ser identificado, preservado, protocolado e encaminhado a Comissão Permanente de Compras e Licitações;
- Correspondência Recebida – Convite: Correspondência recebida ou expedida com o objetivo de informar sobre a realização de eventos, audiências, entre outros.
- Correspondência Recebida – Informativo: Correspondência pública ou particular, recebida ou expedida, com o objetivo de apresentar dados, informações, entre outros, de interesse da Câmara Municipal.
- Correspondência Eletrônica ou E-mail: Documento enviado por meio de correio eletrônico, com intuito de proporcionar celeridade, e dinamizar a comunicação para transmissão de documentos e informações.

IV – Comunicação Interna: Documento de tramitação e efeitos exclusivamente internos, que tem por finalidade viabilizar a comunicação entre todos os setores e os servidores do órgão, independentemente de sua hierarquia, para tratar de assuntos estritamente de rotina administrativa, como a solicitação de informações, documentos, serviços e encaminhamentos, pertinentes ao desenvolvimento de atividades administrativas internas;

V – Despacho: Manifestação proferida pela autoridade administrativa sobre ofício, parecer, informação, requerimento ou demais documentos submetidos pelas partes a seu conhecimento e solução, podendo constituir-se de uma palavra, de uma expressão ou de um texto mais longo. Os Despachos podem ser:

- Despacho de Encaminhamento: Trata-se de manifestação da autoridade administrativa, no próprio documento, para sequência de tramitação e encaminhamento interno;
- Despacho Decisório: Trata-se de manifestação de decisão da autoridade administrativa, em documento encaminhado em 2 (duas) vias, recebido por protocolo manual, formatado com o número do documento, remetente, destinatário, local, data, assunto, texto e assinatura, que em geral seguem com as expressões: deferido, indeferido, favorável, contrário, acata-se, recusado;
- Despacho de Providência: Trata-se de manifestação de decisão da autoridade administrativa, em documento encaminhado em 2 (duas) vias, recebido por protocolo manual, formatado com o número do documento, remetente, destinatário, local, data, assunto, texto e assinatura, que em geral seguem com as expressões: autorizado, negado, anulado, revogado, para que sejam dados os encaminhamentos e providências posteriores em conformidade com a decisão.

VI – Justificativa de Ausência de Registro de Ponto Eletrônico: Documento usado para esclarecer o motivo pelo qual deixou de cumprir situação de obrigação, sendo fato sanável, com o intuito de abono da omissão.

VII – Correção de Registro de Ponto Eletrônico: Documento usado para corrigir erro ou omissão no sistema de registro de ponto eletrônico, sem que haja ocorrência do servidor para o fato.

VIII – Formulário de Frequência: Documento utilizado pelos servidores em cargo de provimento em comissão, para fins demonstrativos de controle, ajustes e regularização de registro de ponto eletrônico.

IX – Ofício: Comunicação expedida para tratar de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si, entre outros órgãos, entidades e também com particulares.

X – Ofício-Circular: Comunicação expedida para tratar de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si, entre outros órgãos, entidades e também com particulares, com a finalidade de um único assunto, dirigidos a todos os destinatários diferentes com a mesma numeração de série.

XI – Parecer: Expressão de um juízo, contendo pronunciamento, recomendação, determinação ou opinião sobre questão técnica, jurídica, administrativa ou financeira, sob a apreciação da autoridade administrativa;

XII – Relatório: Documento escrito, utilizado para informar os principais fatos registrados durante determinado período. Compreendendo as seguintes espécies:

- Relatório da Controladoria Interna;
- Balanco Contábil da Câmara Municipal;
- Prestação de Contas do Executivo;
- Prestação de Contas das Fundações e Autarquias Municipais;
- Prestação de Contas de Adiantamento de Viagens;
- Outros Relatórios como balancetes e demonstrativos da atividade institucional.

XIII – Requerimento: Documento encaminhado à autoridade administrativa competente para solicitação de satisfação de uma necessidade ou acesso à informação de interesse do requerente. Podem ser:

- Requerimento de Informações: Documento encaminhado à instituição, destinado ao seu representante legal, na forma da Lei Federal 12.527/11 – (Lei de Acesso à Informação), com o intuito de obter informações institucionais de caráter político-administrativo;
- Requerimento para Computo em Banco de Horas: Documento de solicitação para computo em Banco de Horas referente horas extraordinárias trabalhadas, sujeito a despacho;
- Requerimento para Compensação de Banco de Horas: Documento de solicitação para gozo e compensação de Banco de Horas referente horas extraordinárias trabalhadas, na forma do Ato 023/3017, sujeito a despacho da autoridade competente;
- Requerimento de Férias: Documento de solicitação de concessão de tempo de descanso de férias, conforme período aquisitivo, sujeito a despacho da autoridade competente;
- Requerimento de Diária: Documento de solicitação de pagamento de diárias nos termos da Resolução 01/2015, sujeito a despacho da autoridade competente;
- Requerimento de Adiantamento de Viagem: Documento de solicitação de adiantamento de valores para uso em despesa de viagem com veículo oficial, nos termos da Resolução 04/2016, sujeito a despacho da autoridade competente.

XIV – Solicitação: Documento encaminhado à autoridade administrativa competente para solicitação de satisfação de uma necessidade ou interesse de ordem reivindicatória, sendo sujeito a deferimento. Podem ser:

- Autorização para participação em Curso: Documento encaminhado à autoridade administrativa para autorização de participação em curso de interesse na área de desempenho de sua função;
- Uso do Veículo: Documento encaminhado à autoridade administrativa para solicitação do uso comum do veículo da Câmara, desde que haja interesse



- institucional, vedado o uso para interesse pessoal.
- c) Uso Sala de Reuniões: Documento encaminhado à autoridade administrativa para solicitação do uso comum da sala de reuniões da Câmara. Esta solicitação deverá seguir o rito regimental, sendo dispensado o documento para os casos de uso pelos servidores do quadro do funcionalismo da Câmara para atividades político-administrativas inerentes ao interesse institucional;
- d) Uso do Plenário: Documento encaminhado à autoridade administrativa para solicitação do uso comum do plenário da Câmara. Esta solicitação deverá seguir o rito regimental;

CAPÍTULO II DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS

Art. 4º Todos os documentos dirigidos à Câmara Municipal, deverão ser identificados, conferidos e relacionados com a função e atividade da instituição, e no caso de recepcionados, deverão ser protocolados junto ao sistema de protocolo eletrônico da Câmara Municipal.

Art. 5º O protocolo eletrônico deverá ser realizado preferencialmente pelo servidor em cargo de provimento efetivo, lotado na função de Telefonista/Recepção.

§1º Na ausência do servidor em cargo de provimento efetivo, lotado na função de Telefonista/Recepção, o protocolo eletrônico deverá ser realizado junto ao servidor em cargo de provimento efetivo lotado na Secretaria Executiva da Câmara, na ausência deste, junto ao servidor em cargo de provimento efetivo responsável pelo acompanhamento e apoio legislativo.

§ 2º O servidor responsável pelo sistema de protocolo eletrônico deverá proceder da seguinte forma:

I – Identificar: O servidor deverá primeiramente identificar se o documento realmente está endereçado a Câmara Municipal, em seguida se está íntegro ou possui algum comprometimento em sua apresentação;

- a) Nos casos em que o documento apresente algum erro de identificação no endereço, ou não esteja íntegro ou possua algum comprometimento, o mesmo não deverá ser recepcionado;
- b) É imprescindível verificar se os documentos possuem anexos, se estão todos acompanhados conforme descrição do documento;
- c) O documento deverá conter informações básicas do remetente, caso não tenha, deverá ser devolvido, seja originário de pessoa física ou jurídica, salvo em caso de denúncia ou representação, onde o documento deverá obedecer às disposições do Regimento Interno da Casa, ou da Lei Municipal 2.946/18;
- d) No caso em que o documento não apresente qualquer situação descrita nas alíneas acima, ou desconformidade visível, o mesmo deverá ser recepcionado.

II – Relacionar: Feita a identificação, sendo recepcionado o documento, o servidor deverá verificar qual relação de interesse o documento possui com a instituição, e assim, realizar o protocolo do documento dentro dos tópicos disponibilizados no sistema eletrônico;

a) O servidor deverá averiguar se o documento está listado em alguma descrição deste Ato, para que nos casos em que couber, oriente o protocolante a proceder conforme regulamentação para os documentos que são destinados a protocolo manual.

III – Protocolar: O servidor deverá proceder com o protocolo eletrônico do documento nos casos previstos neste Ato;

IV – Digitalizar: O servidor deverá digitalizar todos os documentos que forem recepcionados no sistema de protocolo da Câmara, em arquivo eletrônico preferencialmente em formato PDF, sendo este legível ou outro que vier substituí-lo. Os documentos deverão ser disponibilizados nas devidas pastas da Rede Interna da Câmara e Sistema de Informação, imediatamente após seu recebimento, não sendo permitido que este período exceda a 1 (um) dia útil da data e horário de seu protocolo, salvo documentos destinados a protocolo manual e documentos em que requer sigilo na forma da lei;

V – Encaminhar: Os documentos protocolados no sistema de protocolo eletrônico deverão ser distribuídos de acordo com a relação de interesse e atividades da instituição:

- a) Os documentos institucionais, os quais seguem rito regimental e são destinados à leitura no Expediente da sessão ordinária da Casa, deverão ser encaminhados diretamente ao servidor em cargo de provimento efetivo responsável pelo acompanhamento e apoio legislativo;
- b) Os documentos de interesse estritamente político-administrativo internos desta Casa, estão destinados a protocolo manual, diretamente ao interessado, salvo disposição regimental.

CAPÍTULO III DOS ATESTADOS

Art. 6º As licenças e afastamentos são disciplinados pela Lei Municipal 2236/08 - Estatuto do Servidor e pelo Decreto 377/12.

Parágrafo único. As licenças e afastamentos dos Vereadores da Câmara Municipal de Ibiporã são disciplinadas pelo Regimento Interno desta Casa.

Art. 7º Todos os atestados do formulário de Comunicado de Ausência por Atestado, conforme ANEXO I deste Ato, devidamente preenchido e assinado, deverão ser protocolados num prazo de até 48hs do afastamento, sob pena do não acatamento do documento, caso a inobservância do prazo.

Art. 8º Os protocolados serão realizados junto à Diretoria Geral, em 2 (duas) vias, na forma de protocolo por recebimento manual, sendo a via original retida para arquivo da Câmara.

Art. 9º O protocolo obrigatoriamente deverá receber manifestação da Diretoria Geral no verso do próprio documento, quanto sua conformidade com o disposto na Lei Municipal 2236/08 - Estatuto do Servidor e no Decreto 377/12.

§1º Compete a Diretoria Geral orientar os servidores para a observação das referidas normas do caput deste artigo.

§2º Os atestados em conformidade, receberão no verso do documento a manifestação da Diretoria Geral, nestes termos: "Deferido, de acordo com o estabelecido na Lei Municipal 2236/08 - Estatuto do Servidor e no Decreto 377/12, encaminhe-se para o Departamento de Finanças, Orçamento, Contabilidade e Recursos Humanos para as providências cabíveis", e em seguida, deverão ser encaminhados de imediato ao servidor responsável pelos ajustes no registro de ponto eletrônico, para os encaminhamentos necessários.

§ 3º Nos casos de indeferimento do documento pelo não atendimento das normas do caput deste artigo, a Diretoria Geral, dará manifestação no verso do documento, nestes termos: "Indeferido, por estar em desacordo com o estabelecido na Municipal 2236/08 - Estatuto do Servidor e no Decreto 377/12", e em seguida dará ciência do fato ao servidor, no prazo máximo de até 48hs, através de comunicação interna em 2 (duas) vias.

§1º O servidor deverá dar protocolo de recebimento manual na comunicação interna e neste mesmo documento, caso haja discordância com o indeferimento, deverá manifestar sua vontade referente ao interesse de recurso da decisão.

§2º No caso do servidor manifestar interesse de recurso, a Diretoria Geral deverá anotar no mesmo documento que haverá suspensão de qualquer desconto em folha de pagamento do servidor até a decisão do recurso.

I – O Diretor dará ciência ao Departamento de Finanças, Orçamento, Contabilidade e Recursos Humanos, que deverá suspender qualquer desconto vinculado ao documento com decisão de indeferimento e arquivar o documento na pasta do servidor.

§3º O recurso da decisão de indeferimento deverá ser apresentado pelo servidor à Diretoria Geral, em documento escrito, em 2 (duas) vias, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após sua ciência.

§4º O recurso será entregue ao departamento jurídico, que deverá encaminhar à Presidência na forma de correspondência interna, um parecer quanto ao documento, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis do seu recebimento.

§5º A Presidência, após a manifestação do departamento jurídico, no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis, mediante despacho decisório, encaminhará para à Diretoria Geral sua decisão sobre o recurso.

§6º A Diretoria Geral deverá dar prosseguimento aos devidos encaminhamentos junto ao Departamento de Finanças, Orçamento, Contabilidade e Recursos Humanos, para fins de efeitos em folha de pagamento de vencimentos do servidor, no mês subsequente a ocorrência, na forma da decisão da Presidência.

§7º No caso da ausência de manifestação por parte do servidor para interposição de recurso, o documento deverá ser encaminhado ao responsável pelos ajustes no registro de ponto eletrônico, para arquivo e providências junto ao Departamento de Finanças, Orçamento, Contabilidade e Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV DOS CERTIFICADOS

Art. 10 Os afastamentos do trabalho em virtude de participação em qualquer evento, deverão ser previamente autorizados pela autoridade competente, observadas as disposições da Lei Municipal 2236/08 - Estatuto do Servidor e normas regulamentadoras internas vigentes.

O JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ é uma publicação
sob a responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
(CNPJ 76.244.961/0001-03)

Núcleo de Comunicação Social
Chefe do Núcleo: Bruno Thiago Silva
Jornalista: Caroline Vicentini
Diagramador: Camilla Arisa Hasebe
Contato: (043) 3178 8440
e-mail: atosoficiais@ibipora.pr.gov.br
www.ibipora.pr.gov.br/atos-oficiais



Art. 11 Os certificados deverão ser protocolados diretamente à Diretoria Geral, em 2 (duas) vias, na forma de protocolo por recebimento manual, até 72hs após a conclusão do evento, sendo a via original retida para arquivo da Câmara, salvo justificativa pela ausência de disponibilização pela entidade promotora.

Art. 12 A Diretoria Geral deverá informar e orientar os servidores quanto à necessidade de providências complementares, nos casos em que couber.

CAPÍTULO V DAS CORRESPONDÊNCIAS

Art. 13 As Correspondências serão protocoladas em sistema eletrônico da Câmara, na forma dos seguintes casos:

I – São destinados ao Expediente para leitura em Sessão, os documentos que de acordo com a identificação realizada pelo servidor responsável pelo protocolo, possuem relação de informação, representação ou efeito institucional de interesse da Câmara Municipal de Ibiaporã;

II – Esses documentos depois de digitalizados, deverão ser separados e encaminhados ao servidor responsável pelo acompanhamento e apoio legislativo, no prazo máximo de 1 (um) dia útil após seu protocolo, conforme prazo já previsto no inciso IV, §2º, do art. 5º deste Ato, sendo facultado ao Presidente da Câmara e ao 1º Secretário solicitar vista dos documentos para conhecimento, em qualquer tempo, devolvendo ao servidor responsável até às 16h00min do dia da respectiva Sessão que estes documentos serão lidos;

III – No caso de Correspondência Recebida – Particular: o documento deverá ser encaminhado diretamente ao interessado, não sendo cabível protocolo no sistema eletrônico;

IV – No caso de Correspondência Recebida – Processo Licitatório: após o documento ser protocolado no sistema eletrônico da Câmara, o mesmo deverá ser encaminhado de imediato diretamente a Comissão Permanente de Compras e Licitações, mediante protocolo manual;

V – No caso de Correspondência Recebida – Convite: os documentos direcionados à instituição, após protocolados e digitalizados, deverão ser encaminhados ao servidor responsável pelo acompanhamento e apoio legislativo para leitura no Expediente em Sessão, bem como enviado via correspondência eletrônica (e-mail) para informação de todos os gabinetes, conforme prazo já previsto no inciso IV, §2º, do art. 5º deste Ato;

VI – No caso de Correspondência Recebida – Informativo: após protocolada e digitalizada, deverá ser juntada aos documentos destinados ao Expediente e encaminhados ao servidor responsável pelo acompanhamento e apoio legislativo para leitura no Expediente em Sessão, conforme prazo já previsto no inciso IV, §2º, do art. 5º deste Ato.

VII – No caso de Correspondência Eletrônica ou E-mail: os documentos recebidos no endereço institucional, o qual é de responsabilidade da Diretoria Geral, depois de identificada a relação de interesse com a Câmara, deverão ser protocolados e encaminhados ao servidor responsável pelo acompanhamento e apoio legislativo para leitura no Expediente em Sessão, conforme prazo já previsto no inciso IV, §2º, do art. 5º deste Ato.

CAPÍTULO VI DAS COMUNICAÇÕES INTERNAS

Art. 14 As Comunicações Internas deverão ser encaminhadas em 2 (duas) vias, conforme ANEXO II deste Ato, devidamente assinadas pelo remetente, para recebimento pelo destinatário exclusivamente na forma de protocolo manual.

Parágrafo único. Somente receberão protocolo no sistema eletrônico da Câmara as Comunicações Internas referentes ao encaminhamento de atividades político-administrativa institucionais como: Relatórios da Controladoria, Balanços Contábeis da Câmara Municipal, documentos correlatos ou equivalentes, ou quando houver interesse institucional e efeitos públicos internos.

Art. 15 Também poderão ser encaminhadas via correio eletrônico (e-mail), desde que seja enviada para o endereço eletrônico institucional do destinatário interessado, mediante comprovante de entrega de envio, preferencialmente com comunicação verbal via telefone, informando que foi encaminhado assunto de interesse político-administrativo.

Parágrafo único. Não serão consideradas as comunicações internas enviadas em período de férias, licença ou ausência do servidor, observada a impossibilidade do uso do e-mail institucional.

CAPÍTULO VII DOS DESPACHOS

Art. 16 Os Despachos deverão ser encaminhados pela autoridade competente, através de documento em 2 (duas) vias, conforme ANEXO III deste Ato, devidamente assinadas pelo remetente, para recebimento pelo destinatário exclusivamente na forma de protocolo manual, salvo quando houver interesse institucional e efeitos públicos externos, será permitido o protocolo no sistema eletrônico

Parágrafo único. Para os Despachos de Encaminhamento, as manifestações serão realizadas no próprio documento.

CAPÍTULO VIII DAS JUSTIFICATIVAS DE AUSÊNCIA, CORREÇÕES DE REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO E FORMULÁRIOS DE FREQUÊNCIA

Art. 17 Os documentos destinados à justificativa de ausência, correções de registro de ponto eletrônico e formulários de frequência, deverão seguir a tramitação conforme disposto no Ato 22/2018.

CAPÍTULO IX DOS OFÍCIOS

Art. 18 Os ofícios recebidos deverão ter sua identificação realizada em conformidade com a relação institucional, sendo depois de protocolados e digitalizados, encaminhados diretamente ao servidor responsável pelo acompanhamento e apoio legislativo para leitura no Expediente em Sessão, no prazo máximo de 1 (um) dia útil após seu protocolo, conforme prazo já previsto no inciso IV, §2º, do art. 5º deste Ato.

Art. 19 Os ofícios encaminhados pela Câmara Municipal, conforme ANEXO IV deste Ato, deverão ser encaminhados em 3 (três) vias, sendo 1 (uma) via do destinatário, 1 (uma) via para arquivo da Câmara e a outra via encaminhada para leitura no Expediente da Sessão.

Parágrafo único. Todos os ofícios encaminhados deverão receber na via de arquivo, protocolo de recebimento manual pelo destinatário.

Art. 20 Os ofícios endereçados à Câmara Municipal, que forem recebidos via correspondência eletrônica ou e-mail, deverão ser protocolados, digitalizados e encaminhados ao servidor responsável pelo acompanhamento e apoio legislativo para leitura no Expediente em Sessão, conforme prazo já previsto no inciso IV, §2º, do art. 5º deste Ato.

CAPÍTULO X DOS PARECERES

Art. 21 Os pareceres solicitados para composição do processo legislativo em tramitação na Câmara, deverão ser expedidos em 2 (duas) vias e protocolados em sistema eletrônico.

Parágrafo único. A via original será parte integrante do processo legislativo e permanecerá nos arquivos desta Casa.

Art. 22 Os pareceres que possuem relação político-administrativa poderão ser solicitados e encaminhados na forma de comunicação interna, observado o disposto no art. 14 deste Ato, respeitando o interesse de seu solicitante e as atribuições do departamento jurídico, não podendo importar em caráter de assunto particular alheio aos interesses da Câmara.

Parágrafo único. Os pareceres de que trata o caput deste artigo, poderão ser solicitados pela Presidência e/ou Diretoria Geral, com o prazo para encaminhamento de resposta via correspondência interna nos termos do disposto no art. 14 deste Ato, de até 3 (três) dias úteis do recebimento, podendo ser prorrogado com a apresentação indispensável de justificativa pelo servidor, dentro do prazo estipulado, informando a data para o atendimento.

CAPÍTULO XI DOS RELATÓRIOS

Art. 23 Os relatórios de que tratam as alíneas "a" e "b", do inciso XII, do art. 3º deste Ato, são de interesse político-administrativo, remetidos pela Câmara Municipal, devendo ser encaminhados conforme prazos e datas já estabelecidas para cumprimento de norma vigente.

§1º Os relatórios de que tratam o caput deste artigo, deverão ser encaminhados em 2 (duas) vias, protocoladas no sistema eletrônico.

§2º O servidor responsável pelo protocolo deverá encaminhar 1 (uma) via do documento para a Presidência e 1 (uma) via do documento para o servidor responsável pelo acompanhamento e apoio legislativo, para leitura no Expediente da Sessão, conforme o prazo previsto no inciso IV, §2º, do art. 5º deste Ato.



Art. 24 Os relatórios de que tratam as alíneas "c" e "d", do inciso XII, do art. 3º deste Ato, são relatórios de interesse político-administrativo, remetidos à Câmara Municipal e encaminhados conforme prazos e datas já estabelecidas para cumprimento de norma vigente.

Parágrafo único. Após recebidos, protocolados e digitalizados, o servidor responsável pelo protocolo, deverá encaminhar 1 (uma) via do documento para a Presidência e 1 (uma) via do documento para o servidor responsável pelo acompanhamento e apoio legislativo, para leitura no Expediente da Sessão, conforme o prazo previsto no inciso IV, §2º, do art. 5º deste Ato.

Art. 25 O relatório de que trata a alínea "e", do inciso XII, do art. 3º, deste Ato, conforme ANEXO V deste Ato, possui interesse político-administrativo e deverá ser protocolado manualmente junto ao servidor na função de Tesouraria da Câmara, na forma do disposto no art. 6º da Resolução 04/2016.

Art. 26 Os relatórios de que tratam a alínea "f", do inciso XII, do art. 3º, deste Ato, deverão ser entregues em 2 (duas) vias, protocoladas no sistema eletrônico e o servidor responsável pelo protocolo deverá encaminhar 1 (uma) via do documento para a Presidência e 1 (uma) via do documento para o servidor responsável pelo acompanhamento e apoio legislativo, para leitura no Expediente da Sessão, conforme o prazo previsto no inciso IV, §2º, do art. 5º deste Ato.

CAPÍTULO XII DOS REQUERIMENTOS

Art. 27 O requerimento de que trata a alínea "a", do inciso XIII, do art. 3º deste Ato, protocolados junto à Câmara Municipal, com o interesse de obter informações ou documentos referente assunto político-administrativo, de alçada deste órgão, principalmente na forma da Lei Federal 12.527/11 – (Lei de Acesso à Informação), deverão cumprir a seguinte tramitação:

I – O documento deverá ser protocolado via sistema eletrônico;

II – Após protocolo, o documento deverá ser encaminhado ao servidor responsável pelo acompanhamento e apoio legislativo, que incluirá o mesmo, junto aos documentos destinados a leitura no Expediente de Sessão;

III – O servidor responsável pelo acompanhamento e apoio legislativo, terá a responsabilidade no imediato recebimento do documento de identificar o prazo de resposta para a solicitação e encaminhar através de comunicação interna à Diretoria Geral e Presidência, cópia do documento informando o prazo final para resposta;

IV – A Diretoria Geral junto a Presidência encaminhará comunicação interna, nos casos em que couber, à Secretaria Executiva da Câmara, na forma do Ato 21/2017, tendo em cópia os departamentos e/ou servidores que possuam relação direta ou indireta com o objeto de informação ou documento solicitado;

V – A Diretoria Geral deverá acompanhar o andamento dos levantamentos e apurações das informações e encaminhar o resultado obtido no prazo de até 3 (três) dias úteis antecedentes do prazo final à Presidência, para que esta proceda a resposta ao requerimento de ofício.

Art. 28 Os requerimentos de que tratam as alíneas "b", "c" e "d", do inciso XIII, do art. 3º deste Ato, conforme ANEXOS de VI a IX deste Ato, deverão cumprir a seguinte tramitação:

I – Serão encaminhados em 2 (duas) vias, endereçados à Presidência e entregues para a Diretoria Geral, que deverá dar protocolo de recebimento manual no documento, e reter 1 (uma) via;

II – A Diretoria Geral deverá se manifestar no verso do próprio documento, nos seguintes termos: "de Acordo ou Desacordo", encaminhando de imediato o mesmo à Presidência;

III – A Presidência terá até 2 (dois) dias úteis a contar do recebimento, para manifestar-se no próprio documento e devolver à Diretoria Geral, sendo sua manifestação nos seguintes termos: "Deferido ou Indeferido";

a) O indeferimento pela Presidência deverá ser acompanhado de justificativa.

IV – A Diretoria Geral deverá dar ciência ao servidor do contido na manifestação da Presidência e encaminhar o documento ao Departamento de Finanças, Orçamento, Contabilidade e Recursos Humanos, para que sejam tomadas as providências decorrentes dos termos da manifestação.

Art. 29 Os requerimentos de que tratam as alíneas "e" e "f", do inciso XIII, do art. 3º deste Ato, conforme ANEXO X e XI deste Ato, deverão cumprir a seguinte tramitação:

I – Deverão ser encaminhados à Presidência, em 2 (duas) vias, com o prazo mínimo de antecedência de 7 (sete) dias úteis da ocorrência, sujeitos a deferimento;

II – A Presidência terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, do recebimento para devolver o documento à Diretoria Geral;

a) No caso dos requerimentos deferidos, a Diretoria Geral terá a responsabilidade de numerar, informar a quantidade de diárias e/ou valores de adiantamentos, na forma da norma vigente e encaminhar de imediato à Tesouraria para conferência e providências junto ao Departamento de Finanças, Orçamento, Contabilidade e Recursos Humanos;

b) Nos casos de indeferimento, a Diretoria Geral encaminhará os documentos ao requerente, informando da manifestação da Presidência.

CAPÍTULO XIII DAS SOLICITAÇÕES

Art. 30 A solicitação de que trata a alínea "a", do inciso XIV, do art. 3º deste Ato, conforme ANEXO XII deste Ato, deverá cumprir a seguinte tramitação:

I – Deverá ser encaminhada à Presidência, em 2 (duas) vias, com o prazo mínimo de antecedência de 7 (sete) dias úteis da ocorrência, sujeita a deferimento;

II – A solicitação deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

b) Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais;

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

d) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; e

e) Certidão de Regularidade com os Tributos Municipais da sede.

III – A Presidência terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, do recebimento para devolver o documento à Diretoria Geral;

a) No caso das solicitações deferidas, a Diretoria Geral deverá encaminhar de imediato às solicitações autorizadas pela Presidência à Comissão Permanente de Compras e Licitações, para que sejam realizados no que couber, os trâmites em acordo com a Lei Federal nº 8.666/93;

b) A Comissão Permanente de Compras e Licitações terá o prazo de até 3 (três) dias úteis do recebimento, para realizar os procedimentos e encaminhar à Tesouraria e ao Departamento de Finanças, Orçamento, Contabilidade e Recursos Humanos;

c) A Tesouraria e o Departamento de Finanças, Orçamento, Contabilidade e Recursos Humanos deverão proceder a conferência e o lançamento imediato das devidas providências financeiras para autorização da Presidência;

d) Nos casos de indeferimento, a Diretoria Geral encaminhará os documentos ao solicitante, informando da manifestação da Presidência.

IV – São dispensados os documentos complementares descritos no inciso II deste artigo para o caso de eventos que não possuem despesas de inscrição.

Art. 31 As solicitações para uso do veículo, serão encaminhadas à Diretoria Geral conforme preenchimento do formulário constante no ANEXO XIII deste Ato, sendo vedado o uso do veículo oficial da Câmara Municipal para outros fins que não sejam os institucionais.

§1º A Diretoria Geral solicitará manifestação da Presidência, que se dará pela anuência no próprio documento.

§2º A Diretoria Geral dará ciência ao solicitante, e na data do uso do veículo, fará sua vistoria prévia, manifestando-se no verso do próprio documento.

§3º O solicitante após o uso do veículo, fará sua entrega à Diretoria Geral, que fará uma nova vistoria, manifestando-se no verso do próprio documento e procedendo com a devolução da chave do veículo à Secretaria Executiva da Câmara.

Art. 32 As solicitações de que tratam as alíneas "c" e "d", do inciso XIV, do art. 3º deste Ato, deverão seguir rito regimental e preenchimento do formulário constante nos ANEXOS XIV, XV e XVI deste Ato, na forma a ser utilizado.

§1º Serão encaminhadas em 2 (duas) vias, endereçadas à Presidência e entregues para a Diretoria Geral, que deverá dar protocolo de recebimento manual no documento, e reter 1 (uma) via;

§2º A Diretoria Geral deverá se manifestar no verso do próprio documento, nos seguintes termos: "de Acordo ou Desacordo", conforme as atividades institucionais;

§3º A Presidência terá até 2 (dois) dias úteis a contar do recebimento, para manifestar-se no próprio documento e devolver à Diretoria Geral, sendo sua manifestação nos seguintes termos: "Deferido ou Indeferido";

a) O indeferimento pela Presidência deverá ser acompanhado de justificativa.

§4º A Diretoria Geral deverá dar ciência ao solicitante do contido na manifestação da Presidência e encaminhar o documento ao servidor responsável pelo acompanhamento e apoio legislativo, bem como nos casos em que couber, aos Departamento de Imprensa e Relações Públicas e Departamento de Tecnologia da Informação, para que sejam tomadas as providências decorrentes dos termos da manifestação.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33 Os documentos que possuem relação institucional, gerados por ocasião das rotinas político-administrativas, deverão ser armazenados na Rede Interna da Câmara em pasta com permissão de acesso pelo Departamento/Gabinete ou servidor responsável.

Art. 34 O Departamento de Finanças, Orçamento, Contabilidade e Recursos Humanos, deverá manter arquivo em pasta digital própria, para cada servidor do quadro do funcionalismo da Câmara Municipal e Vereadores, o processo integral referente a todos os documentos de sua competência.



Art. 35 Os documentos encaminhados por parte da Diretoria Geral que necessitem de autorização, deverão ser endereçados à Presidência, cabendo a esta apresentar a manifestação e devolver à Diretoria Geral para os encaminhamentos.

Art. 36 Os documentos como: Ata das Sessões Plenárias da Câmara, Autógrafos de Lei, Atas de Reunião de Comissões Permanentes Legislativas, Emendas, Indicações, Requerimentos da Câmara para entidades Externas, Moções, deverão seguir o rito regimental.

Art. 37 Os modelos de formulários para fins de protocolo estão disponíveis nos ANEXOS deste Ato, e poderão ser utilizados pelos servidores e Vereadores, nos casos em que couber, não impedindo o uso de formulários de regulamentação específica.

Art. 38 Nenhum documento político-administrativo interno da Câmara Municipal poderá ser encaminhado, copiado ou dirigido a outrem sem que haja requerimento oficial protocolado via sistema eletrônico da Câmara, ressalvados os encaminhamentos de rotina administrativa para cumprimento das atividades institucionais.

§1º Os documentos institucionais sob guarda dos servidores do quadro do funcionalismo da Câmara deverão obedecer o disposto no inciso XI, do art. 229, da Lei Municipal 2.236/08 – Estatuto do Servidor.

§2º Encaminhar resposta à requerimentos de informações e solicitações de documentos formulados por terceiros de acordo com a Lei Federal 12.527/11 e por solicitações de outros órgãos dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, incluindo Órgãos de Controle, como Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR), é de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal de Ibiaporã.

Art. 39 O desrespeito dos prazos e responsabilidades impostos por este Ato, de maneira injustificada, ensejará abertura de processo disciplinar para apuração dos fatos, e se necessário, das penalidades cabíveis.

Art. 40 As ocorrências e infrações dos prazos e responsabilidades impostos por este Ato deverão ser anotadas para registro em pasta do servidor, na forma de correspondência interna remetida pela Diretoria Geral e encaminhadas via correspondência eletrônica (e-mail), para conhecimento da Presidência e posteriormente ao Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 41 Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência, aos 15 dias do mês de Agosto do ano de 2.018.

Roberval dos Santos
Presidente

Kleber de Moraes Machado
1ª Secretário

ANEXO I

COMUNICADO DE AUSÊNCIA POR ATESTADO (C.A.A.)

Nome do servidor(a): _____
Matrícula: _____ Cargo/Função: _____
Local de trabalho: _____
Órgão de Lotação: _____
Residência do Servidor: _____
Telefone: _____
Horário de trabalho do servidor(a): _____ às _____
Intervalo de Almoço: _____ às _____
Período de trabalho: () Manhã () Tarde () Noite
Último dia de trabalho: _____
Período de Licença: Início: _____ Término: _____
Quantidade de horas em que se afastou do trabalho: _____ horas
Tratamento de saúde: () Próprio () Da família
Motivo: () Consulta de Emergência () Exames () Consulta Eletiva
() Revisão
Observação: _____
Especialidade: _____

DECLARO, para que produza os devidos fins, que no período acima citado, não estarei /estava exercendo quaisquer atividades profissional, remunerada ou não, em outra instituição pública, privada, filantrópica, como também, autônoma ou profissional liberal.

DECLARO ainda, estar ciente de que estarei sujeito(a) às sanções previstas no Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Ibiaporã/PR e cominações das Leis penal Civil Aplicáveis à espécie.

Ciência: ___/___/___

Assinatura do servidor (a)

Assinatura e Carimbo do Responsável

Atestado recebido em

Data: ___/___/___ Horário: ___:___

Obs: Anexar atestado médico/psicológico/odontológico o mais completo possível.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

01. Devem ser justificadas através do C.A.A. cada afastamento para tratamento de saúde;
02. A licença só será justificada através de atestado ou laudos que obrigatoriamente, deverá ser anexado a este documento.
03. As informações fornecidas devem ser as mais completas possíveis;
04. A presente ficha deverá ser assinada pelo(a) servidor(a) e o responsável de seu local de trabalho, confirmando as informações;
05. Os atestados ou laudos médico, odontológico ou psicológico para ter eficácia plena deverá:
 - a) Especificar o tempo de dispensa sugerida pelo profissional que assiste ao(a) servidor(a), ou pessoa da família, por extenso e numericamente;
 - b) Conter a assinatura e carimbo do Médico, Odontólogo ou Psicólogo que atendem ao(a) servidor(a), bem como o número de sua inscrição junto ao conselho de classe, CRM, CRO, CRP;
 - c) Ter o Código Internacional de Doenças – CID – e/ou a descrição dos motivos que levaram o(a) servidor(a) ao afastamento;
 - d) Não apresentar quaisquer rasuras em quaisquer dos itens que compõem o Atestado ou Laudo Médico, bem como serão escritos os gravados de forma plenamente legíveis e compreensíveis, sob pena de recusa ou solicitação de novo atestado ou laudo;
 - e) Conter a data de assinatura do Atestado ou Laudo que deverá coincidir com o período de afastamento do(a) servidor(a), sob pena de recusa para os datados posteriormente.
06. Os Atestados ou Laudos com afastamentos superiores a 02 (dois) dias contínuos deverão ser submetidos à avaliação Pericial, junto a D.G.S.O. (Divisão de Gestão de Saúde Ocupacional).
07. As prorrogações de afastamento pelo mesmo motivo deverão ser contínuas.

ANEXO II (MODELO DE COMUNICAÇÃO INTERNA)



CI nº XXX/Ano – Abreviatura de Lotação e Identificação
De: (Remetente – Função)
Para: (Destinatário – Função)
C/C: (Destinatário – Função) – opcional

Ibiporã, XX de XXXX de XXXX.

Ref.: (Assunto)

Prezado (a):

(Breve relato da informação ou encaminhamento de solicitação)

Atenciosamente,

Assinatura do Remetente
Função

Recebido em: ___/___/___ :___
Nome: _____
Assinatura: _____

**ANEXO III
(MODELO DE DESPACHO)**

Despacho nº XXX/Ano – Abreviatura de Lotação e Identificação
De: Remetente – Função
Para: Destinatário – Função

Ibiporã, XX de XXXX de XXXX.

Ref. (Assunto)

Prezado (a):

(Relato de Manifestação ou Solicitação de Providências).

Assinatura do Remetente
Função

Recebido em: ___/___/___ :___
Nome: _____
Assinatura: _____

**ANEXO IV
(MODELO DE OFÍCIO)**

Ofício nº XXX/Ano-Abreviatura de Lotação e Identificação

Ibiporã, XX de XXXX de XXXX.

Ref.: (Assunto)

(Pronome de tratamento adequado referente ao destinatário)

(Assunto)

Aproveitamos a oportunidade para reiterar nossos protestos de consideração.

Atenciosamente/Respeitosamente

Remetente
Função

Pronome de tratamento adequado referente ao destinatário

Nome do destinatário

Local do destinatário

**ANEXO V
(MODELO PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM)**

DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO DE ADIANTAMENTOS

Responsável pelo adiantamento	
Cargo ou função	
Nota de Empenho nº	
Valor R\$	

Nº documento - NF	data	Histórico	Valor (R\$)



Eu, (Nome do Servidor), função e lotação, da Câmara Municipal de Vereadores de Ibiporã, venho através deste, na forma prevista no art. 142, §4º da Lei Municipal nº 2.236/2008, requerer a concessão de férias de 15 (quinze) dias referentes ao período aquisitivo de XX/XX/XXXX à XX/XX/XXXX, a serem gozadas no período XX/XX/XXXX à XX/XX/XXXX, deixando para o pleito posterior a segunda etapa respeitando o §6º da lei supra mencionada.

Nestes termos,
Pede deferimento.

Ibiporã, XX de XXXX de XXXX.

Remetente
Função

Recebido em: ___/___/___ :___
Nome: _____
Assinatura: _____

**ANEXO IX
(MODELO DE REQUERIMENTO DE FÉRIAS PERÍODO 30 DIAS)**

REQUERIMENTO

Eu, (Nome do Servidor), função e lotação, da Câmara Municipal de Vereadores de Ibiporã, venho através deste, na forma prevista no art. 142 da Lei Municipal nº 2.236/2008, requerer a concessão de férias de 30 (trinta) dias referentes ao período aquisitivo de XX/XX/XXXX à XX/XX/XXXX, a serem gozadas no período XX/XX/XXXX à XX/XX/XXXX.

Nestes termos,
Pede deferimento.

Ibiporã, XX de XXXX de XXXX.

Remetente
Função

Recebido em: ___/___/___ :___
Nome: _____
Assinatura: _____

**ANEXO X
(FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE DIÁRIA)**

FMRH 01 – Formulário de Requerimento de Diárias

Nº
Ibiporã, XX de XXXX de XXXX.

Excelentíssimo Sr. Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã.

REQUERENTE			
Nome	:		
Cargo/Função	:		
Matrícula	:		
Lotação	:		
DADOS DA VIAGEM			
Cidade Destino	:		
Data/hora da Saída prevista	:		
Data/hora do Retorno previsto	:		
Meio de transporte utilizado	: () Veículo da Câmara () Passagem aérea () Ônibus () Outros (especificar)		
MOTIVO (Detalhar o motivo da viagem)			
() Participação em Curso (anexar programação do curso) Nome do Curso: Período de realização: Entidade Promotora: () Outros (especificar):			
Nestes termos, venho mui respeitosamente Requerer a Vossa Excelência, a liberação de diárias, conforme informado acima.			
Assinatura do Requerente	Assinatura do vereador (caso requerente seja Assessor Parlamentar)		
No uso de minhas atribuições, autorizo a realização da viagem conforme especificado acima, e considerando o exposto na resolução 001/2015, autorizo o pagamento de diárias conforme especificado abaixo:			
Número de Diárias	:	Valor (R\$)	:
Ibiporã, ___ de _____ de _____	Recebimento pela Tesouraria: Data: ___/___/___ Hora: ___:___ Assinatura: _____		
XXXXXXXXXXXX – Presidente			



ANEXO XI
(FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO ADIANTAMENTO DE VIAGEM)

Excelentíssimo Sr. Presidente da Câmara Municipal de Ibiaporã

REQUERENTE	
Nome	:
Cargo/Função	:
Matrícula	:
Lotação	:

DADOS DA VIAGEM	
Cidade Destino	:
Valor solicitado	:
Data/hora da Saída prevista	:
Data/hora do Retorno previsto	:
Meio de transporte utilizado	: () Veículo da Câmara () Passagem aérea () Ônibus () Outros (especificar)

Nestes termos, venho mui respeitosamente Requerer a Vossa Excelência, a **Concessão de Adiantamento de Viagem**, conforme informado acima. Declaro estar ciente das normas previstas na Resolução de Concessão de Adiantamento de Viagem, bem como, autorizo o desconto em folha de pagamento das eventuais despesas glosadas decorrentes da prestação de contas relativa a esta viagem.
Ibiaporã ____/____/____.

Assinatura do Requerente

No uso de minhas atribuições, autorizo a **Concessão de Adiantamentos de Viagem** conforme especificado acima no valor de: R\$ _____
(_____).

Ibiaporã, ____ de _____ de _____.

Presidente da Câmara

Recebimento pela Tesouraria:

Data: ____/____/____

Hora: ____:____

Assinatura: _____

ANEXO XII
(MODELO AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO)

FMRH 04 – Formulário de Requerimento para Participação em Cursos

Nº

Ibiaporã, XX de XXXX de XXXX.

Excelentíssimo Sr. Presidente da Câmara Municipal

REQUERENTE	
Nome	:
Cargo/Função	:
Matrícula	:
Lotação	:

DADOS DO CURSO	
Entidade Promotora	:
CNPJ	:
Título do Curso	:
Data e hora de início	:
Data e hora de encerramento	:
Modalidade	: () Presencial () à Distância
Cidade de Realização (se presencial)	:
Local de realização	:
Carga horária	:
Data/hora - Saída prevista	:
Data/hora - Retorno previsto	:
Meio de transporte utilizado	: () Veículo da Câmara () Passagem aérea () Ônibus () Outros (especificar)

CERTIDÕES NEGATIVAS



	Dt. emissão	Dt. validade
Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União		
Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais		
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT		
Certificado de Regularidade do FGTS – CRF		
Certidão de Regularidade com os Tributos Municipais da sede		

Observação: (anexar programação do curso, cartão CNPJ e certidões negativas)

Nestes termos, venho mui respeitosamente Requerer a Vossa Excelência, a liberação para participação no curso, conforme informações acima e documentos anexos.

Assinatura do Requerente

Assinatura do vereador
(caso requerente seja Assessor Parlamentar)

No uso de minhas atribuições, autorizo a realização do curso conforme especificado acima.

Ibiporã, ___ de _____ de _____.

XXXXXXXXXXXXX – Presidente

**ANEXO XIII
(FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE USO DO VEÍCULO)**

AUTORIZAÇÃO DE USO DE VEÍCULO OFICIAL

Eu, **NOME DO VEREADOR**, solicito autorização para uso do veículo Oficial da Câmara **VECTRA**, placa **ATM-9843**, sendo indicado o Motorista abaixo, conforme discriminado a seguir:

Motorista	
Nome	:
Função	:
CPF	:

Motivo do Uso

Itinerário

Saída	Chegada
Data : ____/____/____	Data : ____/____/____
Hora : ____:____	Hora : ____:____

Ibiporã, ___ de _____ de _____.

XXXXXXXXXXXXX - Presidente

ATENÇÃO:

1. É VEDADO O USO DO VEÍCULO OFICIAL DA CÂMARA PARA OUTROS FINS QUE NÃO SEJAM OS INSTITUCIONAIS.



2. Mantenha o veículo sempre em boas condições de uso.
3. Retire os resíduos.
4. Bata os tapetes.
5. Mantenha o carro sempre abastecido.
6. Preencha corretamente as informações de SAÍDA e CHEGADA do carro também na planilha de controle de uso do veículo.

**ANEXO XIV
(FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE USO DA SALA DE REUNIÕES)**

REQUERIMENTO DE USO DA SALA DE REUNIÕES

Nome do Solicitante:
Função:
Matrícula:
Reserva para Data:
Horário:
Número de Participantes:
Motivo do Uso:

Necessário o uso de equipamento de mídia? Se a resposta for sim, descreva quais equipamentos disponíveis na Câmara Municipal, deverão ser liberados para utilização.

--

ATENÇÃO:

1. É VEDADO A UTILIZAÇÃO DA SALA DE REUNIÕES POR TERCEIROS, CONFORME PREVISÃO REGIMENTAL.
2. Será priorizado o uso da Sala de Reuniões para fins institucionais, sendo o agendamento somente conforme disponibilidade.
3. O número máximo permitido de pessoas para este recinto é de 15 pessoas.
4. É de responsabilidade do solicitante resguardar os bens e patrimônios disponíveis na Sala de Reunião.
5. Manter a Sala de Reuniões organizada após seu uso.

Ibiporã, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Solicitante

**ANEXO XV
(FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE USO DO PLENÁRIO (1))**

REQUERIMENTO DE USO DO PLENÁRIO

Nome do Solicitante:
Entidade:
CNPJ:
Reserva para Data:
Horário:
Número de Participantes: (Anexar lista de participantes)
Motivo do Uso:

Necessário o uso de equipamento de mídia? Se a resposta for sim, descreva quais equipamentos disponíveis na Câmara Municipal, deverão ser liberados para utilização.

--

ATENÇÃO:

1. É VEDADO O AGENDAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO PLENÁRIO PARA AS DATAS E HORÁRIOS CORRESPONDENTES ÀS SESSÕES.
2. Será priorizado o uso do Plenário para fins institucionais, sendo o agendamento somente conforme disponibilidade.
3. O número máximo permitido de pessoas para este recinto é de ??? pessoas.
4. É de responsabilidade do solicitante resguardar os bens e patrimônios disponíveis no Plenário.
5. Somente serão aceitas as solicitações com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

Ibiporã, ____ de _____ de _____.



Assinatura do Solicitante

**ANEXO XVI
(FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE USO DO PLENÁRIO (2))**

REQUERIMENTO DE USO DO PLENÁRIO

Nome do Solicitante:
Função:
Matrícula:
Reserva para Data:
Horário:
Número de Participantes: (Anexar lista de participantes)
Motivo do Uso:

Necessário o uso de equipamento de mídia? Se a resposta for sim, descreva quais equipamentos disponíveis na Câmara Municipal, deverão ser liberados para utilização.

ATENÇÃO:

1. É VEDADO O AGENDAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO PLENÁRIO PARA AS DATAS E HORÁRIOS CORRESPONDENTES ÀS SESSÕES.
2. Será priorizado o uso do Plenário para fins institucionais, sendo o agendamento somente conforme disponibilidade.
3. O número máximo permitido de pessoas para este recinto é de ??? pessoas.
4. É de responsabilidade do solicitante resguardar os bens e patrimônios disponíveis no Plenário.
5. Somente serão aceitas as solicitações com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

Ibiporã, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Solicitante

ATO Nº 029/2018

ROBERVAL DOS SANTOS - Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno do Legislativo Municipal,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica disciplinada a responsabilidade pelo fornecimento de originais para consulta ou cópias de documentos, constantes em arquivo ou em setores da Câmara, e a competência para resposta a solicitações/requerimentos de informações, feitos à Câmara Municipal de Ibiporã.

Art. 2º É de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal de Ibiporã, responder a requerimentos de informações ou solicitações de documentos, formulados de acordo com a Lei de Acesso à Informação e por solicitações de outros órgãos dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, incluindo Órgãos de Controle, como Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).

Parágrafo único: a competência prevista neste artigo será exercida inclusive quando se tratar de fornecimento de documentos e informações concernentes a atos praticados no âmbito administrativo.

Art. 3º A guarda dos documentos, constantes no arquivo da Câmara Municipal de Ibiporã, será feita pelos servidores que atuarem na Secretaria Executiva da Câmara.

Parágrafo único: Para o fornecimento de documentos para os quais se tenha sigilo, de acordo com a legislação vigente, deverá ser consultado o setor Jurídico da Câmara.

Art. 4º As solicitações de acesso e de fornecimento de cópia de documentos sigilosos recebidos em resposta a Requerimentos de Informação, Indicação e outros, arquivados em fase intermediária, relacionados a processos em tramitação na Câmara Municipal de Ibiporã, quando regidas pelo enquadramento na Lei nº 12.527, de 2011, serão indeferidas pela Presidência da Câmara, que orientará o solicitante a requerer a informação perante o órgão que a encaminhou à Câmara.

Art. 5º Considerando a necessidade da obtenção de informações e/ou documentos originais ou cópias que consubstanciem as respostas a questionamentos externos ou internos, o Presidente, o 1º Secretário e/ou a Diretoria Geral, poderão solicitar/consultar a Secretaria Executiva da Câmara através de comunicação interna, em 2 (duas) vias, na forma de recebimento por protocolo manual, e esta responderá na mesma forma.

§1º As solicitações/consultas também poderão ser realizadas via correspondência eletrônica (e-mail), na forma do Ato 27/2018.

§2º Cabe a Secretaria Executiva da Câmara requisitar o auxílio dos demais departamentos/servidores para o fornecimento das informações ou documentos, nos casos em que couber.

§3º O prazo para encaminhamento de resposta à solicitação é de até 3 (três) dias úteis do recebimento.

§4º Este prazo somente poderá ser prorrogado para os casos em que haja solicitação de grande quantidade de documentação, sendo indispensável a apresentação de justificativa pelo servidor, na forma do parágrafo anterior, informando a data para o cumprimento do pedido.

Art. 6º O desrespeito dos prazos e responsabilidades impostos por este Ato, de maneira injustificada, ensejará abertura de processo disciplinar para apuração dos fatos, e se necessário, das penalidades cabíveis.

Art. 7º As ocorrências e infrações dos prazos e responsabilidades impostos por este Ato deverão ser anotadas para registro em pasta do servidor, na forma de correspondência interna remetida pela Diretoria Geral e encaminhadas via correspondência eletrônica (e-mail), para conhecimento da Presidência e posteriormente ao Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 8º Compete ao Presidente da Câmara decidir sobre os casos omissos ou excepcionais.

Art. 9º Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogado o Ato 21/2017.

Câmara Municipal, aos 15 dias do mês de Agosto de 2018.

Roberval dos Santos
Presidente

Kleber de Moraes Machado
1º Secretário



Contratos

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

CONTRATADA: THAIS APARECIDA NAZARETH BENATTI 08035706942.

PROC. ADM. Nº: 120/2018 – Pregão Nº: 059/2018 – **CONTRATO Nº:** 271/2018.

OBJETO: O Contrato tem por objeto, a aquisição de produtos hortifrutigranjeiros, com a oferta de 3% (três por cento) de desconto que incidirá sobre os preços mais comuns do dia, relativos à cidade de Londrina, do Boletim Informativo Diário do CEASA/PR.

VALOR TOTAL: R\$ 128.000,00 (cento e vinte e oito mil reais).

PRAZO DE ENTREGA: Conforme estabelecido no Termo de Referência.

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 15 de agosto de 2019.

FORMA DE PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal.

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

CONTAS: 6400, 3220, 2370, 6340, 4720, 1490, 3045, 3405, 1495, 1005.

FUNCIONAIS PROGRAMÁTICAS: 09.001.08.244.0009.2075, 07.001.13.392.0007.2044, 10.001.10.301.0010.2088, 12.002.27.812.0012.2114, 06.001.12.361.0006.2031, 09.001.08.244.0009.2074, 09.002.08.243.0009.6078, 05.002.06.182.0019.2021.

DESTINAÇÕES DOS RECURSOS: 000, 111, 494, 515, 934, 935.

GESTORES DO CONTRATO:

- a) Secretaria Municipal de Saúde: Andrea Aparecida Stroka Roza de Lima;
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social: Livia Lumiko Suguihiro;
- c) Secretaria Municipal de Administração (Corpo de Bombeiros): Marcos Antonio Mártire.
- d) Secretaria Municipal de Educação: Maria Margareth Rodrigues Coloniezi;
- e) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo: Agnaldo Adélio Eduardo;
- f) Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer, Claudia R. C. A. Guandalini.

FISCAIS DO CONTRATO:

- a) Secretaria Municipal de Saúde: Anna Lúcia de Azevedo Nery;
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social: Vanda Apª Dias Silva;
- c) Secretaria Municipal de Administração: (Corpo de Bombeiros), Jonathan Cesar do Prado;
- d) Secretaria Municipal de Educação: Cristhiane Moya P. Ludwig e Vanessa C. Giuliangeli;
- e) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo: Rosângela Mara de Lima Freitas
- f) Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer, Erik W. de A. Fukuda.

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 16 de agosto de 2018.

JOÃO TOLEDO COLONIEZI
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

CONTRATADA: MARELO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA EPP.

PROC. ADM. Nº: 120/2018 – Pregão Nº: 059/2018 – **CONTRATO Nº:** 272/2018.

OBJETO: O Contrato tem por objeto, a aquisição de produtos hortifrutigranjeiros, com a oferta de 1,5% (um e meio por cento) de desconto que incidirá sobre os preços mais comuns do dia, relativos à cidade de Londrina, do Boletim Informativo Diário do CEASA/PR.

VALOR TOTAL: R\$ 386.000,00 (trezentos e oitenta e seis mil reais).

PRAZO DE ENTREGA: Conforme estabelecido no Termo de Referência.

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: 15 de agosto de 2019.

FORMA DE PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal.

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

CONTAS: 6400, 3220, 2370, 6340, 4720, 1490, 3045, 3405, 1495, 1005.

FUNCIONAIS PROGRAMÁTICAS: 09.001.08.244.0009.2075, 07.001.13.392.0007.2044, 10.001.10.301.0010.2088, 12.002.27.812.0012.2114, 06.001.12.361.0006.2031, 09.001.08.244.0009.2074, 09.002.08.243.0009.6078, 05.002.06.182.0019.2021.

DESTINAÇÕES DOS RECURSOS: 000, 111, 494, 515, 934, 935.

GESTORES DO CONTRATO:

- a) Secretaria Municipal de Saúde: Andrea Aparecida Stroka Roza de Lima;
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social: Livia Lumiko Suguihiro;
- c) Secretaria Municipal de Administração (Corpo de Bombeiros): Marcos Antonio Mártire.
- d) Secretaria Municipal de Educação: Maria Margareth Rodrigues Coloniezi;
- e) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo: Agnaldo Adélio Eduardo;
- f) Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer, Claudia R. C. A. Guandalini.

FISCAIS DO CONTRATO:

- a) Secretaria Municipal de Saúde: Anna Lúcia de Azevedo Nery;
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social: Vanda Apª Dias Silva;
- c) Secretaria Municipal de Administração: (Corpo de Bombeiros), Jonathan Cesar do Prado;
- d) Secretaria Municipal de Educação: Cristhiane Moya P. Ludwig e Vanessa C. Giuliangeli;
- e) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo: Rosângela Mara de Lima Freitas
- f) Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer, Erik W. de A. Fukuda.

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 16 de agosto de 2018.

JOÃO TOLEDO COLONIEZI
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

CONTRATADA: C & T MERCEARIA LTDA – ME.

PROC. ADM. Nº: 085/2018 – Pregão Nº: 037/2018 – **CONTRATO Nº:** 191/2018.

OBJETO: O Contrato tem por objeto, a aquisição de carnes para atender as necessidades das Secretarias Municipais.

VALOR TOTAL: R\$ 249.903,50 (duzentos e quarenta e nove mil, novecentos e três reais e cinquenta centavos).

O presente termo aditivo objetiva:

- Reequilíbrio econômico-financeiro nos itens: 12 do lote 1, 5 do lote 2, 5 do lote 3 – PEITO DE FRANGO congelado; isento de ossos, peles,...., de primeira qualidade – Kg, passando de R\$6,99 (Seis reais e noventa e nove centavos) para o valor de R\$7,64 (Sete reais e sessenta e quatro centavos).

- Acréscimo ao valor original do contrato na importância de R\$8.720,40 (Oito mil, setecentos e vinte reais e quarenta centavos) referente reequilíbrio acima, conforme solicitado no Protocolo nº 9480/2018.

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 15 de agosto de 2018.

JOÃO TOLEDO COLONIEZI
PREFEITO DO MUNICÍPIO

IBIPREV

PORTARIA No. 042/2018, DE 16 DE AGOSTO DE 2018.

Concede aposentadoria voluntária por tempo de contribuição e Idade, para o segurado a Senhora Rosangela Aparecida Borges dos Anjos e dá outras providências.



O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná e o Instituto de Previdência de Ibiporã, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e de acordo com o disposto no artigo 102 e 104 da Lei Municipal nº 2.809/2015, 17 de Dezembro de 2015, artigo 200 parágrafo único da Lei Municipal No. 2.236/2008 c/c o artigo 3º da Emenda Constitucional No. 047/2005 e considerando o protocolo sob No. 051/2018,

RESOLVE:

Art. 1º. "APOSENTAR VOLUNTARIAMENTE POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE", a pedido com proventos integrais, a servidora ROSANGELA APARECIDA BORGES DOS ANJOS, ocupante do cargo de Provento Efetivo de Técnico em Enfermagem, em conformidade com a Lei Municipal No. 2.522/2011, que trata do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR. Sendo os proventos de sua Aposentadoria correspondente a Carreira de Serviços Profissionais – STAVIII – Classe C - Nível " 25" da Tabela de Vencimentos no valor de R\$ 3.261,50 (três mil, duzentos e sessenta e um reais e cinquenta centavos) acrescidos de 32% (trinta e dois por cento) de adicional de tempo de serviço. Num total de R\$ 4.305,18 (quatro mil, trezentos e cinco reais e dezoito centavos) mensais.

Parágrafo único. Os proventos de sua aposentadoria serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos ao servidor quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da aposentadoria, em conformidade com o artigo 7º da Emenda Constitucional No. 041/2003, combinados com o artigo 104, da Lei Municipal nº 2.809/2015, de 17 de dezembro de 2015.

Art. 2º. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA
Diretora Presidente do IBIPREV

JOÃO TOLEDO COLONIEZI
Prefeito do Município

Licitações

RETIFICAÇÃO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

Com relação ao Termo de Homologação de Credenciamento do Processo Administrativo nº 192/2017, **INEXIGIBILIDADE Nº 002/2018 - PMI**, referente ao credenciamento de pessoas jurídicas da área de saúde, que tenham interesse na prestação de serviços médicos nas áreas de ginecologia, pediatria e psiquiatria em regime de plantão para atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde, de forma complementar à Rede Municipal, emitido em 29/06/2018, **TORNA PÚBLICA: SUPRIMIR a lotação das empresas credenciadas ficando a cargo da Secretaria Municipal de Saúde a alocação das mesmas, conforme demanda e necessidade do município. Onde se lê: SEKO – CLÍNICA MÉDICA LTDA, CNPJ: 18.096.343/0001-67: prestação de serviço médico na área de ginecologia, com carga horária de 20 horas/semanais, na UBS "La Fontaine Correia da Costa". Leia-se: SEKO – CLÍNICA MÉDICA LTDA, CNPJ: 18.096.343/0001-67.** Ibiporã, 16 de agosto de 2018. **João Toledo Coloniezi.** Prefeito Municipal.

RETIFICAÇÃO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

Com relação ao Termo de Homologação de Credenciamento do Processo Administrativo nº 192/2017, **INEXIGIBILIDADE Nº 002/2018 - PMI**, referente ao credenciamento de pessoas jurídicas da área de saúde, que tenham interesse na prestação de serviços médicos nas áreas de ginecologia, pediatria e psiquiatria em regime de plantão para atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde, de forma complementar à Rede Municipal, emitido em 29/06/2018, **TORNA PÚBLICA: SUPRIMIR a lotação das empresas credenciadas ficando a cargo da Secretaria Municipal de Saúde a alocação das mesmas, conforme demanda e necessidade do município. Onde se lê: MELO, BARRETO & MELO CLÍNICA MÉDICA LTDA, CNPJ: 24.210.225/0001-30: prestação de serviço médico na área de ginecologia, com carga horária de 20 horas/semanais, no Centro de Saúde "Dr. Eugênio Dal Molin". Leia-se: MELO, BARRETO & MELO CLÍNICA MÉDICA LTDA, CNPJ: 24.210.225/0001-30.** Ibiporã, 16 de agosto de 2018. **João Toledo Coloniezi.** Prefeito Municipal.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

Torno público o resultado do credenciamento do Processo Administrativo nº 192/2017, **INEXIGIBILIDADE Nº 002/2018 - PMI**, referente ao credenciamento de pessoas jurídicas da área de saúde, que tenham interesse na prestação de serviços médicos nas áreas de ginecologia, pediatria e psiquiatria em regime de plantão para atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde, de forma complementar à Rede Municipal, disposto no inciso VI, do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/1993, **HOMOLOGO a empresa B MARCELA PINHA CARDEAL VOLPI CLÍNICA MÉDICA - ME, CNPJ: 21.583.647/0001-63.** Ibiporã, 16 de agosto de 2018. **João Toledo Coloniezi.** Prefeito Municipal.

SAMAE

AVISO DE LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA E EPP PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2018

Objeto: Aquisição Imediata de Manômetros Digitais para o setor de Pitometria.

Tipo: Menor Preço Por item.

Data de Abertura: 30/08/2018 às 09:00 horas.

Valor Máximo Estimado: R\$ 4.667,34 (Quatro Mil, Seiscentos e Sete Reais e Trinta e Quatro Centavos).

Disponibilidade do Edital: Pelo site www.samaebi.com.br ou diretamente na sede do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - Av. Santos Dumont, 565, Centro, Ibiporã/Pr (De Segunda a Sexta-feira das 08:30 às 11:30 hs e das 13:30 às 16:00 hs).

Informações: Através do telefone (43) 3258 8195 – Setor de Licitações

Ibiporã, 15 de Agosto de 2018.

Edivaldo de Paula
Diretor Presidente do SAMAE

AVISO DE LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA E EPP PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2018

Objeto: Registro de Preços para Eventual Aquisição de Paver em concreto para manutenção das calçadas.

Tipo: Menor Preço Por item.

Data de Abertura: 03/09/2018 às 14:00 horas.

Valor Máximo Estimado: R\$ 21.298,50 (Vinte e Um Mil, Duzentos e Noventa e Oito Reais e Cinquenta Centavos).

Disponibilidade do Edital: Pelo site www.samaebi.com.br ou diretamente na sede do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - Av. Santos Dumont, 565, Centro, Ibiporã/Pr (De Segunda a Sexta-feira das 08:30 às 11:30 hs e das 13:30 às 16:00 hs).

Informações: Através do telefone (43) 3258 8195 – Setor de Licitações

Ibiporã, 16 de Agosto de 2018.

Edivaldo de Paula
Diretor Presidente do SAMAE



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

IBIPORÃ - PR - 78.079.639/0001-00

RELATORIO DE PROCESSAMENTO - Mês: JULHO/2018

TARIFA MÍNIMA - ÁGUA R\$ 22,02 - ESGOTO R\$ 13,21 - Decreto 173 - 19/04/2018

DEMONSTRATIVO FINANCEIRO

RECEITAS CORRENTES		NO MÊS - R\$	NO ANO - R\$
101 - Tarifas de Consumo de Água		900.965,70	5.898.829,61
102 - Tarifas de Consumo de Esgotos		467.167,93	3.124.087,53
	SUB TOTAL.....	1.368.133,63	9.022.917,14
103 - Taxa de Limpeza Pública		310.852,85	2.018.914,74
104 - Outras Receitas		65.194,39	373.892,40
105 - TOTAL RECEITAS CORRENTES		1.744.180,87	11.415.724,28
DESPESAS CORRENTES			
106 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	- Pessoal	153.251,47	984.661,85
	- Consumo	15.091,73	72.710,03
	- Outras Despesas	107.035,59	685.555,30
107 - SISTEMA DE ÁGUA	- Pessoal	218.749,37	1.450.037,54
	- Consumo	61.004,04	282.906,61
	- Outras Despesas	213.768,87	1.449.660,33
108 - SISTEMA DE ESGOTO	- Pessoal	152.399,19	1.056.670,04
	- Consumo	40.721,06	237.719,02
	- Outras Despesas	34.914,09	244.850,23
109 - RESÍDUOS SÓLIDOS	- Pessoal	46.604,73	326.702,83
	- Consumo	6.108,82	49.183,77
	- Outras Despesas	284.936,23	1.743.255,12
110 - TOTAIS DESPESAS	- Pessoal	571.004,76	3.818.072,26
	- Consumo	122.925,65	642.519,43
	- Outras Despesas	640.654,78	4.123.320,98
111 - RESTOS A PAGAR		24.832,88	468.665,25
112 - APORTE FINANCEIRO - RPPS		76.889,72	76.889,72
113 - TOTAL GERAL DAS DESPESAS CORRENTES		1.436.307,79	9.129.467,64
114 - GERAL - Saldo Corrente		307.873,08	2.286.256,64
115 - Receita de Capital		0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL			
201 - Sistema de Água e Administrativo		69.934,35	115.353,35
202 - Sistema de Esgotos		0,00	27.301,00
203 - Resíduos Sólidos		299,00	299,00
204 - RESTOS A PAGAR		0,00	114.493,48
205 - TOTAL GERAL DAS DESPESAS DE CAPITAL		70.233,35	257.446,83
206 - TOTAL DA DESPESA PAGA		1.506.541,14	9.386.914,47
207-SALDO LÍQUIDO ORÇAMENTÁRIO		237.639,73	2.028.809,81
208- (-) TRANSFERÊNCIAS REPASSADAS		0,00	-21.433,12
209- (+) SALDO FINANCEIRO 2017		0,00	3.082.612,81
210-SALDO FINANCEIRO TOTAL		237.639,73	5.089.989,50
RECEITA FATURADA - Emissão Total Líquida (Base Mês Anterior)		1.629.116,24	9.656.757,16
DESPESAS EMPENHADAS		1.694.012,31	9.835.739,26

DEMONSTRATIVO DE LIQUEZ

ATIVO	R\$	PASSIVO	R\$
DISPONIBILIDADE		OBRIGAÇÕES IMEDIATAS	
301-Caixa	0,00	310-Restos a Pagar	1.962,56
302-Realizável Curto Prazo	37.960,18	311-Serv.da Dívida a Pagar	0,00
303-Depósitos Bancários	5.115.381,80	312-Consignações	63.352,48
304-Vinculado em C/C Bancária	0,00	313-Depósitos e Cauções	0,00
305-SUBTOTAL	5.153.341,98	314-Fornecedores	1.031.983,52
306 - SALDO DISPONÍVEL - Ativo (-) Passivo	4.056.043,42	315-Credores Diversos	0,00
CREDITOS		316-SUBTOTAL	1.097.298,56
307-Responsáveis por Adiantamentos/Dep. Judicial	449,35	OBRIGAÇÕES MEDIATAS	
308-Contas a Receber (Considera o Fatur. do Mês Anterior)	4.487.236,60	317-Dívida Fundada Interna	0,00
309-TOTAL	4.487.685,95	318-Dívida Fundada Externa	0,00
GERAL		319-Outros	0,00
401-Saldo	8.543.729,37	320-SUBTOTAL	0,00
402-SALDO TOTAL (Disponib. + Créditos)	8.543.729,37	321-TOTAL	1.097.298,56

Obs: Receita Arrec. / nº Ligações - Base Mês Anterior	Número de Ligações	Média Arr. no Mês	Média Arr. no Ano
Tarifa de Água / nº de Ligações de Água	20.510	R\$ 43,93	R\$ 287,61
Tarifa de Esgoto / nº de Ligações de Esgoto	18.435	R\$ 25,34	R\$ 169,47
Tarifa de Água e Esgoto / nº de Ligações Totais	38.945	R\$ 35,13	R\$ 231,68

Helio Cesar da Silva - Diretor Contábil e Financeiro
CRC - PR - 038787/O-3

Meriane Ribeiro S. Corrêa-Contadora
CRC - PR - 042797/O-6

Edvaldo de Paula
Diretor Presidente do SAMAE