DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000
e-mail: licitacao@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002/2026
ATA DE ABERTURA DOS INVÓLUCROS D – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Às dez horas do dia dez do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis reuniram-se a Agente de Contratação e Equipe de Apoio, designados pelo Decreto Municipal 251/2026, na Sala de Reuniões do Paço Municipal para a abertura do invólucro "D" – Documentos de Habilitação referente a Concorrência Pública nº 002/2026. Somente a proponente **OLÉ PROPAGANDA E PUBLICIDADE EIRELI** protocolou o envelope de documentação de habilitação, conforme **Protocolo Geral nº 8529**, de quatro de novembro de dois mil e vinte e seis, às dez horas e cinquenta minutos desta data. Aberto o envelope foi verificado que os documentos apresentados atendem os requisitos de habilitação, previsto no item 9 e subitens 9.1 a 9.15 do edital. Em ato contínuo, esta Agente de Contratação declarou a proponente **OLÉ PROPAGANDA E PUBLICIDADE EIRELI** devidamente **HABILITADA.** Importante registrar que as demais participantes classificadas, **HEY PROPAGANDA LTDA** e **AGÊNCIA FABRIKA LTDA** não se fizeram presentes nesta sessão e nem protocolaram seus envelopes de habilitação. Isto posto, abre-se prazo para interposição de recurso referente a habilitação da proponente **OLÉ PROPAGANDA E PUBLICIDADE EIRELI**. Esta Agente de Contratação determina que os documentos de habilitação sejam disponibilizado no Portal da Transparência, deste órgão licitador, para que as participantes tenham total acesso e possam formular seus eventuais recursos, no prazo de 3 (três) dias úteis, previsto no item 14, subitem 14.2 do ato convocatório, tendo como marco inicial o dia 11 (onze) de novembro do corrente ano, considerando que o material será disponibilizado na íntegra, até no máximo às 17h do dia de hoje (10/11/2026). Determino que seja publicada a presente ata. Delibero ainda que sejam enviada a cópia da referida ata nos endereços eletrônicos das proponentes. Nada mais havendo a tratar, dei por encerrada a presente sessão, às dez horas e trinta e quatro minutos, lavrando-se a presente ata, que vai assinada por mim, Daniely Fernandes Dias Manfrin_____, Agente de Contratação e pelos demais membros nomeados pelo Decreto Municipal nº 251/2026 presentes nesta sessão pública.

Daniely Fernandes Dias Manfrin
Agente de Contratação

Neilson Darci Santos Arruda
Membro

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Rua Miguel Verenka, 140 - CEP - 86880-000
e-mail: licitacao@ariranhadoivai.pr.gov.br
CNPJ Nº. 01.612.453/0001-31
Fone/fax - 43-3433-1013 - 3433-1165 - ARIRANHA DO IVAÍ – PR

Lucimar Pinto
Membro

Dileusa Guedert Paulino
Membro

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

Município de
ARIRANHA DO IVAÍ
ESTADO DO PARANA

Rua Miguel Verenka, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 1.358/2026

Súmula: Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Thiago Epifanio da Silva**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Lei Municipal Nº 1.274/2026 de 27 de Janeiro de 2026,** resolve que:

Art. 1° - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:
Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Saúde.
Nome do Servidor: Samuel Ribeiro Rosa
Data Início: 09/11/2026
Data Fim: 09/11/2026
Diária. Ref. Art. 3º. Inciso II.
Valor unitário: 27,66
Valor Total: 27,66
Município de Destino/UF: Londrina/PR
Código do IBGE do Município de Destino: 41-13700
Tipos Padrão de Objetivo: Transportar Pacientes.
Veículo Utilizado: CHV/SPIN 1.8 AT LTZ **Placas**: TBF-9E70
Objetivo da Viagem: Transportar paciente em tratamento médico para realização de consulta, sendo: 01 paciente com acompanhante, com horário de atendimento às 08:00 horas no **Hospital do câncer.**
Creditamento do Servidor, devido ter ultrapassado o horário de chegada a esse Município, a qual consta na Lei N° 1.274/2026, Artigo 3°, Inciso II, no percentual de 19%.

Art. 2º - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos dez dias do mês de Novembro de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

Thiago Epifanio da Silva
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

Município de
ARIRANHA DO IVAÍ
ESTADO DO PARANA
Rua Miguel Verenka, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 1.359/2026

Súmula: Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Thiago Epifanio da Silva**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Lei Municipal Nº 1.274/2026 de 27 de Janeiro de 2026,** resolve que:

Art. 1° - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:
Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Saúde.
Nome do Servidor: Flavio Prachun
Data Início: 09/11/2026
Data Fim: 09/11/2026
Diária. Ref. Art. 3º. Inciso III.
Valor unitário: 124,46
Valor Total: 124,46
Município de Destino/UF: Londrina/PR
Código do IBGE do Município de Destino: 41-13700
Tipos Padrão de Objetivo: Transportar Pacientes.
Veículo Utilizado: SPRINTER **Placas**: RHN-8A59
Objetivo da Viagem: Transportar paciente em tratamento médico para realização de consulta, sendo: 05 pacientes com horários de atendimento às 12:00 horas no **Hospital HOFTALON.**
Creditamento do Servidor, devido ter ultrapassado o horário de chegada a esse Município, a qual consta na Lei N° 1.274/2026, Artigo 3°, Inciso III, no percentual de 33%.

Art. 2º - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos dez dias do mês de Novembro de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

Thiago Epifanio da Silva
Prefeito Municipal

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

Município de
ARIRANHA DO IVAÍ
ESTADO DO PARANA
Rua Miguel Verenka, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 1.360/2026

Súmula: Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Thiago Epifanio da Silva**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Lei Municipal Nº 1.274/2026 de 27 de Janeiro de 2026,** resolve que:

Art. 1° - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:
Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Saúde.
Nome do Servidor: Varlei Luciano Paes
Data Início: 10/11/2026
Data Fim: 10/11/2026
Diária. Ref. Art. 3º. Inciso III.
Valor unitário: 228,17
Valor Total: 228,17
Município de Destino/UF: Curitiba - PR
Código do IBGE do Município de Destino: 41-06902
Tipos Padrão de Objetivo: Transportar Pacientes.
Veículo Utilizado: CHEVROLET/SPIN 1.8 AT LTZ **Placas**: TBF-9E70
Objetivo da Viagem: Transportar paciente em tratamento médico para realização de consulta, sendo: 01 paciente com acompanhante, com horário de atendimento às 07:00 horas no **Hospital Pequeno Príncipe.**

Art. 2º - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos dez dias do mês de Novembro de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

Thiago Epifanio da Silva
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

Município de
ARIRANHA DO IVAÍ
ESTADO DO PARANA

Rua Miguel Verenka, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 1.361/2026

Súmula: Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Thiago Epifanio da Silva**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Lei Municipal Nº 1.274/2026 de 27 de Janeiro de 2026,** resolve que:

Art. 1° - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:
Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Saúde.
Nome do Servidor: Matheus Henrique dos Santos
Data Início: 10/11/2026
Data Fim: 10/11/2026
Diária. Ref. Art. 3º. Inciso I.
Valor unitário: 103,71
Valor Total: 103,71
Município de Destino/UF: Arapongas/PR
Código do IBGE do Município de Destino: 41-01507
Tipos Padrão de Objetivo: Transportar pacientes.
Veículo Utilizado: CHEVROLET/ONIX **Placas**: SDS-6H18
Objetivo da Viagem: Transportar paciente em tratamentos médico para realização de consulta, sendo: 01 paciente, com horário de atendimento às 08:00 horas no **HONPAR**.

Art. 2º - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos dez dias do mês de Novembro de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

Thiago Epifanio da Silva
Prefeito Municipal

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

Município de
ARIRANHA DO IVAÍ
ESTADO DO PARANA

Rua Miguel Verenka, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 1.362/2026

Súmula: Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Thiago Epifanio da Silva**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Lei Municipal Nº 1.274/2026 de 27 de Janeiro de 2026,** resolve que:

Art. 1° - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:
Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Saúde.
Nome do Servidor: Johny Samuel Aparecido Biancato
Data Início: 10/11/2026
Data Fim:10/11/2026
Diária. Ref. Art. 3º. Inciso I.
Valor unitário: 103,71
Valor Total: 103,71
Município de Destino/UF: Londrina/PR
Código do IBGE do Município de Destino: 41-13700
Tipos Padrão de Objetivo: Transportar Pacientes.
Veículo Utilizado: CHEV/ONIX 1.0 **Placas**: UCE-1J03
Objetivo da Viagem: Transportar paciente em tratamento médico para realização de consulta, sendo: 01 paciente com acompanhante, com horário de atendimento às 07:00 horas no **Hospital do Câncer**.

Art. 2º - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos dez dias do mês de Novembro de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

Thiago Epifanio da Silva
Prefeito Municipal

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

Município de
ARIRANHA DO IVAÍ
ESTADO DO PARANA
Rua Miguel Verenka, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 1.363/2026

Súmula: Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Thiago Epifanio da Silva**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Lei Municipal Nº 1.274/2026 de 27 de Janeiro de 2026,** resolve que:

Art. 1° - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:
Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Saúde.
Nome do Servidor: Samuel Ribeiro Rosa
Data Início: 10/11/2026
Data Fim: 10/11/2026
Diária. Ref. Art. 3º. Inciso I.
Valor unitário: 103,71
Valor Total: 103,71
Município de Destino/UF: Guarapuava-PR
Código do IBGE do Município de Destino: 41-09401
Tipos Padrão de Objetivo: Transportar Pacientes
Veículo Utilizado: VW/GOL 1.0 L MC4 **Placas:** RHW-5A16
Objetivo da Viagem: Transportar paciente em tratamento médico para realização de consulta, sendo: 01 paciente com acompanhante, com horário de atendimento às 13:00 horas no **Hospital Regional Centro oeste.**

Art. 2º - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos dez dias do mês de Novembro de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

Thiago Epifanio da Silva
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

Município de
ARIRANHA DO IVAÍ
ESTADO DO PARANA
Rua Miguel Verenka, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 1.364/2026

Súmula: Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Thiago Epifanio da Silva**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Lei Municipal Nº 1.274/2026 de 27 de Janeiro de 2026,** resolve que:

Art. 1° - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:
Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Saúde.
Nome do Servidor: Flavio Prachun
Data Início: 10/11/2026
Data Fim:10/11/2026
Diária. Ref. Art. 3º. Inciso I.
Valor unitário: 103,71
Valor Total: 103,71
Município de Destino/UF: Londrina/PR
Código do IBGE do Município de Destino: 41-13700
Tipos Padrão de Objetivo: Transportar Pacientes.
Veículo Utilizado: CHEVROLET/S10 LTZ **Placas**: BEY-8F99
Objetivo da Viagem: Transportar paciente em tratamento médico para realização de consulta, sendo: 01 paciente com acompanhante, com horário de atendimento às 13:00 horas no **Hospital do Câncer**.

Art. 2º - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos dez dias do mês de Novembro de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

Thiago Epifanio da Silva
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

Município de
ARIRANHA DO IVAÍ
ESTADO DO PARANA
Rua Miguel Verenka, 140 – Centro – Fone/Fax (43) 3433-1013 – CEP 86880-000
CNPJ 01.612.453/0001-31

ATO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA 1.365/2026

Súmula: Concede diária a Servidor Público e dá outras providências.

O Excelentíssimo Sr. **Thiago Epifanio da Silva**, prefeito do município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nas **Lei Municipal Nº 1.274/2026 de 27 de Janeiro de 2026,** resolve que:

Art. 1° - Fica concedida diária, conforme especificação elencada abaixo:
Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Saúde.
Nome do Servidor: Carlos Aparecido dos Santos
Data Início: 10/11/2026
Data Fim: 10/11/2026
Diária. Ref. Art. 3º. Inciso I.
Valor unitário: 103,71
Valor Total: 103,71
Município de Destino/UF: Arapongas/PR
Código do IBGE do Município de Destino: 41-01507
Tipos Padrão de Objetivo: Transportar pacientes.
Veículo Utilizado: CHEV/ONIX 1.0 **Placas**: UCE-1I62
Objetivo da Viagem: Transportar paciente em tratamentos médico para realização de consulta, sendo: 01 paciente com acompanhante, com horário de atendimento às 13:00 horas no **NeuroReadaptar**.

Art. 2º - Este ato entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Paço Municipal Prefeito Roberto Miguel Guedert, aos dez dias do mês de Novembro de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

Thiago Epifanio da Silva
Prefeito Municipal

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAI
Estado do Paraná

Exercício: 2026

Decreto nº 256/2026 de 05/11/2026

Ementa: Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de ARIRANHA DO IVAÍ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1264/2025 de 25/11/2025.

Decreta:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R$ 676,47 (seiscentos e setenta e seis reais e quarenta e sete centavos)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

07.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	
07.001.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE ENSINO	
07.001.12.122.0002.2.025.		Coordenação das Atividades de Educação	
186 - 3.3.90.93.00.00	01000	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	176,47
10.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
10.001.00.000.0000.0.000.		DEPARTAMENTO DE SERVICO SOCIAL	
10.001.08.122.0002.2.053.		Gestão da Secretário de Assistência Social	
410 - 3.3.90.14.00.00	01000	DIÁRIAS - CIVIL	500,00
		Total Suplementação:	**676,47**

Artigo 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

Redução

02.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	
02.001.00.000.0000.0.000.		CHEFIA DE GABINETE	
02.001.04.122.0002.2.003.		Atividades do Gabinete do Prefeito	
4 - 3.3.90.30.00.00	01000	MATERIAL DE CONSUMO	676,47
		Total Redução:	**676,47**

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAI
Estado do Paraná

Exercício: 2026

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de ARIRANHA DO IVAÍ , Estado do Paraná, em 05 de novembro de 2026.

THIAGO EPIFANIO DA SILVA
Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Estado do Paraná

II – TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 029/2025, REFERÊNCIA AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 033/2025, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ E A EMPRESA LUZIA FERREIRA DE SOUZA DE MATTOS - 68862490968

O MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa situada na rua Miguel Verenka, nº 14, Centro, inscrito no CNPJ/MF sob nº. 01.612.453/0001-31, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções **THIAGO EPIFANIO DE SILVA**, portador da Cédula de Identidade, RG nº 44.112.864-6 SSP-SP e inscrito no CPF/MF nº 318.878.848-74, residente e domiciliado a Rua Marcio Jose Rodrigues nº 41 nesta cidade de Ariranha do Ivaí-PR, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa **LUZIA FERREIRA DE SOUZA DE MATTOS - 68862490968**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob no 33.973.925/0001 -78, com sede na Rua Miguel Verenka, no 44, na cidade de Ariranha do Ivaí/PR, neste ato representada pela Senhora Luzia Ferreira de Souza de Mattos, portadora da cédula de identidade, RG no 4.813.950-7 e inscrita no CPF/MF no 688.624.909-68, residente e domiciliada na cidade de Ariranha do Ivaí/Pr, CEP 86.880-000a seguir denominada **CONTRATADA,** firmam este **II TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 029/2025, REFERÊNCIA AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 033/2025,** nos termos que seguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

Constitui objeto do presente instrumento, prorrogar o prazo da vigência e quantitativo da Ata de Registro **nº 029/2025**, obedecendo a **CLÁUSULA SEGUNDA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, cujo prazo de vigência será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, **com fundamento legal no art. 84 da Lei n.º 14.133/2021, que preconiza que "O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso'** e, consequentemente, o valor contratual, através da seguinte redação:

I - "Fica prorrogado o prazo de VIGÊNCIA da ATA DE REGISTRO Nº. 029/2025 até o dia 11 de novembro de 2027", e as quantidades e os valores apresentando-se da seguinte forma:

Item	Unid.	Qut.	Descrição	Valor Licitação	Valor total recomposto
01	Un.	3.300	MARMITEX (Refeição PRONTA) Fornecimento de	21,28	70.224,00

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

			refeição Pronta tipo marmitex tamanho grande, com peso mínimo de 850 g, devidamente acondicionada em embalagem descartável de alumínio ou isopor com tampa adequada para transporte. A refeição deverá ser balanceada, nutritiva, fresca, preparada com produtos de primeira qualidade, obedecendo às normas sanitárias vigentes (ANVISA e Vigilância Sanitária) - Composição mínima por unidade: Arroz branco e/ou integral (base do Feijão (preto ou carioca); - 2 (duas) porções de proteína: podendo ser carne bovina, suína, frango ou peixe, em quantidade mínima de 200g; - 2 (duas) guarnições variadas: tais como macarrão, farofa. Purê, polenta, legumes refogados, entre outros; - 2 (dois) tipos de salada (hortaliças frescas e higienizadas, podendo ser alface, tomate, cenoura, beterraba, Repolho, etc.); - 1(um) acompanhamento adicional (ex.: batata frita, mandioca, polenta frita, ovo cozido, etc.). Demais exigências: ' Embalagem individual adequada para transporte e consumo imediato, sem risco de vazamento; ' Acompanhado de talheres descartáveis; As seladas deverão ser fornecidas separadamente.		

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

Fica pactuado os preços praticados no período entre 12/11/2026 a 11/11/2027 e, consequentemente, o valor global contratado que era de **R$ 67.207,56(sessenta e sete mil duzentos e sete reais e cinquenta e seis centavos) passa a ser de R$ 115.640,84 (cento e quinze mil seiscentos e quarenta reais e oitenta e quatro centavos).**

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

Ficam ratificadas e permanecem inalteradas todas as demais cláusulas das **ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 029/2025,** originário não explicitamente modificados neste **II TERMO ADITIVO.**

E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito, juntamente com duas testemunhas.

Edifício da Prefeitura do Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, aos nove dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (09/11/2026).

Thiago Epifanio da Silva
Prefeito Municipal
Contratante

LUZIA FERREIRA DE SOUZA DE MATTOS – 68862490968
Luzia Ferreira de Souza de Mattos - Administradora
Contratada

TESTEMUNHAS:

Joaquim Souza Silva
RG: 4.295.071-8

Neilson Arruda
RG: 9.397.321-6

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026



CONSELHO MUNICIPAL SOBRE OS DIREITOS DA PESSOA IDOSA – CMDI – MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAI - PARANÁ
Endereço para correspondência: Rua Miguel Verenka, 14 – Centro – CEP: 86.880-000 – telefone: (43)3433-1013 – fax: 3433-1013.

RESOLUÇÃO Nº 05, DE 10 de Novembro de 2026.

Súmula: Incentivo de Garantia de direitos à Pessoa Idosa – Centro de Convivência/Fundo Estadual dos Direitos do Idoso – FIPAR – Deliberação nº 015/2022.

O Conselho Municipal sobre os Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI/PR, no uso de suas atribuições conferidas na Lei nº 538/2015,

RESOLVE:

Art. Reunião no dia 10/11/2026 para apreciação e aprovação da Prestação de Contas do repasse – Incentivo de Garantia de direitos á Pessoa Idosa – Deliberação nº 015/2022 - referente período 01/01/2025 até 31/12/2025.

Art. 2º Aprovada. Ata nº 07/2026.

Art. 3º Publique-se.

Marcelo José Vieira
Presidente do CMDPI

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026



CONSELHO MUNICIPAL SOBRE OS DIREITOS DA PESSOA IDOSA – CMDI – MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAI - PARANÁ
Endereço para correspondência: Rua Miguel Verenka, 14 – Centro – CEP: 86.880-000 – telefone: (43)3433-1013 – fax: 3433-1013.

RESOLUÇÃO Nº 06, DE 10 de Novembro de 2026.

Súmula: Incentivo Projeto Viaja Mais 60 – Fase II – Deliberação 034/2024 - FIPAR

O Conselho Municipal sobre os Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI/PR, no uso de suas atribuições conferidas na Lei nº 538/2015,

RESOLVE:

Art. Reunião no dia 10/11/2026 para apreciação e aprovação da Prestação de Contas do repasse – Incentivo Projeto Viaja Mais 60 – Fase II – Deliberação 034/2024 – período do pagamento até 31/12/2025

Art. 2º Aprovada. Ata nº 07/2026.

Art. 3º Publique-se.

Marcelo José Vieira
Presidente do CMDPI

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

RESOLUÇÃO Nº 005/2026

Institui e regulamenta a utilização do Sistema Eletrônico de Gestão Legislativa no âmbito da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, e estabelece normas sobre protocolo, tramitação, registro, publicidade, administração, acesso, segurança, manutenção e suporte técnico.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO:**

CAPÍTULO I
DA INSTITUCIONALIZAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE GESTÃO LEGISLATIVA

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, a utilização oficial do Sistema Eletrônico de Gestão Legislativa, destinado ao protocolo, à tramitação, ao gerenciamento, ao registro, ao controle e à publicidade dos atos do processo legislativo, observados o Regimento Interno e as demais normas aplicáveis.

§ 1º O sistema eletrônico oficial adotado pela Câmara Municipal será identificado em ato da Presidência, com indicação de sua denominação, da plataforma utilizada e do endereço eletrônico de acesso, quando disponível.
§ 2º O sistema eletrônico oficial constitui a plataforma institucional de registro e acompanhamento das proposições legislativas, devendo sua utilização observar as competências, os procedimentos e os prazos estabelecidos no Regimento Interno.
§ 3º A utilização do sistema observará os procedimentos de protocolo, tramitação, registro, publicidade, controle de acesso, segurança da informação e administração estabelecidos nesta Resolução.
§ 4º A substituição da plataforma tecnológica utilizada dependerá de ato formal da Presidência, asseguradas a continuidade das atividades legislativas, a preservação dos registros e a integridade das informações existentes.

Art. 2º O Sistema Eletrônico de Gestão Legislativa será utilizado para:

I - recebimento, cadastramento e protocolo de proposições e documentos legislativos;
II - controle e acompanhamento da tramitação das matérias legislativas;
III - movimentação e encaminhamento eletrônico de proposições entre os órgãos e setores competentes;
IV - registro, organização, arquivamento e armazenamento da documentação legislativa;
V - registro dos atos praticados durante a tramitação;
VI - registro das deliberações, votações e respectivos resultados, conforme as funcionalidades disponíveis e as normas regimentais;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

VII - emissão de relatórios, consultas e informações gerenciais;
VIII - consulta pública das proposições e de sua tramitação;
IX - publicidade dos atos legislativos e das decisões dos órgãos da Câmara Municipal;
X - disponibilização da legislação municipal, quando essa funcionalidade integrar a plataforma; e
XI - execução de outras atividades legislativas compatíveis com suas funcionalidades e com as normas aplicáveis.

Parágrafo único. A utilização do sistema eletrônico não altera as competências dos órgãos da Câmara Municipal nem os requisitos, os procedimentos e os prazos previstos no Regimento Interno.

CAPÍTULO II
DO PROTOCOLO, DA TRAMITAÇÃO E DO REGISTRO DOS ATOS LEGISLATIVOS

Art. 3º O recebimento e o protocolo das proposições e dos documentos legislativos serão realizados por meio do sistema eletrônico oficial, observados os requisitos e os procedimentos previstos no Regimento Interno.

§ 1º O registro de protocolo deverá permitir a identificação da proposição ou do documento, de sua autoria, da data e do horário de recebimento e dos demais elementos necessários ao seu acompanhamento.
§ 2º O sistema deverá possibilitar a identificação individualizada dos documentos protocolados e a preservação dos respectivos registros.
§ 3º O protocolo eletrônico não afasta a competência dos órgãos e agentes responsáveis pelo exame de admissibilidade das proposições, na forma regimental.

Art. 4º A tramitação das proposições legislativas será registrada no sistema eletrônico oficial, com identificação das movimentações realizadas, dos órgãos ou setores envolvidos e das datas correspondentes.

§ 1º Os registros eletrônicos deverão permitir o acompanhamento das fases de tramitação, observados os procedimentos estabelecidos no Regimento Interno.
§ 2º A movimentação eletrônica de proposições não substitui as decisões, os despachos, os pareceres e os demais atos exigidos pelas normas regimentais.
§ 3º As informações relativas à tramitação deverão ser atualizadas pelos usuários responsáveis, conforme suas atribuições e permissões de acesso.

Art. 5º Os documentos e atos praticados ou registrados no sistema eletrônico oficial produzirão os efeitos jurídicos correspondentes quando observados os requisitos de autoria, autenticidade, integridade, assinatura, forma e demais exigências estabelecidas na legislação e no Regimento Interno.

§ 1º O sistema deverá preservar, conforme suas funcionalidades, os registros de autoria, data, horário, tramitação e demais elementos necessários à rastreabilidade dos atos praticados.
§ 2º A utilização de documentos eletrônicos observará os requisitos legais aplicáveis à identificação

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

de seus autores e à validade das assinaturas utilizadas.
§ 3º A retificação de registros deverá preservar, sempre que tecnicamente possível, o histórico das alterações realizadas e a identificação do usuário responsável.

CAPÍTULO III
DA PUBLICIDADE E DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

Art. 6º As informações e os documentos legislativos de caráter público serão disponibilizados para consulta por meio do sistema eletrônico oficial ou do portal institucional da Câmara Municipal, observadas as normas de transparência e acesso à informação.

§ 1º A consulta pública compreenderá, conforme as funcionalidades disponíveis:

I - identificação e conteúdo das proposições legislativas;
II - autoria e demais informações de identificação das matérias;
III - situação e histórico de tramitação;
IV - pareceres, emendas e demais documentos públicos vinculados às proposições;
V - deliberações e resultados das votações; e
VI - atos normativos e demais documentos legislativos disponibilizados pela Câmara Municipal.

§ 2º A disponibilização das informações observará as restrições de acesso legalmente estabelecidas e a proteção dos dados pessoais.
§ 3º O acesso público às informações legislativas não dependerá de credenciamento, ressalvadas as funcionalidades que, por sua natureza ou por exigência legal, necessitem de identificação do usuário.

Art. 7º A legislação municipal disponibilizada no sistema eletrônico oficial será mantida atualizada, quando essa funcionalidade integrar a plataforma, mediante:

I - inclusão das novas normas oficialmente publicadas;
II - atualização das informações relativas às normas alteradas;
III - identificação das normas revogadas; e
IV - consolidação da legislação, quando cabível.

Parágrafo único. A atualização das informações observará o conteúdo dos atos oficialmente publicados, vedada a alteração de seu conteúdo normativo por procedimento meramente administrativo ou técnico.

CAPÍTULO IV
DA ADMINISTRAÇÃO E DO SUPORTE TÉCNICO

Art. 8º A administração do Sistema Eletrônico de Gestão Legislativa ficará sob a responsabilidade de um servidor designado por ato do Presidente da Câmara Municipal, denominado Administrador do Sistema.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

§ 1º O ato de designação identificará o servidor responsável e, quando cabível, o período de exercício das atribuições.
§ 2º A designação observará a compatibilidade entre as atividades atribuídas e as competências legalmente previstas para o cargo ou função do servidor designado.
§ 3º A designação não implicará, por si só, criação de cargo, função, vantagem ou remuneração adicional, observada a legislação municipal aplicável.

Art. 9º Compete Administrador do Sistema:

I - administrar e supervisionar o funcionamento técnico da plataforma;
II - coordenar e acompanhar sua manutenção administrativa e operacional;
III - gerenciar usuários, credenciais, perfis e permissões de acesso;
IV - efetivar a habilitação, a alteração e a desabilitação de usuários, observadas as autorizações aplicáveis;
V - acompanhar a disponibilidade e o desempenho da plataforma;
VI - coordenar e acompanhar as rotinas de cópia de segurança;
VII - acompanhar as atualizações tecnológicas e de software;
VIII - adotar ou solicitar medidas técnicas necessárias à proteção das informações armazenadas;
IX - elaborar os relatórios técnicos e gerenciais previstos nesta Resolução;
X - promover a orientação e a capacitação dos usuários;
XI - manter atualizados os procedimentos operacionais e a documentação técnica do sistema;
XII - acompanhar a identificação, o registro e a solução de falhas e incidentes técnicos;
XIII - adotar as providências técnicas necessárias à atualização da legislação municipal disponibilizada na plataforma, quando essa funcionalidade estiver disponível;
XIV - atuar como responsável institucional pela interlocução com o fornecedor ou responsável técnico pela plataforma, inclusive quanto às solicitações de suporte, manutenção, atualização e parametrização do sistema; e
XV - receber, registrar e acompanhar as solicitações de suporte dos usuários, providenciando seu atendimento diretamente ou mediante encaminhamento ao suporte técnico competente.

§ 1º As atribuições previstas neste artigo possuem natureza técnica e administrativa e não conferem ao Administrador do Sistema competência para decidir questões relativas à admissibilidade, à tramitação, à interpretação ou à deliberação das proposições legislativas.
§ 2º As atividades de administração, suporte e parametrização serão desempenhadas nos limites das atribuições do servidor designado, das funcionalidades disponíveis e das condições técnicas e contratuais da plataforma utilizada.

Art. 10. O Administrador do Sistema poderá solicitar apoio técnico especializado aos setores competentes ou ao fornecedor da plataforma, conforme a natureza da demanda e as condições contratuais aplicáveis.

Parágrafo único. O apoio técnico previsto no *caput* não afasta a responsabilidade do Administrador

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

do Sistema pelo acompanhamento das solicitações e pela interlocução institucional, nem transfere ao prestador de serviços competências administrativas ou legislativas reservadas à Câmara Municipal.

CAPÍTULO V
DOS USUÁRIOS, DAS CREDENCIAIS E DOS PERFIS DE ACESSO

Art. 11. O acesso ao Sistema Eletrônico de Gestão Legislativa observará os seguintes perfis de usuário:

I - administrador do sistema, responsável pelo gerenciamento técnico da plataforma, dos usuários e das permissões de acesso;
II - usuário parlamentar, destinado aos vereadores, com funcionalidades compatíveis com o exercício do mandato;
III - usuário administrativo, destinado aos servidores autorizados, com funcionalidades compatíveis com as atribuições de seus cargos e setores de atuação; e
IV - usuário externo, destinado à consulta pública e, quando disponível e autorizado, à utilização de funcionalidades específicas de interação com a Câmara Municipal.

§ 1º As permissões de acesso serão definidas conforme as competências e responsabilidades dos usuários, observada a necessidade de utilização das funcionalidades correspondentes.
§ 2º A classificação prevista neste artigo poderá ser detalhada em perfis e níveis de permissão específicos, conforme as funcionalidades da plataforma e as necessidades institucionais.
§ 3º O gerenciamento técnico das permissões não autoriza a ampliação ou a restrição de competências estabelecidas na legislação ou no Regimento Interno.

Art. 12. O acesso às funcionalidades restritas do sistema será realizado mediante credencial individual, observado o perfil atribuído ao usuário.

§ 1º As credenciais são pessoais e intransferíveis, sendo vedado seu compartilhamento ou utilização por terceiros.
§ 2º As permissões serão limitadas às funcionalidades necessárias ao exercício das atribuições do usuário.
§ 3º A concessão, a alteração e a revogação das permissões serão realizadas pelo Administrador do Sistema, observadas as autorizações e as competências administrativas aplicáveis.
§ 4º A utilização das credenciais para registro de presença, votação ou prática de atos do processo legislativo observará as regras estabelecidas no Regimento Interno e nas resoluções específicas.

Art. 13. O Administrador do Sistema manterá registros atualizados relativos:

I - aos usuários cadastrados;
II - à criação, à alteração e à desativação das contas;
III - às alterações dos perfis e das permissões;
IV - aos acessos realizados, conforme as funcionalidades disponíveis; e

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

V - às operações registradas pela plataforma.

Parágrafo único. Os registros previstos neste artigo serão preservados conforme as normas de segurança da informação, proteção de dados e gestão documental aplicáveis.

CAPÍTULO VI
DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DA PROTEÇÃO DOS DADOS

Art. 14. Serão adotadas medidas técnicas e administrativas destinadas a assegurar a disponibilidade, a integridade, a autenticidade e a confidencialidade das informações mantidas no sistema eletrônico oficial, observada a natureza dos dados tratados.

§ 1º As medidas de segurança compreenderão, no mínimo:

I - controle de acesso mediante mecanismos de autenticação;
II - proteção das credenciais dos usuários;
III - prevenção de acessos não autorizados;
IV - segregação de permissões conforme os perfis de acesso;
V - proteção dos dados submetidos a acesso restrito;
VI - manutenção de mecanismos de proteção contra ameaças digitais;
VII - controle de acesso aos equipamentos e ambientes de armazenamento;
VIII - manutenção de registros das operações realizadas, conforme as funcionalidades disponíveis; e
IX - realização de cópias de segurança e adoção de procedimentos de recuperação dos dados.

§ 2º A implementação das medidas observará as características técnicas da plataforma e as responsabilidades da Câmara Municipal e dos eventuais prestadores de serviços.
§ 3º O acesso, a utilização e o tratamento das informações observarão a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, sem prejuízo das demais normas aplicáveis.

Art. 15. O usuário responderá pela utilização de suas credenciais e pela observância das normas de utilização e segurança do sistema.

§ 1º O uso indevido poderá ensejar a adoção das medidas técnicas necessárias à preservação da segurança, da integridade e da disponibilidade do sistema, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade na forma do regime jurídico aplicável.
§ 2º A limitação ou a suspensão técnica de acesso somente será admitida quando necessária à segurança do sistema e pelo período estritamente indispensável, assegurada, sempre que possível, forma alternativa para a prática dos atos inerentes ao exercício de competência, função ou mandato.
§ 3º As medidas técnicas previstas neste artigo não possuem natureza disciplinar e não substituem o procedimento legalmente aplicável à apuração de responsabilidade.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

CAPÍTULO VII
DA MANUTENÇÃO, DA ATUALIZAÇÃO E DA PRESERVAÇÃO DOS DADOS

Art. 16. A manutenção do sistema eletrônico oficial será realizada de forma preventiva e corretiva, com o objetivo de preservar seu funcionamento, desempenho, segurança e disponibilidade.

§ 1º A manutenção preventiva compreenderá, conforme as características da plataforma:

I - verificação periódica de seu funcionamento;
II - atualização dos componentes tecnológicos sob responsabilidade da Câmara Municipal;
III - execução das rotinas técnicas de manutenção necessárias; e
IV - acompanhamento das condições de armazenamento e integridade dos dados.

§ 2º As falhas e os incidentes identificados serão registrados e submetidos às providências técnicas necessárias à sua solução.

Art. 17. Serão adotadas rotinas de cópia de segurança destinadas a assegurar a preservação, a integridade e a recuperação dos dados mantidos no sistema.

§ 1º As rotinas compreenderão, observadas as características técnicas e contratuais da plataforma:

I - cópia diária dos dados;
II - cópia semanal em ambiente de armazenamento distinto;
III - armazenamento seguro das cópias; e
IV - teste periódico de restauração, preferencialmente mensal.

§ 2º As cópias de segurança serão protegidas contra acesso não autorizado, perda, alteração ou destruição indevida.
§ 3º Quando a execução das cópias de segurança depender de prestador de serviços, o Administrador do Sistema acompanhará o cumprimento das obrigações correspondentes, observadas as condições contratuais aplicáveis.

CAPÍTULO VIII
DA CAPACITAÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

Art. 18. Serão promovidas ações de orientação e capacitação destinadas à utilização adequada e segura do Sistema Eletrônico de Gestão Legislativa.

§ 1º As ações compreenderão:

I - treinamento inicial dos vereadores;
II - capacitação dos servidores usuários;
III - suporte para esclarecimento de dúvidas e solução de dificuldades operacionais; e

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

IV - elaboração ou disponibilização de manuais e materiais de orientação.

§ 2º Novas ações de capacitação serão promovidas sempre que houver atualização relevante da plataforma ou necessidade identificada pela Administração.

Art. 19. A documentação operacional e técnica do sistema será mantida atualizada e compreenderá, conforme as características da plataforma:

I - orientações de utilização destinadas aos vereadores;
II - orientações destinadas aos servidores;
III - procedimentos técnicos e operacionais;
IV - fluxogramas dos processos eletrônicos, quando disponíveis; e
V - informações relativas aos canais de suporte.

CAPÍTULO IX
DO MONITORAMENTO, DOS RELATÓRIOS E DAS AUDITORIAS

Art. 20. O funcionamento, a segurança, a disponibilidade e o desempenho técnico do sistema serão acompanhados mediante monitoramento e relatórios periódicos.

§ 1º O Gestor elaborará relatório mensal contendo, conforme as informações disponíveis:

I - incidentes técnicos registrados;
II - indicadores de desempenho;
III - informações sobre a disponibilidade da plataforma;
IV - número de usuários ativos; e
V - quantitativo de proposições protocoladas.

§ 2º O Gestor elaborará relatório trimestral contendo:
I - análise da utilização do sistema;
II - sugestões de aperfeiçoamento técnico;
III - necessidades de atualização dos procedimentos operacionais; e
IV - planejamento de investimentos e melhorias tecnológicas.

§ 3º Os relatórios serão mantidos em arquivo para fins de gestão, planejamento, controle e aperfeiçoamento do sistema.

Art. 21. O funcionamento, a segurança, a disponibilidade e a integridade do sistema serão submetidos a avaliação periódica, sem prejuízo da realização de auditoria, no mínimo anual, destinada a verificar:

I - a integridade, a autenticidade, a disponibilidade e a preservação dos registros e documentos armazenados;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

II - a adequação dos mecanismos de segurança, controle de acesso e autenticação;
III - o desempenho e a estabilidade operacional da plataforma;
IV - a rastreabilidade das operações realizadas;
V - os procedimentos de cópia de segurança, recuperação e continuidade do serviço;
VI - a ocorrência de falhas, vulnerabilidades, incidentes ou riscos relevantes;
VII - a necessidade de atualização tecnológica, manutenção ou aprimoramento funcional; e
VIII - a observância das normas e dos requisitos técnicos aplicáveis.

§ 1º Poderão ser realizadas avaliações extraordinárias sempre que houver alteração relevante na plataforma, ocorrência de incidente de segurança ou outra circunstância que justifique verificação específica.
§ 2º As avaliações e auditorias serão documentadas em relatório que identifique as verificações realizadas, as ocorrências constatadas, os riscos identificados e as medidas corretivas recomendadas.
§ 3º Os relatórios serão encaminhados à Presidência da Câmara Municipal e mantidos em arquivo para fins de controle institucional.
§ 4º As falhas, vulnerabilidades e riscos relevantes identificados serão comunicados aos responsáveis pela gestão do sistema para adoção das providências cabíveis.

CAPÍTULO X
DA INDISPONIBILIDADE E DOS PROCEDIMENTOS DE CONTINGÊNCIA

Art. 22. A indisponibilidade ou falha técnica do sistema será registrada sempre que interferir na prática de ato sujeito a prazo ou no regular desenvolvimento das atividades legislativas.

§ 1º Durante a indisponibilidade poderão ser utilizados os procedimentos alternativos previstos no Regimento Interno ou em resolução específica, conforme a natureza do ato.
§ 2º Restabelecido o funcionamento do sistema, os atos regularmente praticados durante a indisponibilidade serão nele registrados, quando tecnicamente cabível, para preservação do histórico e da integridade das informações.
§ 3º A indisponibilidade do sistema não autoriza, por si só, a alteração de prazos, requisitos ou procedimentos estabelecidos no Regimento Interno.
§ 4º A falha do painel eletrônico de votação, da plataforma de transmissão ou dos recursos utilizados em sessões virtuais e híbridas observará as disposições específicas aplicáveis a essas atividades.

CAPÍTULO XI
DOS INVESTIMENTOS E RECURSOS

Art. 23. As despesas necessárias à implantação, à manutenção, à segurança, ao aperfeiçoamento e à continuidade do sistema correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, observadas a disponibilidade orçamentária e financeira e a legislação aplicável.

§ 1º Poderão ser realizadas despesas relacionadas:

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

I - ao suporte técnico, à manutenção e à assistência especializada;
II - à atualização, ao desenvolvimento e ao aprimoramento do sistema;
III - à orientação e à capacitação dos usuários;
IV - à aquisição, à locação, ao licenciamento e à hospedagem de soluções tecnológicas;
V - ao armazenamento, à recuperação e à proteção de dados; e
VI - à realização de avaliações, testes, auditorias e demais serviços técnicos necessários ao funcionamento do sistema.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Os procedimentos estritamente técnicos necessários à execução desta Resolução poderão ser detalhados por ato da Presidência, no âmbito de suas competências.

§ 1º O ato complementar observará o Regimento Interno e as demais normas que disciplinem o processo legislativo.
§ 2º O ato complementar não poderá criar ou alterar competências, espécies de proposição, requisitos, procedimentos, prazos, quóruns ou regras de deliberação estabelecidos no Regimento Interno.

Art. 25. Os casos omissos de natureza estritamente técnica ou administrativa serão resolvidos pela Presidência, com o apoio do Gestor do Sistema e dos setores competentes, quando necessário, observados o Regimento Interno e as demais normas aplicáveis.

Art. 26. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

_____
Idemar José Beleti
Presidente

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

RESOLUÇÃO Nº 006/2026

Dispõe sobre a utilização do painel eletrônico de votação, a transmissão das sessões pela internet, a realização de sessões virtuais e híbridas e o exercício do voto remoto no âmbito da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO:**

CAPÍTULO I
DO PAINEL ELETRÔNICO DE VOTAÇÃO

Art. 1º As votações plenárias serão realizadas por meio do painel eletrônico de votação, ressalvadas as hipóteses previstas no Regimento Interno ou a indisponibilidade ou falha técnica que impeça sua utilização segura.

§ 1º O painel eletrônico deverá possibilitar:

I - registro automático dos votos dos vereadores, incluindo as opções “sim”, “não” e “abstenção”;
II - apuração instantânea das votações nominais;
III - divulgação imediata do resultado após o encerramento da votação;
IV - acesso público aos registros de votação.

§ 2º A utilização do painel observará os seguintes procedimentos:

I - cada vereador receberá credencial individual de acesso;
II - os votos deverão ser registrados dentro do período definido pelo Presidente da sessão;
III - o encerramento da votação será realizado mediante comando do Presidente;
IV - votos registrados após o encerramento não serão computados.

§ 3º Quanto à apuração das votações:

I - o resultado apurado pelo painel eletrônico servirá de base para a proclamação pelo Presidente, ressalvada a necessidade de conferência ou renovação da votação nas hipóteses previstas no Regimento Interno;
II - a ata da sessão registrará o voto individual de cada Vereador;
III - os registros da votação serão arquivados no sistema oficial; e
IV - o resultado será disponibilizado para consulta pública no portal institucional.
V - os registros eletrônicos das votações deverão permitir, conforme a modalidade de votação e as funcionalidades disponíveis, a identificação da matéria deliberada, da data da sessão, dos votos individualizados, quando cabível, e do resultado proclamado, assegurada sua preservação para fins de

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

consulta e controle.

§ 4º Em caso de indisponibilidade ou falha técnica do painel eletrônico que impeça a realização ou a conclusão segura da votação:

I - a votação será realizada nominalmente, na forma prevista no Regimento Interno;
II - o Presidente informará ao Plenário a ocorrência da falha e a alteração do procedimento de votação; e
III - a ocorrência e o processo de votação utilizado serão registrados em ata.

§ 5º A utilização do painel eletrônico observará as modalidades, os quóruns e os procedimentos de votação estabelecidos no Regimento Interno, não podendo suas funcionalidades modificar as regras regimentais.

CAPÍTULO II
DA TRANSMISSÃO DE SESSÕES PELA INTERNET

Art. 2º As sessões plenárias da Câmara Municipal serão transmitidas ao vivo pela internet em canal oficial mantido ou administrado pelo Poder Legislativo.

§ 1º As sessões ordinárias e extraordinárias, realizadas de forma presencial, virtual ou híbrida, serão transmitidas ao vivo, ressalvada impossibilidade técnica devidamente justificada.
§ 2º A transmissão será disponibilizada em plataforma digital de acesso público e gratuito, podendo ocorrer simultaneamente no sítio eletrônico institucional e em outros canais ou plataformas digitais oficiais.
§ 3º As sessões serão gravadas, ressalvadas as hipóteses de impossibilidade técnica devidamente justificada e de restrição de publicidade previstas na Constituição Federal, na legislação aplicável ou no Regimento Interno.
§ 4º A transmissão deverá iniciar-se com a abertura da sessão e encerrar-se após seu término, de forma contínua e íntegra, ressalvadas as hipóteses de restrição de publicidade legalmente estabelecidas.
§ 5º A indisponibilidade ou falha dos meios técnicos de transmissão ou gravação não prejudicará, por si só, a realização nem a validade da sessão regularmente convocada e instalada, observado o disposto no Regimento Interno.
§ 6º A Presidência designará servidor responsável pela coordenação das transmissões e pelo acompanhamento técnico da plataforma utilizada, observadas as atribuições legalmente previstas para o cargo ou função.
§ 7º As gravações serão preservadas e disponibilizadas ao público, observadas as normas de gestão documental, transparência, acesso à informação e proteção de dados pessoais.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

CAPÍTULO III
DAS SESSÕES VIRTUAIS E HÍBRIDAS

Art. 3º As sessões plenárias poderão ser realizadas em formato virtual ou híbrido, nas hipóteses previstas no Regimento Interno e nesta Resolução.

§ 1º A realização de sessão virtual ou híbrida será admitida:

I - em situação de calamidade pública ou de emergência que impossibilite ou dificulte significativamente a realização presencial da sessão;
II - quando houver recomendação de autoridade competente que justifique a restrição ou a inconveniência da reunião presencial;
III - quando circunstância excepcional, devidamente justificada, impossibilitar ou dificultar significativamente a realização presencial da sessão ou a participação presencial de Vereador; ou
IV - nas demais hipóteses expressamente previstas no Regimento Interno.

§ 2º A realização de sessão virtual ou híbrida dependerá de decisão fundamentada do Presidente da Câmara Municipal, que indicará a hipótese de admissibilidade, as razões que justificam a modalidade adotada e, quando cabível, o período de sua utilização.
§ 3º A modalidade virtual poderá ser adotada quando a circunstância que fundamentar sua realização afetar ou inviabilizar a reunião presencial do Plenário, e a modalidade híbrida, quando for possível preservar a realização presencial da sessão com a participação remota de vereador.
§ 4º A realização de sessão virtual ou híbrida deverá assegurar:

I - infraestrutura tecnológica adequada;
II - sistema ou plataforma eletrônica de comunicação que permita a identificação dos participantes;
III - comunicação audiovisual em tempo real;
IV - registro da presença dos Vereadores;
V - exercício do direito de voz;
VI - exercício do voto, quando houver deliberação;
VII - publicidade e acompanhamento dos trabalhos, ressalvadas as hipóteses de restrição de publicidade previstas na Constituição Federal, na legislação aplicável ou no Regimento Interno;
VIII - registro dos atos e deliberações realizados durante a sessão; e
IX - condições técnicas adequadas de áudio e vídeo.

§ 5º Sempre que possível, serão realizados testes prévios dos sistemas e equipamentos destinados à participação remota, especialmente antes da primeira utilização da plataforma ou quando houver alteração relevante em sua configuração.
§ 6º O Vereador autorizado a participar remotamente de sessão virtual ou híbrida deverá:

I - utilizar equipamento e conexão que permitam sua identificação e participação efetiva;
II - manter condições adequadas de áudio e vídeo durante sua participação;
III - permanecer identificado e disponível para manifestação durante os trabalhos;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

IV - observar as determinações regimentais da Presidência quanto ao uso da palavra e à votação; e
V - comunicar imediatamente eventual falha técnica que comprometa sua participação.

§ 7º A presença do vereador que participar remotamente será registrada no sistema eletrônico oficial ou por outro meio idôneo, mediante verificação de sua identidade e participação efetiva, e será considerada para os efeitos regimentais compatíveis com a modalidade de participação autorizada, inclusive para a formação e a verificação de quórum.
§ 8º A perda de conexão ou outra falha técnica que impeça a participação efetiva do vereador será registrada nos trabalhos e produzirá os efeitos regimentais correspondentes enquanto perdurar a impossibilidade de participação.
§ 1º Aplicam-se às sessões virtuais e híbridas, no que forem compatíveis, as mesmas normas regimentais relativas à correspondente espécie de sessão presencial, especialmente quanto à abertura, ao quórum, à ordem dos trabalhos, ao uso da palavra, à discussão, à votação, à suspensão, ao encerramento e aos registros dos trabalhos.

Art. 1º A participação remota de Vereador em sessão híbrida poderá ser autorizada quando o comparecimento presencial estiver impossibilitado ou significativamente dificultado em razão de:

I - enfermidade, internação hospitalar ou outra condição de saúde que impossibilite ou desaconselhe o comparecimento presencial, devidamente comprovada;
II - necessidade de acompanhamento de cônjuge, companheiro, ascendente, descendente ou pessoa que viva sob sua dependência econômica, em razão de enfermidade ou internação hospitalar devidamente comprovada;
III - licença-maternidade, licença-paternidade ou licença por adoção, quando juridicamente compatível com a participação nos trabalhos legislativos;
IV - missão oficial ou representação institucional da Câmara Municipal fora do Município, quando a participação na sessão for compatível com a atividade desempenhada;
V - participação em curso, congresso, seminário, simpósio, treinamento, oficina, conferência, encontro técnico ou outro evento relacionado ao exercício do mandato, quando previamente autorizada, nos casos exigidos pelo Regimento Interno ou por ato da Mesa Diretora, desde que a participação no evento impossibilite ou dificulte significativamente o comparecimento presencial à sessão;
VI - calamidade pública, desastre, interrupção de vias de acesso, evento climático extremo ou outra situação de força maior que impossibilite ou dificulte significativamente o comparecimento presencial; ou
VII - outra situação excepcional, objetiva e devidamente comprovada que impossibilite ou dificulte significativamente o comparecimento presencial, reconhecida mediante decisão fundamentada do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º A participação remota dependerá de requerimento do Vereador, acompanhado, quando cabível, de documento ou informação suficiente para demonstrar a hipótese invocada, e de autorização fundamentada do Presidente da Câmara Municipal.
§ 2º A autorização indicará a hipótese que fundamenta a participação remota e produzirá efeitos

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

exclusivamente durante a sessão ou o período em que persistir a circunstância que a justificou.
§ 3º A participação remota durante período de licença observará o regime jurídico aplicável, não implicando, por si só, interrupção, suspensão ou alteração dos efeitos da licença.

CAPÍTULO I
DA VALIDADE DO VOTO REMOTO

Art. 2º O voto proferido por Vereador que participe remotamente de sessão virtual ou híbrida será considerado válido e produzirá os mesmos efeitos legais e regimentais do voto proferido presencialmente, desde que observados o Regimento Interno e esta Resolução.

§ 1º O registro do voto remoto observará os seguintes requisitos:

I - será realizado por meio do painel eletrônico de votação, do sistema eletrônico oficial ou de outro meio idôneo que permita sua identificação e registro;
II - a identidade do Vereador deverá ser verificável;
III - o voto deverá ser manifestado e registrado durante o período destinado à votação;
IV - o registro deverá permitir a identificação do voto individual, quando exigida votação nominal; e
V - o resultado da votação deverá constar da ata e ser preservado no sistema eletrônico oficial ou, na impossibilidade técnica de sua utilização, em outro registro institucional idôneo, assegurada sua posterior incorporação ao sistema, quando tecnicamente cabível.

§ 2º Para o exercício do voto remoto, o Vereador deverá:

I - estar regularmente identificado e credenciado na plataforma ou no sistema utilizado;
II - estar participando da sessão no momento da votação;
III - permanecer visível durante a votação, ressalvada falha técnica momentânea que não impeça sua identificação segura;
IV - manifestar o voto dentro do período estabelecido pelo Presidente da sessão; e
V - observar os demais procedimentos aplicáveis à votação previstos no Regimento Interno.

§ 3º Na impossibilidade de utilização do painel eletrônico ou do sistema destinado ao registro do voto remoto, o Presidente poderá determinar sua manifestação por chamada nominal ou por outro meio que permita identificar inequivocamente o vereador e o voto proferido, observadas as modalidades de votação previstas no Regimento Interno, devendo a ocorrência ser registrada em ata.
§ 4º A falha técnica que impossibilite a identificação do Vereador ou a manifestação inequívoca de seu voto impedirá o respectivo cômputo, sem prejuízo das providências destinadas ao restabelecimento da conexão ou do sistema antes do encerramento da votação.
§ 5º Eventual impugnação quanto à identidade do Vereador, à regularidade da participação remota ou à validade do voto deverá ser suscitada antes do encerramento da votação e será decidida pelo Presidente da sessão, com registro da ocorrência e da decisão em ata.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 3º Os procedimentos estritamente técnicos necessários à execução desta Resolução poderão ser detalhados por ato da Presidência, observados o Regimento Interno e as demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. O ato complementar não poderá modificar as hipóteses de participação remota, os requisitos de votação, os quóruns, os prazos ou as competências estabelecidas no Regimento Interno e nesta Resolução.

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

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

_____
Idemar José Beleti
Presidente

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

RESOLUÇÃO Nº 007/2026

Estabelece procedimentos para o registro, o controle, o acompanhamento, a sistematização e a divulgação de dados quantitativos e demais informações relativas às proposições apresentadas pelos Vereadores da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO:**

Art. 1º Esta Resolução estabelece procedimentos para o registro, o controle, o acompanhamento, a sistematização e a divulgação de dados quantitativos e demais informações relativas às proposições apresentadas pelos Vereadores da Câmara Municipal, com a finalidade de assegurar a organização das informações legislativas, a transparência e o acompanhamento da atividade parlamentar.

§ 1º O controle previsto nesta Resolução possui natureza administrativa, estatística e informativa e será realizado com base nos registros oficiais do processo legislativo.
§ 2º O registro, o acompanhamento e a sistematização dos dados não substituem nem interferem nos procedimentos de recebimento, admissibilidade, instrução, tramitação, discussão e deliberação das proposições estabelecidos no Regimento Interno.
§ 3º O controle de que trata esta Resolução não poderá ser utilizado, isoladamente, como critério de avaliação qualitativa da atuação, do desempenho ou da produtividade parlamentar.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, serão registradas as proposições apresentadas pelos Vereadores, individual ou coletivamente, nas espécies e modalidades previstas no Regimento Interno, especialmente:

I - proposta de Emenda à Lei Orgânica;
II - projeto de lei complementar;
III - projeto de lei ordinária;
IV - projeto de decreto legislativo;
V - projeto de resolução;
VI - requerimento;
VII - indicação;
VIII - moção;
IX - recurso;
X - emenda;
XI - representação, quando o Regimento Interno lhe atribuir natureza de proposição;
XII - parecer, exclusivamente quando o Regimento Interno lhe atribuir expressamente natureza de

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

proposição sujeita à deliberação; e
XIII- outras matérias às quais o Regimento Interno atribua natureza de proposição.

§ 1º A subemenda e o substitutivo serão registrados de acordo com a natureza que lhes atribuir o Regimento Interno, observadas as disposições regimentais específicas.
§ 2º A classificação adotada para fins desta Resolução observará a natureza regimental da matéria, vedada sua alteração exclusivamente para fins estatísticos.
§ 3º Não serão contabilizados como proposições os atos, documentos, manifestações ou expedientes aos quais o Regimento Interno não atribua essa natureza.

Art. 3º O registro de cada proposição conterá, no mínimo:

I - a identificação do autor ou dos autores;
II - a identificação dos coautores, quando houver;
III - a espécie ou modalidade da proposição;
IV - o número de registro;
V - a data de apresentação;
VI - a ementa, o resumo ou a identificação objetiva de seu objeto; e
VII - a situação da proposição.

§ 1º A situação da proposição será atualizada de acordo com os atos efetivamente praticados no processo legislativo e com as categorias adotadas pelo sistema oficial de registro, podendo indicar, conforme o caso, que a matéria se encontra em tramitação, aprovada, rejeitada, retirada, prejudicada ou arquivada.
§ 2º O registro estatístico observará as alterações de autoria, coautoria, apensamento, retirada, prejudicialidade, arquivamento e demais ocorrências relevantes formalmente registradas durante a tramitação.
§ 3º As informações utilizadas para o controle deverão corresponder aos registros oficiais existentes na Câmara Municipal, vedada a inclusão de classificação ou ocorrência sem suporte no respectivo processo legislativo.

Art. 4º As informações de que trata esta Resolução serão registradas, acompanhadas e sistematizadas em sistema eletrônico oficial de gestão legislativa.

§ 1º Na impossibilidade técnica de utilização do sistema eletrônico oficial, o registro poderá ser realizado por outro meio oficial que assegure a integridade, a rastreabilidade, a organização e a posterior recuperação das informações, devendo os dados ser posteriormente registrados no sistema eletrônico oficial, quando tecnicamente cabível.
§ 2º Compete à Secretaria Legislativa, ou à unidade administrativa que exerça atribuições equivalentes, realizar o registro, a atualização, o acompanhamento, a sistematização e a consolidação dos dados, sem prejuízo das atribuições do Presidente da Câmara Municipal, do 1º Secretário e dos demais órgãos e agentes previstas no Regimento Interno.
§ 3º A atividade administrativa de registro, acompanhamento e sistematização limita-se à

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

reprodução e à organização objetiva das informações constantes dos registros oficiais e não compreende juízo de admissibilidade, constitucionalidade, legalidade, mérito ou conveniência da proposição.
§ 4º Eventual divergência quanto à natureza, autoria, situação ou tramitação de proposição será submetida à autoridade regimentalmente competente, não cabendo à unidade responsável pelo registro decidir matéria de natureza político-legislativa ou regimental.

Art. 5º Os registros serão consolidados, anualmente, em Relatório Gerencial de Controle e Produtividade Legislativa, contendo, no mínimo:

I - o quantitativo total de proposições apresentadas pelos Vereadores;
II - o quantitativo de proposições apresentadas por Vereador, discriminadas por espécie ou modalidade;
III - o quantitativo de proposições aprovadas por Vereador, discriminadas por espécie ou modalidade, quando sujeitas à deliberação;
IV - a comparação com períodos anteriores, quando houver dados disponíveis e comparáveis; e
V - outros indicadores objetivos que contribuam para a transparência e o acompanhamento da atividade legislativa.

§ 1º O relatório apresentará as informações individualizadas por Vereador e consolidadas por espécie ou modalidade de proposição, observados os critérios de relevância estatística e a metodologia estabelecidos para sua elaboração, sem prejuízo do registro e do acompanhamento das demais proposições no sistema oficial de controle legislativo.
§ 2º Quando a proposição possuir mais de um autor ou coautor, o relatório deverá adotar metodologia que permita identificar a participação de cada Vereador sem duplicar a proposição na apuração do quantitativo global da Câmara Municipal.
§ 3º A metodologia utilizada para a elaboração dos indicadores deverá ser uniforme, objetiva e identificável, de modo a permitir a compreensão e a comparação dos dados.
§ 4º Alterações na classificação ou na situação de proposição ocorridas após o encerramento do período de referência poderão ser consideradas no relatório subsequente ou mediante atualização do registro eletrônico.
§ 5º Os dados quantitativos e estatísticos possuem caráter informativo e não constituem, isoladamente, avaliação qualitativa da atuação, do desempenho, da eficiência ou da produtividade do Vereador.

Art. 6º O Relatório Gerencial de Controle e Produtividade Legislativa será disponibilizado no portal oficial da Câmara Municipal, sem prejuízo da divulgação das informações pelo sistema eletrônico de gestão legislativa ou outro meio adequado.

§ 1º A divulgação observará os princípios da publicidade, da transparência, da objetividade e da impessoalidade.
§ 2º As informações deverão ser apresentadas de forma clara e compreensível, acompanhadas, quando necessário, da indicação da metodologia utilizada para sua apuração.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

§ 3º A divulgação dos dados não substitui a publicidade dos atos e documentos do processo legislativo exigida pelo Regimento Interno ou pela legislação aplicável.

Art. 7º Os dados produzidos em decorrência desta Resolução poderão subsidiar:

I - relatórios de gestão e de atividades da Câmara Municipal;
II - ações de transparência e prestação de contas;
III - estudos destinados ao aperfeiçoamento do processo legislativo;
IV - planejamento e avaliação de procedimentos administrativos relacionados à atividade legislativa;
V - atendimento a solicitações dos órgãos de controle; e
I - atendimento a indicadores, avaliações e programas institucionais aplicáveis ao Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. A utilização dos dados observará sua finalidade institucional e não poderá atribuir, exclusivamente com base no número de proposições apresentadas, maior ou menor qualidade, eficiência ou relevância à atuação parlamentar.

Art. 1º A unidade responsável pelo controle de proposições adotará as medidas necessárias para assegurar:

I - a atualização dos registros;
II - a integridade e a consistência dos dados;
III - a uniformidade dos critérios de classificação;
IV - a possibilidade de identificação da fonte das informações;
V - a preservação dos registros históricos; e
VI - a correção de erro material ou de inconsistência identificada nos dados.

§ 1º A correção de erro material no registro estatístico não altera ato ou decisão praticado no processo legislativo.
§ 2º Quando a correção depender da definição de questão regimental, o registro será ajustado após a decisão da autoridade competente.

Art. 2º Os procedimentos operacionais necessários à execução desta Resolução poderão ser disciplinados por ato da Mesa Diretora ou da Presidência, conforme a respectiva competência.

Parágrafo único. A regulamentação prevista no *caput* poderá estabelecer formulários, rotinas, fluxos, periodicidade de atualização, padrões de relatório e procedimentos de conferência dos dados, vedada a criação ou alteração de espécie de proposição, competência, requisito de apresentação, procedimento, prazo ou efeito jurídico estabelecido no Regimento Interno.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

_____
Idemar José Beleti
Presidente

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

RESOLUÇÃO Nº 008/2026

Institui procedimento de avaliação legislativa da efetividade das leis municipais, destinado à análise de sua implementação, de seus resultados e dos benefícios esperados e alcançados para o Município de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, e sua população.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO:**

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal, procedimento de avaliação legislativa destinado a analisar a implementação, os resultados e os benefícios esperados e alcançados pelas leis municipais selecionadas para avaliação.

§ 1º A avaliação legislativa possui natureza informativa, fiscalizatória e de aperfeiçoamento normativo e tem por finalidade subsidiar o exercício das funções institucionais da Câmara Municipal e futuras decisões legislativas.
§ 2º A avaliação observará as competências constitucionais e legais dos Poderes e não autoriza a Câmara Municipal ou seus órgãos a substituir o Poder Executivo na prática de atos de gestão, regulamentação ou execução administrativa que lhe sejam próprios.
§ 3º As conclusões da avaliação não possuem caráter vinculante e não constituem, por si só, declaração de validade ou invalidade jurídica da lei, reconhecimento de responsabilidade de agente público ou determinação dirigida a outro Poder ou órgão, ressalvadas as competências expressamente previstas no ordenamento jurídico.

Art. 2º A avaliação legislativa observará, conforme a natureza e as características da lei examinada, os seguintes critérios:

I - efetividade: verificação do grau de implementação da lei e do alcance dos objetivos que justificaram sua edição;
II - impacto social: análise dos efeitos produzidos sobre a população, os grupos, os setores ou as atividades alcançadas pela lei;
III - qualidade normativa: análise da clareza, coerência, precisão, compreensão, aplicabilidade e adequação do texto normativo;
IV - relação entre custos e resultados: avaliação, quando aplicável e com base em dados disponíveis, dos recursos empregados na implementação da lei em comparação com os resultados e benefícios alcançados;
V - conformidade jurídica: verificação da compatibilidade da lei com a Constituição Federal, a Constituição do Estado, a Lei Orgânica do Município, a legislação superveniente e as demais normas hierarquicamente superiores aplicáveis;
VI - eficácia e aplicabilidade: identificação de fatores normativos, administrativos ou materiais que favoreçam ou dificultem a produção dos efeitos previstos na lei; e

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

VII - necessidade de aperfeiçoamento: identificação de lacunas, incompatibilidades, desatualizações, dificuldades de aplicação ou outras circunstâncias que possam justificar manutenção, alteração, regulamentação, consolidação ou revogação da legislação.

§ 1º Os critérios serão aplicados de forma proporcional e compatível com o objeto da lei avaliada, não sendo obrigatória a utilização de critério manifestamente inaplicável ao caso concreto.
§ 2º A análise de conformidade jurídica realizada no procedimento possui finalidade legislativa e institucional e não substitui o controle de constitucionalidade ou de legalidade atribuído aos órgãos competentes.

Art. 3º A avaliação legislativa observará, conforme o caso, as seguintes etapas:

I - seleção da lei ou do conjunto de leis a ser avaliado;
II - identificação dos objetivos, dos destinatários e dos resultados ou benefícios esperados com a edição da norma;
III - definição dos critérios, indicadores, fontes de informação e período de referência da avaliação;
IV - coleta de dados, documentos e informações disponíveis;
V - solicitação de informações e esclarecimentos aos órgãos e às entidades relacionados à implementação da lei, quando necessário;
VI - verificação do grau de implementação da lei e análise dos indicadores e das demais evidências disponíveis;
VII - realização, quando pertinente, de audiência pública, consulta, reunião institucional, diligência ou outra forma de participação e obtenção de informações admitida pelo Regimento Interno;
VIII - análise dos resultados e benefícios obtidos em relação aos objetivos e benefícios esperados; e
IX - elaboração de relatório de avaliação legislativa, com conclusões, recomendações e encaminhamentos.

§ 1º A metodologia será adequada à natureza da lei, à disponibilidade das informações e à possibilidade de mensuração de seus efeitos.
§ 2º A ausência ou insuficiência de dados será registrada no relatório e considerada na avaliação das conclusões alcançadas.
§ 3º A coleta de informações observará as competências, os procedimentos e os instrumentos de fiscalização previstos na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno e na legislação aplicável.
§ 4º A obtenção, o tratamento, a guarda e a divulgação de dados e documentos observarão as normas relativas ao acesso à informação, ao sigilo e à proteção de dados pessoais.

Art. 4º A avaliação legislativa será conduzida por Comissão de Avaliação Legislativa, composta por 1 (um) integrante de cada Comissão Permanente da Câmara Municipal, escolhido dentre os respectivos membros.

§ 1º Cada Comissão Permanente escolherá, dentre seus integrantes, o Vereador que a representará na Comissão de Avaliação Legislativa.
§ 2º Na escolha prevista no § 1º, deverá ser indicado, sempre que possível, Vereador que ainda não

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

represente outra Comissão Permanente na Comissão de Avaliação Legislativa, de modo a ampliar a participação dos membros da Câmara Municipal.
§ 3º Não havendo consenso quanto à escolha do representante, esta será realizada por sorteio entre os integrantes da respectiva Comissão Permanente, observado, sempre que possível, o disposto no § 2º.
§ 4º A representação de mais de uma Comissão Permanente pelo mesmo Vereador será admitida quando necessária para assegurar a composição da Comissão de Avaliação Legislativa.
§ 5º A composição da Comissão de Avaliação Legislativa será formalizada por ato do Presidente da Câmara Municipal.
§ 6º Na reunião de instalação, os integrantes da Comissão de Avaliação Legislativa escolherão, dentre seus membros, o Presidente e o Relator.
§ 7º Não havendo consenso quanto às funções previstas no § 6º, a escolha será realizada por sorteio entre os integrantes da Comissão.
§ 8º A Comissão de Avaliação Legislativa poderá solicitar apoio técnico das unidades administrativas da Câmara Municipal, observado o âmbito das respectivas atribuições.
§ 9º Poderão ser convidados ou ouvidos, conforme a necessidade da avaliação:

I - agentes e representantes dos órgãos e entidades responsáveis pela implementação da lei;
II - especialistas e profissionais com conhecimento relacionado à matéria;
III - representantes de entidades da sociedade civil;
IV - pessoas ou grupos alcançados pela legislação; e
V - outros interessados cuja participação possa contribuir para a avaliação.

§ 10. A participação das pessoas previstas no § 9º possui caráter colaborativo e não lhes confere a condição de integrantes da Comissão nem poder de deliberação.
§ 11. O apoio técnico de servidor ou unidade administrativa não transfere a estes a competência deliberativa atribuída à Comissão.

Art. 5º A avaliação utilizará indicadores adequados à natureza da lei e aos objetivos examinados, podendo considerar, entre outros:

I - o grau de implementação da lei;
II - o alcance dos destinatários, da população, do setor ou da atividade abrangida;
III - o grau de cumprimento das obrigações ou medidas nela previstas;
IV - os resultados, benefícios e impactos sociais, econômicos, administrativos, ambientais ou de outra natureza relacionados ao objeto da lei;
V - a percepção dos destinatários ou beneficiários, quando pertinente;
VI - os custos de implementação e manutenção, quando disponíveis e relevantes para a avaliação;
VII - a existência de dificuldades, obstáculos ou consequências não previstas em sua aplicação;
VIII - a ocorrência de alterações legislativas, decisões judiciais ou outras circunstâncias jurídicas supervenientes relevantes; e
IX - a necessidade de manutenção, aperfeiçoamento, regulamentação, alteração, consolidação ou revogação da legislação.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

§ 1º Os indicadores serão definidos de forma objetiva e, sempre que possível, deverão permitir comparação entre os resultados esperados e os efetivamente observados.
§ 2º A inexistência de indicador quantitativo não impedirá a avaliação quando os resultados puderem ser examinados por dados ou evidências qualitativas idôneas.
§ 3º Não será atribuída conclusão desfavorável exclusivamente em razão da ausência de dado cuja produção ou disponibilização não dependa do órgão responsável pela avaliação.
§ 4º Sempre que houver dados disponíveis, a análise dos indicadores deverá considerar a situação existente antes da implementação da lei, a meta ou o resultado esperado e o resultado efetivamente verificado, de modo a permitir sua comparação.

Art. 6º A Mesa Diretora aprovará, anualmente, cronograma de avaliação legislativa, com indicação das leis ou matérias prioritárias para análise, sem prejuízo da realização de avaliações extraordinárias quando houver motivo relevante.

§ 1º A seleção das leis a serem avaliadas considerará, sempre que possível:

I - a relevância social, econômica, administrativa ou institucional da matéria;
II - o período transcorrido desde o início de sua vigência;
III - a existência de efeitos concretos passíveis de avaliação;
IV - a abrangência dos destinatários ou das políticas públicas envolvidas;
V - a repercussão orçamentária ou financeira, quando relevante;
VI - a existência de dificuldades, controvérsias ou dúvidas recorrentes relacionadas à aplicação da lei;
VII - a necessidade de atualização, consolidação ou aperfeiçoamento normativo;
VIII - a existência de metas, indicadores ou outros parâmetros que permitam aferir seus resultados; e
IX - outros elementos objetivos que demonstrem a conveniência da avaliação.

§ 2º Sempre que possível, será observado período mínimo de vigência suficiente para permitir a análise dos efeitos da lei.
§ 3º A inclusão de lei no cronograma não pressupõe existência de irregularidade, inadequação ou resultado insatisfatório.
§ 4º O cronograma poderá ser alterado pela Mesa Diretora, mediante justificativa, quando circunstâncias supervenientes recomendarem a inclusão, a exclusão ou a alteração da prioridade de determinada avaliação.
§ 5º O cronograma anual deverá contemplar a avaliação de, no mínimo, uma lei municipal selecionada de acordo com os critérios previstos neste artigo.
§ 6º Não serão selecionadas, para fins do procedimento de avaliação de efetividade previsto nesta Resolução, leis de caráter exclusivamente honorífico, comemorativo ou declaratório, as destinadas exclusivamente à denominação de logradouros, prédios ou bens públicos e outras que, por sua natureza, não produzam resultados ou benefícios concretos passíveis de avaliação nos termos desta Resolução.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Art. 7º O relatório de avaliação legislativa conterá, no mínimo:

I - a identificação da lei avaliada, com indicação de seu número, data, objeto e, quando relevante, alterações posteriores;
II - a indicação da Comissão responsável pela avaliação;
III - a descrição da finalidade da lei, de seus destinatários e dos objetivos, resultados ou benefícios esperados;
IV - a identificação dos órgãos ou entidades responsáveis por sua implementação, quando cabível;
V - a indicação do prazo previsto para implementação, quando existente;
VI - a descrição da metodologia, dos critérios e dos indicadores utilizados;
VII - a identificação das principais fontes de informação e dos dados considerados;
VIII - a descrição das atividades realizadas;
IX - a situação ou o grau de implementação da lei;
X - a análise dos resultados, impactos e benefícios verificados;
XI - a comparação, quando possível, entre a situação inicial, as metas ou resultados esperados e os resultados efetivamente observados;
XII - os obstáculos, dificuldades e limitações relevantes identificados durante a avaliação;
XIII - as limitações metodológicas ou decorrentes da insuficiência de dados, quando houver;
XIV - as conclusões alcançadas; e
XV - as recomendações e os encaminhamentos considerados pertinentes.

§ 1º As recomendações poderão incluir, conforme o caso:

I - manutenção da legislação sem alteração;
II - aperfeiçoamento de sua implementação ou regulamentação, mediante encaminhamento ao órgão competente;
III - apresentação ou estudo de proposição destinada à alteração, consolidação ou revogação da lei;
IV - realização de estudo complementar ou nova avaliação em momento posterior;
V - encaminhamento de informações, sugestões ou recomendações aos órgãos competentes; ou
VI - outra providência compatível com as competências da Câmara Municipal.

§ 2º Quando a recomendação depender de lei, proposição, ato administrativo ou providência de competência de outro órgão ou Poder, será observado o instrumento juridicamente adequado, vedada sua implementação direta pela Comissão quando não detiver competência para tanto.
§ 3º A recomendação de alteração, consolidação ou revogação de lei não produz efeito normativo por si só e dependerá da apresentação e da regular tramitação da proposição cabível.
§ 4º O relatório será submetido à deliberação da Comissão responsável, observadas as regras regimentais aplicáveis ao seu funcionamento.
§ 5º A aprovação do relatório não implica, por si só, aprovação de eventual proposição, providência ou recomendação nele sugerida.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Art. 8º Concluída a avaliação e aprovado o relatório, este será:

I - encaminhado à Mesa Diretora;
II - inserido no expediente da primeira sessão ordinária subsequente à sua conclusão, para ciência do Plenário;
III - disponibilizado no portal oficial da Câmara Municipal e, quando tecnicamente possível, no sistema eletrônico de gestão legislativa; e
IV - encaminhado ao Poder Executivo Municipal ou a outros órgãos ou autoridades competentes quando contiver informação, conclusão, recomendação ou providência relacionada às respectivas atribuições.

§ 1º A publicidade do relatório observará as hipóteses constitucionais e legais de sigilo, restrição de acesso e proteção de dados pessoais.
§ 2º Quando apenas parte do relatório ou de seus anexos estiver sujeita a restrição legal de acesso, será assegurada a divulgação da parte não protegida.
§ 3º O relatório e os documentos que instruíram a avaliação integrarão o arquivo institucional da Câmara Municipal, observadas as normas de gestão documental aplicáveis.
§ 4º Os relatórios poderão ser utilizados como subsídio para:

I - elaboração e apreciação de proposições;
II - atividades de fiscalização e controle;
III - planejamento legislativo;
IV - revisão, consolidação e atualização da legislação municipal; e
V - estudos e decisões institucionais da Câmara Municipal.

Art. 9º Os procedimentos administrativos e operacionais necessários à execução desta Resolução poderão ser disciplinados por ato da Mesa Diretora, respeitadas as competências, os procedimentos e as garantias previstos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

§ 1º O ato previsto no *caput* poderá dispor sobre:

I - elaboração e acompanhamento do cronograma anual;
II - modelo de plano de avaliação;
III - instrumentos de coleta e sistematização de informações;
IV - modelo de relatório;
V - organização, registro e arquivamento dos documentos;
VI - apoio técnico e administrativo às Comissões; e
VII - outras providências estritamente operacionais necessárias à execução desta Resolução.

§ 2º A regulamentação não poderá criar ou modificar competência, poder de fiscalização, procedimento legislativo, prerrogativa parlamentar, obrigação de outro Poder ou efeito jurídico não previsto na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno ou na legislação aplicável.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

_____
Idemar José Beleti
Presidente

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

RESOLUÇÃO Nº 009/2026

Regulamenta a celebração de parcerias institucionais pela Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, destinadas ao fortalecimento e ao aprimoramento de sua atuação legislativa e institucional.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução regulamenta a celebração de parcerias institucionais pela Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, com instituições públicas e entidades privadas sem fins lucrativos, destinadas ao desenvolvimento de ações de cooperação relacionadas às funções legislativas e institucionais do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. As parcerias de que trata esta Resolução poderão ter por objeto estudos, pesquisas, capacitações, projetos de cidadania, cooperação técnica, intercâmbio de experiências, compartilhamento de conhecimentos e outras iniciativas destinadas ao fortalecimento e ao aprimoramento da atuação legislativa e institucional da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II
DAS MODALIDADES DE PARCERIAS

Art. 2º As parcerias institucionais poderão ser formalizadas nas seguintes modalidades:

I - parcerias com universidades e instituições de ensino superior, destinadas a:

a) desenvolvimento de estudos e pesquisas técnicas;
b) realização de capacitação de Vereadores e servidores;
c) apoio técnico em matérias legislativas de maior complexidade.

II - parcerias com órgãos e instituições públicas, inclusive órgãos de controle e fiscalização, quando juridicamente cabíveis, destinadas a:

a) realização de capacitações, treinamentos, seminários e outras ações de desenvolvimento institucional;
b) intercâmbio de informações, conhecimentos, experiências e boas práticas;
c) desenvolvimento de estudos, projetos e ações de cooperação técnica compatíveis com as atribuições institucionais dos partícipes.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

III - parcerias com outras Câmaras Municipais, voltadas para:

a) intercâmbio institucional de experiências;
b) compartilhamento de pareceres, estudos e materiais técnicos;
c) compartilhamento de boas práticas e desenvolvimento de soluções destinadas ao aperfeiçoamento de procedimentos administrativos e legislativos.

IV - parcerias com institutos de pesquisa e organizações não governamentais, destinadas a:

a) elaboração de estudos relacionados ao interesse público;
b) suporte técnico especializado em áreas específicas, inclusive educação, saúde assistência social, meio ambiente, segurança pública e correlatas.

CAPÍTULO III
DOS REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS

Art. 3º A formalização de parcerias institucionais deverá observar, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

I - comprovação da qualificação técnica, experiência e idoneidade da instituição parceira;
II - compatibilidade entre os objetivos da parceria e as finalidades institucionais da Câmara Municipal;
III - definição clara dos resultados esperados e dos respectivos prazos de execução;
IV - especificação das atribuições e responsabilidades de cada partícipe;
V - observância da legislação aplicável;
VI - aprovação prévia da Mesa Diretora;
VII - Definição do objeto e das ações de cooperação a serem desenvolvidas;
VIII - Demonstração da contribuição da parceria para o aprimoramento da atuação legislativa ou institucional da Câmara Municipal; e
IX - Indicação da vigência e, quando cabível, do cronograma de execução.

CAPÍTULO IV
DA FORMALIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS

Art. 4º As parcerias previstas nesta Resolução serão formalizadas mediante instrumento juridicamente adequado à natureza dos partícipes, ao objeto e às obrigações assumidas, podendo ser utilizado, conforme o caso:

I - termo ou acordo de cooperação técnica;
II - convênio ou outro instrumento congênere, quando juridicamente cabível; ou
III - outro instrumento admitido pela legislação aplicável.

Parágrafo único. A escolha do instrumento observará a legislação aplicável à natureza da parceria, especialmente quando houver transferência de recursos, assunção de obrigações financeiras,

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

compartilhamento de bens ou outras obrigações de conteúdo patrimonial.

CAPÍTULO V
DO PROCEDIMENTO DE APROVAÇÃO

Art. 5º O processo administrativo destinado à celebração da parceria institucional conterá, no mínimo:

I - justificativa do interesse institucional e descrição do objeto;
II - dentificação e qualificação da instituição parceira;
III - descrição das ações, dos resultados esperados e das responsabilidades dos partícipes;
IV - indicação da vigência e, quando cabível, do cronograma de execução;
V - manifestação jurídica, quando exigida pela legislação aplicável ou determinada pela Presidência;
VI - aprovação da Mesa Diretora;
VII - instrumento de formalização da parceria; e
VIII - comprovação de sua publicidade, quando exigível.

CAPÍTULO VI
DA GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DAS PARCERIAS

Art. 6º A gestão das parcerias observará os seguintes procedimentos:

I - designação de servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização de cada instrumento firmado;
II - arquivamento do Termo de Cooperação Técnica ou Acordo de Cooperação em processo ou pasta específica;
III - monitoramento do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;
IV - elaboração de registro ou relatório das atividades desenvolvidas durante a vigência da parceria, em periodicidade compatível com seu objeto e duração;
V - avaliação, ao término da parceria ou de etapa relevante de sua execução, dos resultados alcançados.

Parágrafo único. O registro ou relatório previsto no inciso IV deverá identificar, no mínimo, as ações realizadas, o período de execução, os partícipes envolvidos e os resultados relacionados ao aprimoramento da atuação legislativa ou institucional da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII
DA PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA

Art. 7º A Câmara Municipal manterá disponível em seu sítio eletrônico oficial registro atualizado contendo:

I - relação das parcerias vigentes;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

II - descrição do objeto e prazo de duração;
III - resultados alcançados;
IV - identificação da instituição parceira; e
V - instrumentos e relatórios cuja divulgação seja juridicamente cabível.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

_____
Idemar José Beleti
Presidente

JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores,

Submetemos à apreciação do Plenário o presente Projeto de Resolução, que tem por

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

finalidade regulamentar a celebração de parcerias institucionais pela Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí/PR, com instituições públicas e entidades privadas sem fins lucrativos, visando ao desenvolvimento de ações de cooperação e ao aprimoramento das atividades legislativas e institucionais.

O exercício das funções do Poder Legislativo Municipal exige conhecimentos cada vez mais diversificados, especialmente diante da complexidade das matérias submetidas à apreciação parlamentar e das demandas relacionadas à fiscalização das políticas públicas. Nesse cenário, a cooperação com instituições que possuem experiência e conhecimento técnico constitui importante instrumento de apoio ao desempenho das atribuições da Câmara Municipal.

A aproximação com universidades, instituições de pesquisa, órgãos públicos, entidades especializadas e outras Câmaras Municipais possibilita o intercâmbio de experiências, o compartilhamento de boas práticas e o acesso a estudos e conhecimentos que podem contribuir diretamente para a qualificação das decisões legislativas.

Além disso, as parcerias institucionais favorecem o desenvolvimento de ações de capacitação, pesquisa e aperfeiçoamento profissional, permitindo que vereadores e servidores ampliem seus conhecimentos e estejam mais preparados para enfrentar os desafios inerentes às suas funções.

A regulamentação dessas iniciativas é necessária para assegurar que as relações de cooperação sejam estabelecidas com objetivos definidos, responsabilidades claramente identificadas e resultados de interesse institucional. Dessa forma, evita-se que as parcerias se limitem a compromissos formais sem benefícios concretos para o Poder Legislativo ou para a coletividade.

Outro aspecto relevante é a possibilidade de desenvolver projetos e soluções de interesse comum, aproveitando conhecimentos e experiências já existentes em outras instituições. Essa atuação colaborativa contribui para o uso mais racional dos recursos disponíveis e para o aperfeiçoamento das atividades da Câmara Municipal, respeitadas as competências e responsabilidades de cada instituição participante.

Assim, a proposta busca consolidar uma prática de cooperação institucional planejada, responsável e orientada a resultados, capaz de ampliar as oportunidades de desenvolvimento do Poder Legislativo Municipal e de contribuir para uma atuação parlamentar mais qualificada e fundamentada.

Diante do exposto, considerando a importância da cooperação institucional para o fortalecimento das atividades legislativas, a qualificação dos agentes públicos e o aprimoramento da atuação da Câmara Municipal, solicitamos aos nobres Vereadores a aprovação do presente Projeto de Resolução.

Ariranha do Ivaí/PR, 05 de novembro de 2026.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

_____	_____
Idemar José Beleti	**Fernando Abbá Lira**
Presidente	**1º Secretário**
_____	_____
Marcos de Andrade Neckel	**Cláudio Lima Ruiz**
Vice-Presidente	**2º Secretário**

ORIENTAÇÕES PARA IMPLEMENTAÇÃO

1) PROVIDÊNCIAS PRELIMINARES:

- Preencher os campos indicados entre colchetes;
- Identificar instituições aptas à celebração de parcerias institucionais;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

- Designar servidor responsável pela coordenação e acompanhamento das cooperações;
- Elaborar modelos padronizados de Termo ou Acordo de Cooperação Técnica.

2) PROCEDIMENTOS PARA A EFETIVAÇÃO DO ATO:

- Encaminhar o Projeto às Comissões competentes para emissão de parecer;
- Submeter a matéria à apreciação do Plenário;
- Providenciar a publicação da Resolução no Diário Oficial;
- Organizar arquivo físico e digital dos instrumentos firmados;
- Disponibilizar as informações no portal institucional;
- Iniciar tratativas formais com instituições parceiras.

3) MEDIDAS COMPLEMENTARES:

- Criar cadastro atualizado das parcerias vigentes;
- Estabelecer cronograma periódico de reuniões institucionais;
- Divulgar relatórios e resultados das parcerias celebradas;
- Manter registros documentais e fotográficos das atividades desenvolvidas.

4) GUIA DE IMPLEMENTAÇÃO PARA O PROLEGIS:

ITEM DO QUESTIONÁRIO	TRECHO/ARTIGO CORRESPONDENTE
30639	Responder SIM e transcrever os arts. 1º a 5º, que regulamentam processo de parcerias com instituições.
30640	Anexar cópia integral da Resolução publicada.

OBS. 1: Anexar, no mínimo, um Termo ou Acordo de Cooperação Técnica com parceiro já estabelecido;
OBS. 2: Relatório de parceria realizada no período de referência.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

RESOLUÇÃO Nº 010/2026

Regulamenta a elaboração, a organização, a aprovação e a divulgação do Relatório Anual de Atividades da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO:**

Art. 1º A Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, elaborará, anualmente, Relatório Anual de Atividades, contendo informações relativas às atividades legislativas, fiscalizatórias, administrativas e institucionais desenvolvidas no respectivo exercício.

Parágrafo único. O Relatório Anual de Atividades constitui instrumento de transparência, prestação de informações institucionais e consolidação das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal durante o exercício de referência.

Art. 2º O Relatório Anual de Atividades deverá contemplar, no mínimo, os seguintes conteúdos:

I - das atividades legislativas:

a) quantitativo total de proposições apresentadas no exercício;
b) quantitativo das proposições por espécie ou modalidade;
c) quantitativo das matérias apreciadas e, quando aplicável, aprovadas e rejeitadas;
d) principais normas aprovadas no período; e
e) principais temas das matérias apreciadas.

II - das atividades das comissões:

a) identificação das comissões permanentes e respectiva composição;
b) quantitativo de reuniões realizadas;
c) matérias apreciadas;
d) pareceres e relatórios emitidos;
e) audiências públicas promovidas.

III - das ações de fiscalização:

a) número de fiscalizações efetuadas;
b) órgãos, setores ou secretarias fiscalizados;
c) resultados obtidos;
d) recomendações e apontamentos relevantes.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

IV - das atividades administrativas:

a) estrutura organizacional da Câmara Municipal;
b) informações consolidadas sobre o quadro de pessoal;
c) ações de capacitação e desenvolvimento institucional promovidas;
d) sistemas e recursos tecnológicos utilizados; e
e) obras, melhorias ou adequações realizadas.

V - das ações de transparência e comunicação:

a) informações relativas ao atendimento da Lei de Acesso à Informação – LAI;
b) publicações institucionais realizadas;
c) iniciativas de comunicação com a população;
d) indicadores de participação popular.

VI - das informações financeiras:

a) demonstrativo resumido das despesas;
b) resultado orçamentário do exercício;
c) investimentos efetuados.

VII - do planejamento institucional:

a) desafios identificados durante o exercício;
b) prioridades administrativas e legislativas para o exercício subsequente;
c) metas institucionais estabelecidas.

Art. 3º A elaboração do Relatório Anual de Atividades será coordenada pela unidade administrativa responsável pelos serviços legislativos, com a colaboração das demais unidades e órgãos da Câmara Municipal, no âmbito de suas respectivas atribuições.

§ 1º Compete às unidades e aos órgãos da Câmara Municipal fornecer, dentro do prazo estabelecido, as informações e os dados necessários à elaboração do Relatório.
§ 2º A unidade responsável pela coordenação promoverá a consolidação e a organização das informações recebidas, observando os registros oficiais da Câmara Municipal.
§ 3º A versão final do Relatório será submetida à Mesa Diretora para aprovação antes de sua publicação.

Art. 4º O processo de elaboração do Relatório Anual de Atividades observará as seguintes etapas:

I - coleta dos dados e informações relativos ao exercício de referência;
II - conferência e validação das informações pelos órgãos e unidades responsáveis;
III - consolidação e elaboração da versão preliminar;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

IV - revisão e aprovação pela Mesa Diretora; e
V - publicação e divulgação do Relatório.

§ 1º O Relatório será concluído e publicado até 31 de março/30 de abril do exercício subsequente ao de referência.
§ 2º Os prazos internos para fornecimento, conferência e consolidação das informações poderão ser estabelecidos pela Presidência ou pela Mesa Diretora.

Art. 5º O Relatório Anual de Atividades, após sua aprovação, será publicado no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal, em formato digital que permita sua visualização e reprodução.

§ 1º O Relatório permanecerá disponível em seção destinada à transparência ou às publicações institucionais.
§ 2º Poderá ser disponibilizada versão impressa do Relatório para consulta na sede da Câmara Municipal.
§ 3º A Câmara Municipal poderá divulgar a publicação do Relatório por seus canais institucionais de comunicação.

Art. 6º Após sua aprovação e publicação, o Relatório Anual de Atividades:

I - será apresentado ao Plenário, na forma prevista no Regimento Interno;
II - permanecerá disponível para consulta no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal;
III - poderá ser disponibilizado para consulta em meio físico na sede da Câmara Municipal;
IV - integrará o arquivo institucional da Câmara Municipal, observadas as normas aplicáveis à gestão e à preservação documental; e
V - poderá ser utilizado como instrumento de transparência, prestação de informações institucionais e subsídio ao planejamento das ações da Câmara Municipal para os exercícios subsequentes.

Parágrafo único. A apresentação do Relatório ao Plenário possui caráter informativo e não dependerá de deliberação ou aprovação plenária.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

_____
Idemar José Beleti
Presidente

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

RESOLUÇÃO Nº 011/2026

Institui o Código de Frequência Parlamentar da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, e disciplina o controle de frequência parlamentar, o registro de presença, as ausências, as justificativas, o processo administrativo correspondente, o controle eletrônico, a publicidade, a proteção de dados pessoais e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I
DO OBJETO

Art. 1º Esta Resolução institui o Código de Frequência Parlamentar da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, e regulamenta as disposições do Regimento Interno relativas ao controle da frequência parlamentar, ao registro de presença, às ausências, às justificativas, ao procedimento administrativo, ao controle eletrônico de frequência, à publicidade, ao arquivamento e à proteção dos dados pessoais.

Art. 2º Este Código aplica-se:

I - aos Vereadores;
II - às sessões plenárias;
III - às reuniões das Comissões Permanentes, Temporárias, Especiais e do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar;
IV - às audiências públicas cuja participação seja obrigatória;
V - às demais atividades legislativas cuja presença seja expressamente exigida pelo Regimento Interno, por Resolução, por ato da Mesa Diretora ou por deliberação do Plenário.

Art. 3º São objetivos deste Código:

I - assegurar o controle uniforme da frequência parlamentar;
II - garantir segurança jurídica na apreciação das justificativas;
III - assegurar transparência, eficiência e publicidade dos atos administrativos;
IV - preservar a continuidade dos trabalhos legislativos;
V - padronizar os procedimentos administrativos;
VI - assegurar o devido processo administrativo;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

VII - proteger os dados pessoais tratados no âmbito do controle de frequência parlamentar;
VIII - fortalecer a governança institucional da Câmara Municipal.

SEÇÃO II
DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º A aplicação deste Código observará os princípios estabelecidos no Regimento Interno e, especialmente, a boa-fé objetiva, a economicidade e a governança pública, bem como os demais princípios constitucionais e legais aplicáveis.

Parágrafo único. Os procedimentos disciplinados neste Código serão interpretados de forma a privilegiar a continuidade da atividade parlamentar, a preservação do interesse público e a efetividade da atuação legislativa, sem prejuízo do dever de assiduidade inerente ao exercício do mandato.

SEÇÃO III
DOS CONCEITOS

Art. 5º Para os efeitos deste Código considera-se:

I - frequência parlamentar: o comparecimento do Vereador às atividades legislativas de presença obrigatória previstas na legislação, neste Regimento Interno e nesta Resolução;
II - presença: situação do Vereador que comparece regularmente à sessão, reunião ou atividade legislativa, registra sua presença e permanece durante o período mínimo exigido pelo Regimento Interno;
III - ausência: o não comparecimento ou a permanência em desacordo com os requisitos necessários à caracterização da presença, na forma desta Resolução e do Regimento Interno.
IV - ausência justificada: a ausência cuja justificativa tenha sido reconhecida pela autoridade competente, mediante decisão fundamentada, ou certificada de ofício nas hipóteses previstas nesta Resolução;
V - ausência injustificada: a ausência que não se enquadre nas hipóteses previstas no Regimento Interno, que não tenha sido justificada no prazo aplicável ou cuja justificativa tenha sido indeferida definitivamente;
VI - ausência por impedimento judicial: a impossibilidade temporária de comparecimento ou participação do Vereador em atividade legislativa obrigatória decorrente de prisão, medida cautelar ou outra determinação judicial que restrinja sua liberdade de locomoção ou o exercício do mandato e torne juridicamente ou materialmente impossível sua participação;
VII - atraso: comparecimento do Vereador após o início da sessão ou da reunião;
VIII - retirada temporária: o afastamento momentâneo do Vereador durante a realização da sessão ou reunião, com posterior retorno antes do encerramento da fase deliberativa.
IX - retirada definitiva: a saída do Vereador antes do encerramento da sessão ou reunião, sem retorno ao recinto até o encerramento da fase deliberativa.
X - missão oficial: a atividade institucional previamente autorizada ou oficialmente determinada pela Câmara Municipal, realizada no interesse do Poder Legislativo;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

XI - representação institucional: a participação do Vereador, devidamente designado, em solenidade, reunião, evento ou atividade realizada em nome da Câmara Municipal;
XII - participação virtual: a presença do Vereador por meio de videoconferência ou outro sistema oficialmente adotado pela Câmara Municipal, quando admitida pelo Regimento Interno ou por ato da Mesa Diretora.
XIII - registro eletrônico de presença: o sistema ou mecanismo tecnológico oficialmente adotado pela Câmara Municipal para controle e registro da frequência parlamentar;
XIV - processo administrativo eletrônico: o procedimento administrativo realizado, processado e armazenado integralmente em meio digital;
XV - assinatura eletrônica: mecanismo eletrônico oficialmente aceito pela Câmara Municipal destinado à identificação do signatário;
XVI - documento eletrônico: documento nato digital ou digitalizado produzido nos termos da legislação vigente.

SEÇÃO IV
DA INTERPRETAÇÃO E DA INTEGRAÇÃO

Art. 6º Na aplicação deste Código serão observados:

I - a Constituição Federal;
II - a Lei Orgânica do Município;
III - o Regimento Interno;
IV - esta Resolução;
V - os princípios gerais do Direito Administrativo.

Art. 7º Aplicam-se subsidiariamente aos procedimentos previstos neste Código, no que forem compatíveis:

I - a Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;
II - a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);
III - a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);
IV - a legislação municipal sobre processo administrativo eletrônico.

Art. 8º Os casos omissos serão deliberados pela Mesa Diretora mediante decisão fundamentada, observados:

I - Constituição Federal;
II - Lei Orgânica Municipal;
III - Regimento Interno;
IV - esta Resolução;
V - princípios gerais do Direito Administrativo.

Parágrafo único. A decisão limitar-se-á à interpretação e aplicação das normas vigentes, sendo

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

vedada a criação de direitos, deveres, restrições, procedimentos ou sanções não previstos em lei ou nesta Resolução.

CAPÍTULO II
DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA PARLAMENTAR

SEÇÃO I
DO DEVER DE ASSIDUIDADE

Art. 9º O comparecimento às atividades legislativas de presença obrigatória constitui dever funcional inerente ao exercício do mandato parlamentar e será controlado na forma deste Código, do Regimento Interno e da legislação aplicável.

Art. 10. O dever de frequência parlamentar compreende o comparecimento do Vereador:

I - às sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e solenes, quando sua presença for obrigatória;
II - às reuniões das Comissões Permanentes, Temporárias, Especiais e do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar;
III - às audiências públicas cuja presença seja obrigatória;
IV - às demais atividades legislativas para as quais tenha sido regularmente convocado ou designado.

Parágrafo único. O comparecimento às atividades previstas neste artigo constitui dever institucional do Vereador e integra o exercício regular do mandato parlamentar.

Art. 11. O controle da frequência observará, entre outros, os princípios da objetividade, da autenticidade, da rastreabilidade, da integridade dos registros e da transparência administrativa.

Art. 12. O registro da frequência produzirá efeitos exclusivamente administrativos, sem prejuízo das consequências regimentais decorrentes da ausência injustificada.

SEÇÃO II
DO REGISTRO DA PRESENÇA

Art. 13. A presença do Vereador será registrada por meio do sistema oficial de controle de frequência adotado pela Câmara Municipal.

§ 1º O registro poderá ser realizado por:

I - sistema eletrônico de votação;
II - biometria;
III - cartão eletrônico;
IV - QR Code;
V - assinatura eletrônica;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

VI - certificação digital;
VII - outro meio oficialmente autorizado pela Mesa Diretora.

§ 2º Na impossibilidade técnica de utilização do sistema eletrônico, o registro poderá ser realizado por meio físico ou outro mecanismo oficialmente reconhecido.
§ 3º Na indisponibilidade do sistema eletrônico, a presença será registrada por outro meio oficial admitido pela Câmara Municipal, produzindo os mesmos efeitos jurídicos do registro eletrônico.

Art. 14. Compete à Secretaria Legislativa:

I - administrar o sistema oficial de controle da frequência parlamentar;
II - promover o registro, certificação e atualização dos registros administrativos;
III - autuar e instruir os processos administrativos previstos nesta Resolução;
IV - realizar diligências determinadas pela autoridade competente;
V - solicitar documentos complementares;
VI - certificar de ofício as hipóteses previstas nesta Resolução;
VII - promover a retificação de erros exclusivamente materiais, mediante certidão fundamentada;
VIII - elaborar relatórios administrativos;
IX - exercer outras atribuições previstas nesta Resolução.

Art. 15. O registro eletrônico constitui presunção relativa de comparecimento, legitimidade e veracidade, admitindo prova em contrário mediante procedimento administrativo.

Art. 10. A presunção prevista no Art. 15 aplica-se igualmente aos demais registros oficiais produzidos pela Câmara Municipal.

SEÇÃO I
DA PRESENÇA PARLAMENTAR

Art. 11. Considera-se presente o Vereador que:

I - comparecer à sessão ou reunião regularmente convocada;
II - registrar sua presença por meio oficialmente adotado pela Câmara Municipal; e
III - permanecer durante a fase deliberativa dos trabalhos, ressalvadas as hipóteses de atraso ou retirada justificadas ou autorizadas.

Parágrafo único. Nas sessões ou reuniões virtuais ou híbridas, a presença será aferida mediante participação regular do Vereador por meio do sistema oficial adotado pela Câmara Municipal, observadas as disposições deste Código.

Art. 12. Não descaracterizam a presença, desde que observadas as condições previstas nesta Resolução:

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

I - a retirada temporária autorizada pelo Presidente;
II - o afastamento momentâneo por motivo de saúde, comunicado ao Presidente ou à Secretaria Legislativa assim que possível;
III - o exercício de atribuição institucional determinada pela Presidência durante a sessão ou reunião;
IV - as demais hipóteses previstas no Regimento Interno.

Art. 13. A presença será certificada ao término da sessão ou reunião pela Secretaria Legislativa.

SEÇÃO II
DO ATRASO

Art. 14. Considera-se atraso o comparecimento do Vereador após o horário regimental de início da sessão ou reunião.

Art. 15. O atraso não descaracteriza a presença quando o Vereador:

I - registrar presença antes da fase deliberativa;
II - justificar o motivo do atraso;
III - permanecer até o encerramento da fase deliberativa.

Art. 16. O atraso poderá ser justificado verbalmente perante o Presidente durante a própria sessão, competindo-lhe decidir imediatamente acerca da justificativa.

Parágrafo único. A ocorrência será registrada em ata para fins estatísticos, sem produzir efeitos financeiros ou disciplinares quando reconhecido como justificado.

Art. 17. O atraso decorrente de missão oficial, representação institucional ou outro compromisso oficial previamente autorizado pela Câmara Municipal será considerado plenamente justificado, observado o disposto no Art. 56.

Parágrafo único. Nas demais hipóteses de força maior ou caso fortuito, aplica-se o procedimento previsto no Art. 16.

SEÇÃO III
DA RETIRADA DO RECINTO DA SESSÃO OU DA REUNIÃO

Subseção I
Da Retirada Temporária

Art. 18. Considera-se retirada temporária o afastamento momentâneo do Vereador do recinto da sessão ou da reunião, com posterior retorno antes do encerramento da fase deliberativa, devendo os horários da saída e do retorno ser consignados em ata.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Parágrafo único. A retirada temporária ocorrida durante a fase deliberativa será avaliada quanto ao cumprimento dos requisitos necessários ao reconhecimento da presença, ressalvadas as hipóteses justificadas previstas nesta Resolução.

Art. 19. A retirada temporária dependerá de prévia autorização do Presidente, concedida a requerimento verbal ou escrito do Vereador, observadas as disposições do Art. 27 desta Resolução.

Art. 20. A retirada temporária não descaracteriza a presença do Vereador, desde que:

I - tenha sido previamente autorizada pelo Presidente;
II - decorra de motivo previsto nesta Resolução ou de outro motivo excepcional, devidamente justificado pelo Vereador e expressamente reconhecido pelo Presidente.

Subseção II
Da Retirada Definitiva

Art. 21. Considera-se retirada definitiva o afastamento do Vereador do recinto da sessão ou da reunião, sem retorno ao recinto até o encerramento da fase deliberativa.

Art. 22. A retirada definitiva dependerá de prévia autorização do Presidente, concedida a requerimento verbal ou escrito do Vereador, observadas as disposições do Art. 27 desta Resolução.

Art. 23. A retirada definitiva somente será considerada justificada quando decorrer de:

I - enfermidade do Vereador;
II - emergência familiar;
III - missão oficial, representação institucional ou outra atividade oficialmente autorizada ou formalmente designada pela Câmara Municipal, observado o disposto no Art. 56;
IV - convocação urgente por autoridade pública competente;
V - caso fortuito ou força maior;
VI - outro motivo excepcional, devidamente justificado pelo Vereador e expressamente reconhecido pelo Presidente.

Art. 24. A retirada definitiva sem a prévia autorização do Presidente ou sem justificativa aceita na forma desta Resolução produzirá os efeitos da ausência injustificada, salvo se, observado o disposto no Art. 25, o Presidente reconhecer a ocorrência de caso fortuito, força maior ou outra circunstância excepcional devidamente comprovada.

Art. 25. Não sendo possível a apresentação prévia da justificativa da retirada definitiva, o Vereador poderá apresentá-la no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da data da sessão ou reunião.

Parágrafo único. A justificativa apresentada após o prazo previsto no *caput* poderá, excepcionalmente, ser admitida pela autoridade competente, mediante decisão fundamentada,

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

quando comprovado motivo relevante que tenha impedido sua apresentação tempestiva.

Subseção III
Das Disposições Comuns às Retiradas

Art. 26. O Presidente poderá indeferir o requerimento de retirada temporária ou definitiva quando a permanência do Vereador for indispensável à manutenção do quórum regimental ou à preservação do regular desenvolvimento da fase deliberativa.

Parágrafo único. O indeferimento do requerimento não impede o Vereador de afastar-se do recinto da sessão ou da reunião, hipótese em que serão aplicados os efeitos previstos no Art. 24 desta Resolução, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito, força maior ou outra circunstância excepcional reconhecida pelo Presidente.

Art. 27. O requerimento de retirada temporária ou definitiva deverá ser apresentado antes de o Vereador afastar-se do recinto da sessão ou da reunião, ressalvada a impossibilidade devidamente justificada.

Parágrafo único. O requerimento será decidido pelo Presidente durante a própria sessão ou reunião, devendo a decisão ser consignada em ata.

SEÇÃO IV
DAS SESSÕES REALIZADAS POR VIDEOCONFERÊNCIA OU EM FORMATO HÍBRIDO

Art. 28. Nas sessões realizadas por videoconferência ou em formato híbrido, a presença do Vereador é registrada mediante autenticação eletrônica no sistema oficial da Câmara Municipal.

Art. 29. A participação por videoconferência produz os mesmos efeitos jurídicos da participação presencial, observados os requisitos previstos nesta Seção.

Art. 30. Considera-se presente o Vereador que atende, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - identifica-se e autentica-se no sistema oficial da Câmara Municipal;
II - permanece conectado durante a fase deliberativa; e
III - participa dos atos deliberativos para os quais esteja habilitado, inclusive das votações quando cabíveis, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Resolução e a ocorrência de falha técnica devidamente comprovada.

Art. 31. Vereador comunica imediatamente à Secretaria Legislativa a perda de conexão, quando possível, para registro da ocorrência em ata.

§ 1º A falha técnica alheia à vontade do Vereador não prejudica o cômputo de sua presença quando:

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

I - é devidamente comprovada; e
II - não compromete o cumprimento dos requisitos previstos no Art. 29.

§ 2º Persistindo a impossibilidade de reconexão, o Presidente decide sobre o cômputo da presença do Vereador.
§ 3º A decisão prevista no § 2º e seus fundamentos são consignados em ata.

Art. 32. O voto do Vereador participante por videoconferência é computado quando registrado no sistema oficial da Câmara Municipal, ressalvada a ocorrência de falha técnica devidamente comprovada, na forma desta Resolução.

Parágrafo único. Na hipótese de falha técnica durante a votação, o Presidente decide, mediante decisão fundamentada, sobre o cômputo do voto, com base nos registros do sistema oficial, na gravação da sessão e nos demais elementos de prova disponíveis.

Art. 33. O Vereador adota as providências necessárias para assegurar o funcionamento dos equipamentos, da conexão à internet e dos demais recursos tecnológicos utilizados em sua participação remota, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito, força maior ou falha técnica alheia à sua vontade.

Art. 34. A identificação eletrônica do Vereador é pessoal, individual e intransferível, sendo vedada sua utilização por terceiros.

Art. 35. Os registros eletrônicos do sistema oficial, as gravações audiovisuais da sessão e os registros de votação constituem meios oficiais de prova para fins de verificação da presença, da participação e do exercício do voto.

Art. 36. Aplicam-se às sessões realizadas por videoconferência ou em formato híbrido, no que couber, as disposições desta Resolução relativas à presença, à ausência, à retirada temporária e à retirada definitiva do recinto da sessão ou da reunião.

SEÇÃO V
DA AUDITORIA DOS REGISTROS

Art. 37. Os registros eletrônicos de frequência são armazenados no sistema oficial da Câmara Municipal, em ambiente que assegura sua autenticidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade.

Parágrafo único. Os registros eletrônicos de frequência são preservados pelo prazo previsto na legislação aplicável e permanecem disponíveis aos órgãos competentes para consulta, auditoria e fiscalização.

Art. 38. Os registros eletrônicos de frequência estão sujeitos à auditoria:

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

I - da Mesa Diretora;
II - do Controle Interno;
III - das Comissões da Câmara Municipal, quando a auditoria estiver relacionada ao exercício de suas competências regimentais; e
IV - dos órgãos de controle externo, na forma da legislação aplicável.

Art. 39. Constatado erro material, inconsistência, duplicidade, adulteração ou fraude nos registros eletrônicos de frequência, a autoridade competente instaura procedimento administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º Concluída a apuração, a autoridade competente adota, quando cabível, as medidas necessárias para:

I - retificar os registros eletrônicos de frequência;
II - responsabilizar os envolvidos; e
III - preservar a integridade e a confiabilidade dos registros.

§ 2º Verificados indícios de ilícito administrativo, civil ou penal, a autoridade competente comunica os fatos aos órgãos competentes, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

Art. 40. É vedada a alteração dos registros eletrônicos de frequência sem autorização da autoridade competente e sem o correspondente registro da operação no histórico do sistema, com identificação do responsável, da data, da hora e do motivo da alteração.

Parágrafo único. A retificação de registro eletrônico de frequência não elimina nem substitui o registro originalmente lançado, que permanece preservado para fins de auditoria e rastreabilidade.

Art. 41. Os registros eletrônicos de frequência, os relatórios emitidos pelo sistema oficial e os registros audiovisuais das sessões constituem meios de prova para a verificação da presença, da ausência e da participação do Vereador nas sessões e reuniões, sem prejuízo de outros meios de prova admitidos em direito.

CAPÍTULO I
DAS AUSÊNCIAS E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICAÇÃO

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42. A ausência do Vereador em atividade legislativa de comparecimento obrigatório poderá ser considerada justificada, desde que comprovada na forma prevista neste Código e no Regimento Interno.

§ 1º A justificativa de ausência constitui processo administrativo destinado à verificação do

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

cumprimento dos requisitos previstos neste Código e no Regimento Interno.
§ 2º O deferimento da justificativa produz exclusivamente os efeitos previstos neste Código e no Regimento Interno.
§ 3º A ausência somente será considerada justificada quando comprovado o atendimento dos requisitos legais e regimentais.

Art. 43. O processo administrativo observará os princípios previstos no Art. 4º desta Resolução.

Art. 44. Salvo disposição expressa em contrário, todas as decisões administrativas previstas nesta Resolução deverão ser fundamentadas, em observância aos princípios previstos no Art. 4º.

Parágrafo único. As decisões previstas nesta Resolução possuem natureza administrativa, ainda que proferidas durante sessão ou reunião.

Art. 45. São legitimados para apresentar justificativa de ausência:

I - o Vereador;
II - procurador constituído com poderes específicos;
III - excepcionalmente, familiar ou assessor parlamentar, quando o Vereador estiver impossibilitado de apresentar a justificativa, hipótese em que o ato será ratificado pelo interessado, sempre que possível.

Art. 46. Cada ausência será objeto de procedimento administrativo individualizado, vedado o deferimento genérico de justificativa para sessões ou reuniões futuras.

Parágrafo único. Nas hipóteses previstas no Art. 56, o procedimento administrativo será instaurado de ofício pela Secretaria Legislativa, mediante juntada do respectivo ato ou documento oficial.

SEÇÃO II
DAS HIPÓTESES DE AUSÊNCIA JUSTIFICADA

Art. 47. Constituem hipóteses de ausência justificada aquelas previstas no Regimento Interno.

Parágrafo único. O reconhecimento da ausência justificada dependerá da demonstração dos fatos e do atendimento dos requisitos previstos no Regimento Interno e nesta Resolução, mediante decisão fundamentada da autoridade competente, ressalvadas as hipóteses de certificação de ofício.

SEÇÃO III
DA AUSÊNCIA DECORRENTE DE IMPEDIMENTO JUDICIAL

Subseção I
Das Disposições Gerais

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Art. 48. A impossibilidade de comparecimento ou participação do Vereador em sessão, reunião ou outra atividade legislativa obrigatória, decorrente de prisão ou de outra medida judicial que restrinja sua liberdade de locomoção ou determine seu afastamento do exercício das funções parlamentares, será registrada como ausência por impedimento judicial, não se caracterizando, por si só, como ausência injustificada.

§ 1º Para os fins deste artigo, considera-se impedimento judicial a situação em que decisão emanada de autoridade judiciária competente torne juridicamente ou materialmente impossível o comparecimento presencial ou a participação remota do Vereador na atividade legislativa.
§ 2º O reconhecimento da situação prevista no *caput* independe da natureza cautelar, provisória ou definitiva da medida judicial, sem prejuízo dos efeitos constitucionais, legais, regimentais, administrativos ou políticos decorrentes da respectiva decisão.
§ 3º O disposto neste artigo não implica:

I - reconhecimento da licitude ou ilicitude dos fatos que deram causa à medida judicial;
II - manifestação da Câmara Municipal quanto à culpabilidade ou inocência do Vereador;
III - interferência na competência do Poder Judiciário;
IV - reconhecimento automático do direito ao recebimento de subsídio durante o período de impedimento;
V - afastamento das normas constitucionais, legais, orgânicas ou regimentais relativas à suspensão ou perda do mandato, convocação de suplente ou suspensão dos direitos políticos;
VI - impedimento à apuração de eventual responsabilidade político-administrativa, disciplinar, civil ou penal.

§ 4º A ausência por impedimento judicial não será computada como ausência injustificada para fins exclusivamente de controle de frequência ou de aplicação das consequências regimentais diretamente decorrentes da falta voluntária às atividades legislativas, sem prejuízo dos demais efeitos jurídicos decorrentes da impossibilidade de exercício do mandato.

Art. 49. A situação de impedimento judicial será reconhecida mediante:

I - decisão judicial;
II - mandado de prisão;
III - certidão judicial;
IV - comunicação oficial do Poder Judiciário, do Ministério Público, da autoridade policial ou da administração penitenciária;
V - consulta a sistema oficial;
VI - outro documento oficial idôneo que demonstre a existência e a extensão da medida.

§ 1º A Secretaria Legislativa deverá verificar, sempre que possível, o conteúdo e o alcance da determinação judicial, especialmente quanto:

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

I - à existência ou não de afastamento do exercício do mandato;
II - à existência de restrição de acesso às dependências da Câmara Municipal;
III - à possibilidade ou impossibilidade de participação remota;
IV - ao período de vigência da medida;
V - à existência de outras restrições diretamente relacionadas ao exercício da atividade parlamentar.

§ 2º Os documentos de natureza sigilosa serão juntados aos autos com acesso restrito, observadas a legislação aplicável e as normas de proteção de dados pessoais.

Art. 50. A prisão ou medida judicial restritiva não impedirá o exercício das atividades parlamentares que forem juridicamente compatíveis com a respectiva decisão judicial e com o Regimento Interno.

§ 1º Quando a decisão judicial não determinar o afastamento do exercício do mandato e permitir a participação remota do Vereador, esta poderá ocorrer por videoconferência ou outro meio oficial, desde que:

I - a participação remota seja admitida pelo Regimento Interno ou pela regulamentação da Câmara Municipal;
II - seja compatível com as determinações impostas pelo Poder Judiciário;
III - existam condições técnicas e institucionais para sua realização; e
IV - não exista determinação judicial expressa em sentido contrário.

§ 2º A Câmara Municipal não poderá interpretar, flexibilizar ou modificar condição imposta pelo Poder Judiciário, devendo eventual dúvida quanto ao alcance da medida ser submetida à autoridade judicial competente.
§ 3º Sendo juridicamente possível a participação do Vereador e inexistindo outro impedimento reconhecido neste Código, aplicar-se-ão normalmente as regras de frequência parlamentar.

Art. 51. Para fins exclusivamente desta Resolução, serão observadas as seguintes regras:

I - prisão cautelar, temporária ou preventiva: será registrada como impedimento judicial durante o período em que impossibilitar o exercício das atividades parlamentares;
II - prisão decorrente de condenação criminal: será registrada como impedimento judicial enquanto subsistir a impossibilidade de participação parlamentar, sem prejuízo dos efeitos constitucionais, eleitorais, legais e regimentais decorrentes da condenação;
III - prisão domiciliar: somente caracterizará impedimento judicial quando as condições impostas pelo Poder Judiciário impossibilitarem o comparecimento presencial e também não for juridicamente admissível ou tecnicamente possível a participação remota;
IV - monitoramento eletrônico: não caracterizará, isoladamente, impedimento judicial, salvo quando acompanhado de restrição que impossibilite o comparecimento ou a participação do Vereador;
V - proibição judicial de acesso às dependências da Câmara Municipal: caracterizará impedimento ao comparecimento presencial, devendo ser analisada a possibilidade jurídica de participação remota;
VI - afastamento cautelar do exercício do mandato determinado judicialmente: caracterizará

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

impedimento integral enquanto vigente a decisão, vedada a prática de atos inerentes ao mandato incompatíveis com a medida;
VII - recolhimento domiciliar em determinados horários: produzirá efeitos sobre a frequência apenas quando houver coincidência entre o período de recolhimento obrigatório e o horário da atividade legislativa e não for juridicamente possível a participação remota;
VIII - outra medida cautelar judicial: será analisada conforme o conteúdo concreto da decisão e sua repercussão sobre o exercício do mandato.

Parágrafo único. A qualificação administrativa prevista neste artigo limitar-se-á ao controle da frequência parlamentar e não importará revisão, interpretação extensiva ou alteração do conteúdo da decisão judicial.

Subseção II
Dos Efeitos do Impedimento Judicial sobre o Subsídio e o Mandato

Art. 52. O reconhecimento da ausência por impedimento judicial, para fins de frequência parlamentar, não implica, por si só, reconhecimento do direito à percepção de subsídio durante o período em que o Vereador estiver impossibilitado de exercer o mandato.

§ 1º O pagamento ou a suspensão do subsídio observará:

I - a Constituição Federal;
II - a Lei Orgânica do Município;
III - o Regimento Interno;
IV - o ato normativo que houver fixado o subsídio;
V - as decisões judiciais eventualmente aplicáveis;
VI - as decisões dos órgãos de controle dotadas de força normativa ou eficácia aplicável ao Município.

§ 2º Quando a prisão ou outra decisão judicial impossibilitar integralmente o exercício do mandato, a questão remuneratória será objeto de procedimento administrativo próprio, assegurados ao Vereador o contraditório e a ampla defesa.
§ 3º A classificação da ocorrência como ausência por impedimento judicial impede apenas que ela seja automaticamente tratada como falta injustificada, não afastando eventual suspensão do subsídio decorrente da impossibilidade de exercício do mandato.
§ 4º Havendo decisão judicial expressa acerca do pagamento ou suspensão do subsídio, será ela observada enquanto vigente.

Art. 53. Antes da suspensão administrativa do pagamento do subsídio em razão de impedimento judicial, será assegurada ao Vereador ciência da situação e oportunidade de manifestação, salvo quando a própria decisão judicial determinar expressamente a suspensão do pagamento ou quando houver outra determinação de cumprimento imediato.

§ 1º A decisão administrativa deverá ser fundamentada e indicar:

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

I - a decisão judicial que ocasionou o impedimento;
II - o período considerado;
III - a impossibilidade de exercício das funções parlamentares;
IV - o fundamento constitucional, legal, orgânico, regimental ou administrativo aplicável;
V - os efeitos financeiros da decisão;
VI - os meios de impugnação cabíveis.

§ 2º Cessada a causa do impedimento, a situação remuneratória será imediatamente reavaliada.

Art. 54. A prisão domiciliar, o recolhimento domiciliar, o monitoramento eletrônico ou medida judicial semelhante não implicarão automaticamente suspensão do exercício do mandato ou reconhecimento de impedimento integral.

§ 1º A Secretaria Legislativa verificará o conteúdo objetivo da decisão judicial.
§ 2º Quando a decisão permitir o exercício do mandato e a participação remota for admitida pelas normas da Câmara Municipal, o Vereador poderá participar das atividades legislativas por meio eletrônico, observadas as regras deste Código.
§ 3º Quando a decisão permitir o exercício do mandato, mas não houver fundamento normativo para participação remota, a situação será submetida à Presidência, sem prejuízo da possibilidade de consulta ao Poder Judiciário quanto ao alcance da medida.
§ 4º A Câmara Municipal não criará, por decisão administrativa individual, modalidade de participação remota não autorizada pelo ordenamento jurídico ou pelo Regimento Interno.

Art. 55. A existência de condenação criminal será comunicada à Presidência para análise de seus efeitos sobre o mandato, em procedimento próprio e distinto daquele destinado ao controle da frequência parlamentar.

§ 1º A Secretaria Legislativa não declarará, no procedimento de frequência parlamentar, a perda, suspensão ou extinção do mandato.
§ 2º Os efeitos da decisão judicial sobre os direitos políticos, o exercício do mandato, a perda ou extinção do mandato, a convocação de suplente e a remuneração parlamentar serão examinados conforme a Constituição Federal, a legislação eleitoral, a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno e as decisões judiciais aplicáveis.
§ 3º O procedimento de frequência limitar-se-á ao registro objetivo da possibilidade ou impossibilidade de participação do Vereador nas atividades legislativas.

SEÇÃO IV
DA APRESENTAÇÃO DA JUSTIFICATIVA

Art. 56. Serão certificadas de ofício pela Secretaria Legislativa:

I - as ocorrências de atraso, retirada temporária, retirada definitiva ou ausência decorrentes de missão

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

oficial;
II - as ocorrências decorrentes de representação institucional;
III - a participação em atividade previamente autorizada ou formalmente designada pela Câmara Municipal;
IV - a ausência por impedimento judicial prevista nos Art. 48 a Art. 51.

§ 1º A certificação será realizada mediante juntada do respectivo ato, decisão, certidão, comunicação ou outro documento oficial idôneo.
§ 2º Nas hipóteses dos incisos I, II e III, a certificação de ofício produzirá os mesmos efeitos da justificativa regularmente apresentada.
§ 3º Na hipótese do inciso IV, a certificação produzirá os efeitos específicos atribuídos à ausência por impedimento judicial, não se confundindo com o reconhecimento de ausência justificada ordinária.
§ 4º A certificação prevista neste artigo independe de requerimento do Vereador.
§ 5º Não será exigida do Vereador privado de liberdade ou judicialmente impossibilitado de praticar atos administrativos a apresentação pessoal de requerimento para reconhecimento de situação oficialmente conhecida pela Câmara Municipal.

Art. 57. A justificativa de ausência será apresentada:

I - por meio de processo eletrônico;
II - mediante protocolo físico;
III - por outro sistema oficial disponibilizado pela Câmara Municipal.

Art. 58. A justificativa conterá:

I - identificação do Vereador;
II - identificação da sessão, reunião ou atividade legislativa;
III - exposição objetiva dos fatos;
IV - indicação da hipótese de ausência prevista no Regimento Interno;
V - documentos comprobatórios, quando exigíveis; e
VI - assinatura do interessado ou de seu representante legalmente habilitado.

Art. 59. A justificativa de ausência será apresentada antes da realização da sessão, reunião ou atividade legislativa, sempre que a circunstância que a motivar for previamente conhecida.

§ 1º Quando não for possível sua apresentação prévia, a justificativa deverá ser protocolada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da data da sessão, reunião ou atividade legislativa em que ocorreu a ausência.
§ 2º Excepcionalmente, a justificativa apresentada após o prazo regimental poderá ser admitida pela autoridade competente desde que o interessado demonstre motivo relevante, devidamente comprovado, que tenha impossibilitado sua apresentação tempestiva.
§ 3º O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de certificação de ofício previstas no Art. 56 desta Resolução.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

§ 4º Ressalvada a hipótese prevista no § 3º, a apresentação da justificativa não gera presunção de deferimento, cabendo à autoridade competente apreciá-la.

Art. 60. O interessado poderá desistir da justificativa até a prolação da decisão administrativa, mediante requerimento dirigido à autoridade competente.

Parágrafo único. A desistência não impede o prosseguimento do procedimento quando houver interesse público na apuração dos fatos.

SEÇÃO V
DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Art. 61. Os fatos alegados serão comprovados mediante documentos idôneos.

Art. 62. Conforme a hipótese, poderão ser apresentados:

I - atestado médico;
II - declaração médica;
III - relatório de internação;
IV - certidão de óbito;
V - certidão de casamento ou documento equivalente;
VI - certidão de nascimento de filho;
VII - convocação oficial;
VIII - ofício;
IX - convite institucional;
X - solicitação de diária devidamente autorizada;
XI - certificado de participação;
XII - declaração expedida pelo órgão ou entidade visitada;
XIII - documento expedido por autoridade pública;
XIV - outro documento apto à comprovação dos fatos alegados.

Art. 63. Sempre que possível, os documentos conterão:

I - data;
II - local;
III - identificação do emitente;
IV - assinatura;
V - elementos mínimos de autenticidade.

Art. 64. A Secretaria Legislativa poderá conferir a autenticidade dos documentos apresentados e solicitar informações complementares aos órgãos ou entidades emitentes, observado o disposto na legislação aplicável.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Art. 65. A apresentação de documento falso ou ideologicamente falso sujeita o responsável às responsabilidades administrativa, civil e penal, sem prejuízo das consequências regimentais cabíveis.

Art. 66. Quando os documentos apresentados forem insuficientes para a análise da justificativa ou constatada a ausência de documento indispensável ou outra irregularidade sanável, a Secretaria Legislativa intimará o interessado para promover a regularização no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º A complementação deverá ocorrer antes do encaminhamento do processo à autoridade competente
§ 2º A ausência de documento indispensável não implicará o indeferimento imediato da justificativa.
§ 3º Somente após o decurso do prazo previsto no *caput* e permanecendo a irregularidade poderá a justificativa ser apreciada com os elementos constantes dos autos ou indeferida.

SEÇÃO VI
DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 67. Recebida a justificativa, a Secretaria Legislativa autuará o processo administrativo e promoverá sua instrução.

Art. 68. Durante a instrução poderão ser realizadas diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos.

Art. 69. Nenhuma justificativa será indeferida por irregularidade sanável sem que seja assegurada ao interessado oportunidade para manifestação e saneamento do processo.

Art. 70. Os atos do processo administrativo independem de forma determinada, salvo quando a lei ou esta Resolução a exigir expressamente.

Art. 71. Os atos administrativos praticados no processo disciplinado por esta Resolução que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela autoridade competente, desde que não haja prejuízo ao interesse público nem aos direitos dos interessados.

Art. 72. Não será declarada a nulidade de ato administrativo quando o vício não causar prejuízo ao interessado nem comprometer a finalidade do procedimento.

Parágrafo único. A decretação de nulidade limitar-se-á aos atos efetivamente atingidos pelo vício, preservando-se os atos independentes e válidos.

SEÇÃO VII
DA DECISÃO

Art. 73. Compete ao Presidente da Câmara Municipal, ao Presidente da Comissão Permanente, Temporária ou Especial e ao Presidente do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, conforme a

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

atividade legislativa a que se refira o pedido:
I - apreciar os requerimentos de justificativa de ausência;
II - decidir os pedidos de justificativa de atraso;
III - decidir os pedidos de retirada temporária ou definitiva da sessão ou reunião;
IV - determinar a realização de diligências necessárias à instrução do processo administrativo;
V - solicitar documentos e informações complementares;
VI - decidir os pedidos submetidos à sua apreciação;
VII - determinar o registro da decisão nos assentamentos administrativos competentes;
VIII - exercer as demais competências previstas nesta Resolução.

Art. 74. A competência para apreciar e decidir a justificativa de ausência será exercida:

I - pelo Vice-Presidente da Câmara Municipal, quando a justificativa for apresentada pelo Presidente da Câmara;
II - pelo Relator da Comissão ou do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, quando a justificativa for apresentada pelo respectivo Presidente;
III - pelo substituto regimental da autoridade competente, nas hipóteses de impedimento ou suspeição.

Art. 75. A decisão conterá:

I - relatório sucinto dos fatos;
II - fundamentação jurídica e regimental;
III - análise da documentação produzida;
IV - conclusão;
V - determinação quanto aos registros administrativos e aos efeitos decorrentes da decisão.

Art. 76. A decisão será:

I - de deferimento;
II - de deferimento parcial;
III - de indeferimento.

Art. 77. A decisão produzirá efeitos exclusivamente em relação às atividades legislativas indicadas na justificativa.

Art. 78. O deferimento da justificativa determinará:

I - a atualização do registro de frequência;
II - a comunicação ao setor responsável pela folha de pagamento, quando necessária;
III - a atualização dos sistemas de controle administrativo, quando cabível;
IV - o arquivamento do processo.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Art. 79. A decisão de indeferimento indicará:

I - os fatos considerados;
II - os fundamentos jurídicos e regimentais;
III - as normas aplicáveis;
IV - o prazo e a autoridade competente para julgamento do recurso.

CAPÍTULO II
DO RECURSO ADMINISTRATIVO

Art. 80. Da decisão que deferir parcialmente ou indeferir a justificativa de ausência caberá recurso administrativo ao Plenário da Câmara Municipal, na forma desta Resolução.

Parágrafo único. O recurso constitui instrumento destinado ao reexame da decisão administrativa e observará os princípios do contraditório, da ampla defesa, da motivação, da razoabilidade, da proporcionalidade, da segurança jurídica e do devido processo administrativo.

Art. 81. O recurso será interposto perante a autoridade que houver proferido a decisão recorrida, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da ciência da decisão.

§ 1º O recurso será apresentado mediante requerimento fundamentado, instruído com os documentos que o recorrente entender pertinentes.
§ 2º A autoridade recorrida poderá reconsiderar, total ou parcialmente, sua decisão no prazo de até 2 (dois) dias úteis.
§ 3º A reconsideração parcial não impede o encaminhamento ao Plenário da parte remanescente do recurso.
§ 4º Não havendo reconsideração, o recurso será encaminhado ao Plenário para julgamento, acompanhado do processo administrativo e das informações consideradas necessárias à apreciação da matéria.

Art. 82. O recurso conterá, no mínimo:

I - identificação do recorrente;
II - identificação da decisão recorrida;
III - exposição objetiva dos fatos;
IV - fundamentos jurídicos e regimentais do pedido;
V - pedido recursal;
VI - assinatura do recorrente ou de seu representante legalmente constituído.

Parágrafo único. A ausência de requisito formal sanável não impedirá o conhecimento do recurso, devendo o recorrente ser intimado para promover sua regularização no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Art. 83. O recurso será recebido apenas no efeito devolutivo, salvo decisão fundamentada da autoridade recorrida que conceda efeito suspensivo.

§ 1º O efeito suspensivo poderá ser concedido quando houver risco de dano grave ou de difícil reparação ou quando a medida se mostrar necessária para assegurar a utilidade da decisão final.
§ 2º A ausência de efeito suspensivo do recurso não autoriza a execução de desconto no subsídio antes de a decisão administrativa tornar-se definitiva, observado o disposto no Regimento Interno.

Art. 84. Recebido o recurso pelo Plenário, este poderá:

I - conhecer ou não conhecer do recurso;
II - converter o julgamento em diligência para complementação da instrução;
III - manter integralmente a decisão recorrida;
IV - reformar a decisão, total ou parcialmente;
V - anular a decisão recorrida, quando constatado vício que comprometa sua validade;
VI - determinar o retorno dos autos à autoridade competente para realização de diligências ou saneamento de irregularidades.

Parágrafo único. O julgamento restringir-se-á aos limites do recurso, ressalvada a possibilidade de reconhecimento, de ofício, de nulidade absoluta ou de matéria de ordem pública.

Art. 85. O Plenário decidirá o recurso pelo voto favorável da maioria dos Vereadores presentes à sessão, desde que presente a maioria absoluta dos membros da Câmara.

§ 1º A decisão será sempre fundamentada e consignará:

I - relatório sucinto;
II - análise dos fatos e das provas;
III - fundamentos jurídicos e regimentais;
IV - conclusão;
V - determinações administrativas decorrentes da decisão.

§ 2º A decisão do Plenário encerra a instância administrativa.
§ 3º A decisão produzirá efeitos a partir da ciência do interessado, ressalvadas as hipóteses em que este Código, o Regimento Interno ou a legislação aplicável exijam sua definitividade ou estabeleçam momento diverso para a produção de efeitos.

Art. 86. Considera-se definitiva, para os fins deste Código, a decisão administrativa:

I - contra a qual tenha transcorrido o prazo recursal sem interposição de recurso;
II - em relação à qual tenha havido renúncia expressa ao direito de recorrer; ou
III - proferida pelo Plenário no julgamento do recurso administrativo.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Parágrafo único. A Secretaria Legislativa certificará nos autos a definitividade da decisão administrativa.

CAPÍTULO V
DA EXECUÇÃO DOS EFEITOS FINANCEIROS

Art. 87. Tornada definitiva a decisão que reconhecer ausência injustificada ou retirada definitiva a ela equiparada, os autos serão encaminhados ao Presidente da Câmara Municipal para as providências previstas no Regimento Interno.

Art. 88. Compete ao Presidente da Câmara Municipal determinar a execução do desconto decorrente da ausência injustificada, observado o disposto no Regimento Interno.

§ 1º A determinação será encaminhada ao setor responsável pela folha de pagamento, acompanhada da decisão administrativa definitiva e da certificação de sua definitividade.
§ 2º O desconto será executado no pagamento imediatamente subsequente ou, quando tecnicamente inviável, no primeiro pagamento posterior.
§ 3º Na impossibilidade de execução integral do desconto em um único pagamento, o valor remanescente será descontado nos pagamentos subsequentes, observado o limite legal e assegurada a prévia ciência do Vereador.

Art. 89. A execução do desconto será certificada nos autos pelo setor responsável pela folha de pagamento.

Art. 90. A existência de decisão judicial superveniente ou de decisão administrativa posterior que possa repercutir sobre o fundamento ou os efeitos do desconto será imediatamente comunicada ao Presidente da Câmara Municipal para adoção das providências cabíveis.

Parágrafo único. A restituição de valores eventualmente descontados observará o disposto no Regimento Interno e na legislação aplicável.

CAPÍTULO VI
DOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS

SEÇÃO I
DOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS

Art. 91. A Secretaria Legislativa manterá sistema permanente, atualizado e seguro de controle da frequência parlamentar, destinado ao registro, acompanhamento e gestão das informações relativas à presença, às ausências e às respectivas justificativas.

Parágrafo único. O sistema de controle da frequência parlamentar poderá ser eletrônico, físico ou híbrido, observados os princípios da autenticidade, integridade, rastreabilidade, disponibilidade e

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

segurança da informação.

Art. 92. O sistema de controle da frequência parlamentar registrará, no mínimo:

I - a presença;
II - o atraso;
III - a retirada temporária;
IV - a retirada definitiva;
V - a ausência;
VI - a ausência justificada;
VII - a ausência por impedimento judicial;
VIII - a ausência injustificada;
IX - a decisão administrativa;
X - o recurso administrativo;
XI - a decisão do recurso;
XII - outras ocorrências relacionadas ao controle da frequência parlamentar.

Parágrafo único. Os registros deverão identificar, sempre que possível:

I - a data;
II - a sessão ou reunião;
III - o órgão legislativo competente;
IV - o responsável pelo lançamento;
V - a data e o horário do registro.

Art. 93. Cada registro permanecerá obrigatoriamente vinculado ao respectivo processo administrativo, quando existente, preservando-se sua rastreabilidade durante todo o período de guarda documental.

§ 1º Os registros observarão os princípios da autenticidade, integridade, confiabilidade, disponibilidade, rastreabilidade, preservação e conservação documental.
§ 2º Nenhum registro poderá ser alterado sem identificação do responsável, da data da alteração e da respectiva justificativa administrativa.
§ 3º Eventuais correções, retificações ou atualizações deverão preservar o histórico das informações anteriormente registradas.
§ 4º Os erros exclusivamente materiais poderão ser corrigidos de ofício pela Secretaria Legislativa, mediante certidão fundamentada, com identificação do responsável, preservação do histórico das alterações e garantia da rastreabilidade do registro.

SEÇÃO II
DOS RELATÓRIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 94. A Secretaria Legislativa elaborará relatório mensal de frequência parlamentar, destinado

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ao acompanhamento da assiduidade dos Vereadores e ao controle administrativo previsto nesta Resolução.

§ 1º O relatório será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal e permanecerá disponível para consulta dos órgãos de controle interno e externo.
§ 2º Sempre que solicitado pela Mesa Diretora, pelas Comissões ou pelo Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, poderão ser elaborados relatórios específicos.

Art. 95. O relatório mensal conterá, no mínimo:

I - número de sessões plenárias realizadas;
II - número de reuniões das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais;
III - número de reuniões do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar;
IV - número de presenças;
V - número de atrasos;
VI - número de retiradas temporárias;
VII - número de retiradas definitivas;
VIII - número de ausências justificadas;
IX - número de ausências por impedimento judicial;
X - número de ausências injustificadas;
XI - índice de frequência parlamentar;
XII - relação individualizada das ausências registradas no período, com indicação do Vereador, da sessão ou reunião, da data, da situação da justificativa e do número do respectivo processo administrativo ou registro oficial; e
XIII - outras informações estatísticas relacionadas ao controle da frequência.

§ 1º A Secretaria Legislativa poderá elaborar relatórios estatísticos, gerenciais e comparativos destinados ao aperfeiçoamento da gestão administrativa e ao planejamento das atividades legislativas.
§ 2º A ausência por impedimento judicial será apresentada separadamente das ausências justificadas e injustificadas, de forma a permitir a correta compreensão dos registros de frequência.
§ 3º O relatório distinguirá, para fins estatísticos, as atividades em que o Vereador estava obrigado e juridicamente habilitado a participar, as atividades não frequentadas em razão de impedimento judicial, as ausências justificadas e as ausências injustificadas.
§ 4º A metodologia adotada para cálculo do índice de frequência será uniforme, objetiva e divulgada pela Câmara Municipal, vedada a utilização de critérios distintos entre Vereadores submetidos à mesma situação jurídica.

CAPÍTULO VII
DA TRANSPARÊNCIA

SEÇÃO ÚNICA
DA PUBLICIDADE DOS ATOS

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Art. 96. As informações relativas ao controle da frequência parlamentar possuem natureza pública, ressalvadas aquelas protegidas por sigilo legal, especialmente os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis.

Parágrafo único. A publicidade observará os princípios da transparência, da publicidade, da finalidade, da necessidade, da proteção da intimidade, da vida privada e da proteção dos dados pessoais.

Art. 97. Serão divulgadas, preferencialmente no Portal da Transparência da Câmara Municipal ou em outro meio oficial de divulgação, no mínimo, as seguintes informações:

I - registro de presença;
II - registro de atraso;
III - registro de retirada temporária;
IV - registro de retirada definitiva;
V - registro de ausência;
VI - situação da justificativa de ausência;
VII - registro de ausência por impedimento judicial;
VIII - índice de frequência parlamentar;
IX - decisão administrativa definitiva;
X - decisão definitiva do recurso administrativo.

§ 1º A divulgação ocorrerá somente após a conclusão do processo administrativo, quando houver.
§ 2º A publicação das decisões administrativas limitar-se-á às informações necessárias ao controle social, vedada a divulgação de dados protegidos por sigilo legal.
§ 3º As informações deverão ser disponibilizadas em linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão.
§ 4º Na divulgação de ausência decorrente de impedimento judicial, a informação pública limitar-se-á às informações necessárias ao controle social, especialmente à classificação da ocorrência e ao período correspondente, vedada a divulgação de informações processuais, pessoais ou sigilosas desnecessárias à finalidade de transparência administrativa.
§ 5º O disposto no § 4º não impede a divulgação de atos e decisões que, por força de lei ou determinação judicial, possuam natureza pública, observados os respectivos regimes jurídicos de publicidade.

Art. 98. Não serão objeto de divulgação pública:

I - diagnóstico médico;
II - código da Classificação Internacional de Doenças – CID;
III - exames laboratoriais;
IV - exames de imagem;
V - prontuários médicos;
VI - receitas médicas;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

VII - laudos médicos;
VIII - relatórios clínicos;
IX - documentos que contenham dados pessoais sensíveis;
X - outras informações protegidas pela legislação aplicável.

Parágrafo único. A existência da justificativa poderá ser divulgada, vedada qualquer referência ao conteúdo dos documentos protegidos por sigilo.

Art. 99. Compete à Câmara Municipal promover a divulgação das informações previstas nesta Resolução, observadas:

I - a Constituição Federal;
II - a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
III - a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;
IV - o Regimento Interno;
V - esta Resolução.

Parágrafo único. A publicidade dos atos administrativos não autoriza a divulgação de informações protegidas por sigilo legal nem de dados pessoais cujo tratamento não seja necessário ao atendimento do interesse público.

CAPÍTULO VIII
DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

SEÇÃO ÚNICA
DO TRATAMENTO DOS DADOS

Art. 100. O tratamento dos dados pessoais decorrentes dos procedimentos disciplinados nesta Resolução observará a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e as demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. O tratamento dos dados limitar-se-á ao mínimo necessário para o cumprimento das finalidades administrativas previstas nesta Resolução.

Art. 101. Os dados pessoais serão utilizados exclusivamente para:

I - controle da frequência parlamentar;
II - processamento das justificativas de ausência;
III - instrução do processo administrativo;
IV - julgamento das justificativas;
V - processamento dos recursos administrativos;
VI - cumprimento de obrigação legal ou regimental;
VII - atendimento aos órgãos de controle interno e externo;
VIII - exercício regular das competências institucionais da Câmara Municipal.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Parágrafo único. É vedada a utilização dos dados para finalidade diversa daquela prevista neste artigo, ressalvada obrigação legal.

Art. 102. O acesso aos dados pessoais, especialmente aos dados pessoais sensíveis, ficará restrito aos agentes públicos que deles necessitem para o exercício de suas atribuições legais e regimentais.

§ 1º O acesso observará o princípio da necessidade.
§ 2º O agente público que acessar informações protegidas deverá preservar seu sigilo, respondendo administrativamente, civilmente e penalmente por eventual utilização ou divulgação indevida.

Art. 103. Os documentos que contenham informações de saúde ou outros dados pessoais sensíveis permanecerão armazenados em ambiente físico ou eletrônico seguro durante o prazo de guarda previsto na legislação arquivística.

§ 1º O acesso aos documentos observará a legislação de proteção de dados pessoais e as normas internas da Câmara Municipal.
§ 2º Os documentos referidos no caput não serão disponibilizados no Portal da Transparência nem divulgados em meio oficial de publicidade.
§ 3º Decorrido o prazo legal de guarda, os documentos serão eliminados ou recolhidos para guarda permanente, conforme a legislação arquivística aplicável.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 104. A aplicação desta Resolução sujeita-se à fiscalização pelos órgãos competentes de controle interno e externo, no exercício de suas atribuições legais, cabendo à autoridade competente adotar as providências administrativas decorrentes de eventual irregularidade constatada.

Art. 105. Salvo disposição legal em contrário, os prazos previstos nesta Resolução serão contados em dias úteis, excluído o dia do começo e incluído o dia do vencimento.

§ 1º Os prazos somente terão início e término em dia de expediente da Câmara Municipal.
§ 2º Aplicam-se aos prazos desta Resolução as regras previstas no Regimento Interno, sempre que compatíveis.

Art. 106. Os processos administrativos disciplinados por esta Resolução tramitarão, preferencialmente, em meio eletrônico, sem prejuízo da utilização de processos físicos quando necessária ou tecnicamente justificada.

Parágrafo único. A tramitação eletrônica deverá assegurar:

I - autenticidade;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

II - integridade;
III - disponibilidade;
IV - rastreabilidade;
V - preservação documental;
VI - segurança da informação.

Art. 107. A Mesa Diretora poderá expedir atos administrativos de natureza exclusivamente regulamentar destinados à fiel execução desta Resolução.

Parágrafo único. Os atos complementares não poderão inovar na ordem jurídica nem estabelecer direitos, deveres, restrições, procedimentos ou sanções não previstos nesta Resolução ou no Regimento Interno.

Art. 108. Esta Resolução aplica-se imediatamente aos processos administrativos em curso, preservando-se a validade dos atos regularmente praticados.

§ 1º Os processos em tramitação prosseguirão conforme as disposições desta Resolução, desde que sua aplicação imediata não acarrete prejuízo às partes nem comprometa a validade dos atos já praticados.
§ 2º Permanecem válidos os registros, decisões e atos administrativos praticados antes da entrada em vigor desta Resolução, observada a legislação vigente à época de sua realização.

Art. 109. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

_____
Idemar José Beleti
Presidente

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXOS OPERACIONAIS

SISTEMA DE CONTROLE DA FREQUÊNCIA PARLAMENTAR

Modelos padronizados para processo administrativo de frequência, justificação de ausência e impedimento judicial.

ANEXO I – Justificativa de Ausência Parlamentar
ANEXO II – Checklist da Secretaria Legislativa
ANEXO III – Certidão de Missão Oficial
ANEXO IV – Certidão de Representação Institucional
ANEXO V – Certidão de Impedimento Judicial
ANEXO VI – Intimação para Complementação ou Saneamento
ANEXO VII – Despacho de Diligência
ANEXO VIII – Decisão Administrativa sobre Justificativa de Ausência
ANEXO IX – Decisão Administrativa sobre os Efeitos do Impedimento Judicial no Subsídio
ANEXO X – Recurso Administrativo
ANEXO XI – Ata de Julgamento do Recurso pelo Plenário
ANEXO XII – Relatório Mensal de Frequência Parlamentar

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO I

SISTEMA DE CONTROLE DA FREQUÊNCIA PARLAMENTAR

CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA PARLAMENTAR

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Processo Administrativo nº: _____.
Protocolo nº: _____.
Data do protocolo: _____/_____/20_____. **Hora:** ____h____min
Forma de apresentação: ☐ eletrônico ☐ físico ☐ Outro _____

2. IDENTIFICAÇÃO DO(A) VEREADOR(A)

Nome: _____
Nome parlamentar: _____
Partido/Federação: _____
Legislatura: _____

3. IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA

☐ Sessão Ordinária ☐ Sessão Extraordinária
☐ Sessão Solene de presença obrigatória ☐ Reunião de Comissão Permanente ☐ Reunião de Comissão Temporária ☐ Reunião de Comissão Especial
☐ Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
☐ Audiência Pública de presença obrigatória
☐ Outra atividade de presença obrigatória: _____
Número da sessão/reunião: _____
Data: _____/_____/20_____. Horário: _____h_____min
Órgão/Comissão: _____

4. NATUREZA DA OCORRÊNCIA

☐ Ausência integral ☐ Atraso ☐ Retirada temporária
☐ Retirada definitiva ☐ Falha técnica em participação virtual
☐ Outra ocorrência: _____
Horário de chegada, se aplicável: _____h_____min
Horário de saída, se aplicável: _____h_____min
Horário de retorno, se aplicável: _____h_____min

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

5. HIPÓTESE DE JUSTIFICAÇÃO

Hipótese prevista no Regimento Interno ou em Resolução: _____
_____.
Dispositivo, se conhecido: _____.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA JUSTIFICATIVA E EXPOSIÇÃO DOS FATOS

Descrever, de forma objetiva e fundamentada, as circunstâncias que impossibilitaram o comparecimento ou a permanência regular na atividade legislativa, indicando sua relação com a hipótese de justificação invocada: _____
_____
_____
_____.

7. TEMPESTIVIDADE

A justificativa está sendo apresentada:
☐ Previamente à atividade legislativa ☐ Dentro do prazo regulamentar
☐ Após o prazo regulamentar, com motivo relevante comprovado.
Em caso de apresentação intempestiva, indicar o motivo que impossibilitou a apresentação no prazo: _____
_____.
Documento comprobatório da impossibilidade:
☐ Sim ☐ Não ☐ Não aplicável

8. DOCUMENTOS APRESENTADOS

☐ Atestado/declaração médica ☐ Relatório de internação ☐ Certidão de óbito ☐ Certidão de casamento/documento equivalente ☐ Certidão de nascimento
☐ Convocação oficial ☐ Ofício ☐ Convite institucional
☐ Documento expedido por autoridade pública
☐ Declaração de órgão ou entidade ☐ Comprovante de participação
☐ Outro: _____
Quantidade total de documentos anexados: _____

9. PEDIDO

Diante das informações e documentos apresentados, REQUEIRO o reconhecimento da ocorrência acima identificada como justificada, com a correspondente atualização dos registros administrativos de frequência parlamentar.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

10. DECLARAÇÃO

Declaro, sob as responsabilidades legais cabíveis, que as informações prestadas são verdadeiras e que os documentos apresentados correspondem aos fatos relatados.

Declaro estar ciente de que eventual apresentação de documento falso ou ideologicamente falso poderá ensejar as responsabilidades administrativa, civil e penal cabíveis, sem prejuízo das consequências regimentais.

Ariranha do Ivaí/PR, [dia] de [mês] de 20[___].

_____
[NOME DO VEREADOR/REQUERENTE]

USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Recebido por: _____

Data: _____/_____/20_____. **Horário:** _____h_____min

Processo autuado sob nº: _____

Encaminhado para: ☐ Checklist ☐ Complementação ☐ Diligência ☐ Decisão

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO II

SISTEMA DE CONTROLE DA FREQUÊNCIA PARLAMENTAR

CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ

CHECKLIST DE INSTRUÇÃO DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Processo Administrativo nº: _____.
Vereador(a): _____.
Atividade legislativa: _____.
Data da ocorrência: _____/_____/20_____.

1. AUTUAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO

☐ Processo administrativo individualizado autuado
☐ Número do processo conferido
☐ Interessado corretamente identificado
☐ Sessão/reunião/atividade corretamente identificada
☐ Data da ocorrência conferida
☐ Registro oficial de frequência juntado
☐ Ata, quando disponível, juntada ou referenciada
☐ Registro eletrônico consultado
☐ Gravação audiovisual consultada, quando necessária
☐ Histórico de alterações preservado

2. LEGITIMIDADE

Requerimento apresentado por:
☐ Vereador
☐ Procurador com poderes específicos
☐ Familiar, excepcionalmente
☐ Assessor parlamentar, excepcionalmente
☐ Procedimento instaurado de ofício
☐ Necessária ratificação do interessado
☐ Representação regular
☐ Necessária regularização da representação

3. TEMPESTIVIDADE

Data da ocorrência: ____/____/20____. **Data do protocolo:** ____/____/20____.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

☐ Apresentação prévia
☐ Apresentação tempestiva
☐ Apresentação intempestiva COM justificativa comprovada
☐ Apresentação intempestiva SEM justificativa suficiente
☐ Hipótese de certificação de ofício

4. REQUISITOS FORMAIS

☐ Identificação do Vereador
☐ Identificação da atividade legislativa
☐ Exposição objetiva dos fatos
☐ Indicação da hipótese regimental
☐ Documentação comprobatória
☐ Assinatura
☐ Requisitos integralmente atendidos

5. DOCUMENTAÇÃO

☐ Documentos legíveis
☐ Datas compatíveis
☐ Identificação do emitente
☐ Assinatura/validação presente
☐ Elementos mínimos de autenticidade
☐ Documentos suficientes
☐ Necessária conferência de autenticidade
☐ Necessária complementação documental

6. IMPEDIMENTO JUDICIAL – SE APLICÁVEL

☐ Documento oficial idôneo
☐ Período da medida identificado
☐ Afastamento do mandato verificado
☐ Restrição de acesso verificada
☐ Participação remota analisada
☐ Certidão de Impedimento Judicial (Anexo V) emitida
☐ Questão remuneratória encaminhada a procedimento próprio, quando cabível

7. PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

O processo contém:

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

☐ Dados pessoais
☐ Dados pessoais sensíveis
☐ Informações médicas
☐ Documento judicial sigiloso
☐ Documento sujeito a acesso restrito
☐ Não contém informação de acesso restrito

Providências:
☐ Restrição de acesso aplicada
☐ Documento sensível classificado corretamente
☐ Versão pública, quando necessária, preparada
☐ Dados desnecessários à finalidade foram ocultados na versão pública

8. NECESSIDADE DE SANEAMENTO

☐ Processo regular
☐ Irregularidade sanável identificada
☐ Necessária intimação para complementação (Anexo VI)
☐ Necessária diligência (Anexo VII)
☐ Autenticidade a confirmar
☐ Informação externa necessária

Pendência identificada:_____
_____.

9. CONCLUSÃO DA SECRETARIA

☐ Processo regularmente instruído e apto à decisão
☐ Aguardar complementação
☐ Realizar diligência
☐ Submeter situação excepcional à autoridade competente

10. AUTORIDADE COMPETENTE

☐ Presidente da Câmara
☐ Vice-Presidente da Câmara
☐ Presidente de Comissão
☐ Relator da Comissão
☐ Presidente do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
☐ Relator do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
☐ Substituto regimental

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

11. CERTIFICAÇÃO

Certifico que procedi à conferência formal dos autos de acordo com a Resolução nº [_____]/20[___], sem antecipação do juízo de mérito reservado à autoridade competente.

Confirmo que resultado da análise preliminar é o registrado neste formulário.

Pendências/observações:_____
_____.

Ariranha do Ivaí/PR, [dia] de [mês] de 20[___].

_____
[NOME COMPLETO]
[Cargo/Função]
Servidor Responsável pela conferência

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO III

SISTEMA DE CONTROLE DA FREQUÊNCIA PARLAMENTAR

CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ

CERTIDÃO DE MISSÃO OFICIAL

Processo Administrativo nº: _____.
Certidão nº: _____/20____.
Vereador(a): _____.

1. DADOS DA MISSÃO

Objeto/finalidade: _____
_____.
Local: _____
Período: _____/_____/20_____ a _____/_____/20_____.
Horário: ____h____ a ____h____

2. ATO AUTORIZADOR

☐ Portaria ☐ Ato da Mesa Diretora ☐ Ofício
☐ Deliberação do Plenário ☐ Determinação da Presidência
☐ Solicitação do Vereador com autorização da Presidência
☐ Outro: _____.
Número/data/autoridade:_____.

3. ATIVIDADE LEGISLATIVA COINCIDENTE

☐ Sessão ☐ Comissão ☐ Conselho de Ética ☐ Audiência Pública obrigatória
☐ Outra: _____
Identificação/data:_____.

4. DOCUMENTOS

☐ Ato de designação ☐ Ofício/convite ☐ Diária autorizada
☐ Comprovante de participação ☐ Declaração do órgão visitado
☐ Relatório de missão ☐ Outro: _____

5. CERTIFICAÇÃO

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

CERTIFICO, com fundamento no Art. 56, I e § 2º, da Resolução nº [___]/20[__], que a ocorrência decorreu de missão oficial regularmente autorizada ou determinada pela Câmara Municipal, devendo ser registrada de ofício no sistema de frequência parlamentar.

Ariranha do Ivaí/PR, [dia] de [mês] de 20[___].

_____

SECRETARIA LEGISLATIVA
[NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL]
[Cargo/Função]

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO IV

SISTEMA DE CONTROLE DA FREQUÊNCIA PARLAMENTAR

CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ

CERTIDÃO DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

Processo Administrativo nº: _____.
Certidão nº: _____/20____.
Vereador(a): _____.

1. ATIVIDADE

Evento/reunião: _____
_____.
Entidade promotora: _____.
Local: _____.
Período: _____/_____/20_____ a _____/_____/20_____.
Horário: ____h____ a ____h____

2. DESIGNAÇÃO

☐ Presidência ☐ Mesa Diretora ☐ Plenário ☐ Ofício institucional
☐ Outro: _____
Ato/documento:_____

3. ATIVIDADE LEGISLATIVA COINCIDENTE

☐ Sessão ☐ Comissão ☐ Conselho de Ética ☐ Audiência Pública obrigatória
☐ Outra: _____
Identificação/data:_____.

4. PROVA

☐ Convite ☐ Lista de presença ☐ Certificado
☐ Declaração ☐ Registro institucional ☐ Relatório
☐ Outro: _____

5. CERTIFICAÇÃO

CERTIFICO, com fundamento no Art. 56, II e § 2º, da Resolução nº [___]/20[__], que o(a) Vereador(a) participou da atividade em representação institucional da Câmara Municipal, por

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

designação regular, devendo a ocorrência ser certificada de ofício.

Ariranha do Ivaí/PR, [dia] de [mês] de 20[___].

_____
SECRETARIA LEGISLATIVA
[NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL]
[Cargo/Função]

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO V

SISTEMA DE CONTROLE DA FREQUÊNCIA PARLAMENTAR

CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ

CERTIDÃO DE IMPEDIMENTO JUDICIAL

Processo Administrativo nº: _____.
Certidão nº: _____/20____.
Vereador(a): _____.
Período analisado: _____/_____/20_____ a _____/_____/20_____.

1. FONTE OFICIAL

☐ Decisão judicial ☐ Mandado de prisão ☐ Certidão judicial
☐ Comunicação do Poder Judiciário ☐ Comunicação do Ministério Público
☐ Autoridade policial ☐ Administração penitenciária ☐ Consulta a sistema oficial
☐ Outro documento idôneo: _____

Órgão/autoridade: _____
Processo judicial: _____
Data: ____/____/_____
Acesso restrito: ☐ Sim ☐ Não

2. NATUREZA DA MEDIDA

☐ Prisão cautelar/temporária/preventiva ☐ Prisão decorrente de condenação
☐ Afastamento judicial do mandato ☐ Proibição de acesso à Câmara
☐ Prisão domiciliar ☐ Recolhimento domiciliar
☐ Monitoramento eletrônico com restrição relevante
☐ Outra medida judicial: _____.

3. ALCANCE OBJETIVO

☐ Impossibilidade integral de exercício
☐ Impossibilidade de comparecimento presencial
☐ Participação remota juridicamente possível
☐ Participação remota vedada
☐ Medida não impede o exercício regular
☐ Dúvida objetiva exige esclarecimento judicial

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Restrições/período:_____

4. ATIVIDADES AFETADAS

_____
_____.

5. CLASSIFICAÇÃO PARA FREQUÊNCIA

☐ Ausência por impedimento judicial
☐ Não caracterizado impedimento judicial
☐ Aplicam-se regras ordinárias de frequência
☐ Necessária diligência

6. CERTIFICAÇÃO

CERTIFICO, para fins exclusivamente administrativos, a situação objetiva acima, nos termos do Art. 48 a Art. 51 e Art. 56, IV, da Resolução nº [____]/20[___]. A certificação não importa juízo sobre culpabilidade, não revisa a decisão judicial, não declara perda/suspensão/extinção do mandato e não reconhece automaticamente direito ao subsídio.

A questão remuneratória, quando houver impossibilidade integral de exercício do mandato, será examinada em procedimento administrativo próprio, assegurados contraditório e ampla defesa.

Ariranha do Ivaí/PR, [dia] de [mês] de 20[___].

_____
SECRETARIA LEGISLATIVA
[NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL]
[Cargo/Função]

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO VI

SISTEMA DE CONTROLE DA FREQUÊNCIA PARLAMENTAR

CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ

INTIMAÇÃO PARA COMPLEMENTAÇÃO OU SANEAMENTO

Processo Administrativo nº: _____.
Intimação nº: _____/20____.
Interessado: _____.

1. OBJETO

Nos termos do Art. 66 da Resolução nº [____]/20[___], fica o(a) interessado(a) INTIMADO(A) a complementar ou sanear a instrução no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da ciência.

2. PENDÊNCIAS

☐ Documento indispensável ausente ☐ Documento ilegível/incompleto
☐ Divergência de datas/identificação ☐ Comprovação insuficiente
☐ Representação/assinatura irregular ☐ Esclarecimento sobre intempestividade
☐ Outro: _____.

Descrição/documento solicitado: _____
_____.

3. CUMPRIMENTO

☐ Processo eletrônico ☐ Protocolo físico ☐ Outro sistema oficial

4. ADVERTÊNCIA

Decorrido o prazo sem regularização, o processo poderá ser apreciado com os elementos existentes ou a justificativa poderá ser indeferida, observado o Art. 66, § 3º da Resolução nº [____]/20[___].

5. CIÊNCIA/PRAZO

Meio de ciência:_____
Data: ____/____/20____. **Hora:** ____h____min
Termo final: ____/____/20____.
Resultado: _____

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Ariranha do Ivaí/PR, [dia] de [mês] de 20[___].

_____
SECRETARIA LEGISLATIVA
[NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL]
[Cargo/Função]

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO VII

SISTEMA DE CONTROLE DA FREQUÊNCIA PARLAMENTAR

CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ

DESPACHO DE DILIGÊNCIA

Processo Administrativo nº: _____.
Interessado: _____.
Autoridade: _____.

1. RELATÓRIO

1.1. Objeto do processo: _____
_____.
1.2. Ponto que exige esclarecimento: _____
_____.

2. FUNDAMENTAÇÃO

Com fundamento no Art. 64, Art. 68 e Art. 73, IV e V da Resolução nº [____]/20[___], e visando à instrução suficiente e segura, determino as diligências abaixo.

3. DILIGÊNCIAS

☐ Confirmar autenticidade junto ao emitente
☐ Solicitar informação a órgão/entidade
☐ Juntar ata/registro/gravação
☐ Esclarecer divergência de datas/horários
☐ Solicitar documento complementar
☐ Em impedimento judicial, esclarecer alcance/período da medida
☐ Outra: _____

Responsável: _____
Prazo: _____ dias úteis.
Destinatário: _____

4. DADOS E SIGILO

A diligência observará finalidade, necessidade, minimização, sigilo legal e acesso restrito quando aplicável.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

5. ENCAMINHAMENTO

☐ Após cumprimento, voltem conclusos
☐ Após cumprimento, intime-se o interessado, se necessária manifestação

Ariranha do Ivaí/PR, [dia] de [mês] de 20[___].

_____
[NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE]
Cargo/Função]

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO VIII

SISTEMA DE CONTROLE DA FREQUÊNCIA PARLAMENTAR

CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ

DECISÃO ADMINISTRATIVA SOBRE A JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA

Processo Administrativo nº: _____.
Interessado: _____.
Atividade legislativa: _____.
Data da ausência: ____/____/20____.
Autoridade: _____.

1. RELATÓRIO

1.1. Síntese do pedido: _____
_____.
1.2. Provas/diligências: _____
_____.

2. FUNDAMENTAÇÃO

2.1. Hipótese regimental:_____.
2.2. Tempestividade: ☐ regular ☐ excepcionalmente admitida ☐ não atendida
2.3. Análise da prova e enquadramento: _____
_____
_____
_____.

3. DECISÃO

☐ DEFIRO integralmente ☐ DEFIRO PARCIALMENTE ☐ INDEFIRO
Fundamentos determinantes: _____
_____
_____.
Atividades alcançadas: _____
_____.

4. PROVIDÊNCIAS

☐ Atualizar frequência ☐ Registrar ausência justificada
☐ Registrar ausência injustificada na parcela não acolhida

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

☐ Comunicar folha, quando necessário ☐ Atualizar sistemas
☐ Arquivar após ciência

5. RECURSO

Da decisão de DEFERIMENTO PARCIAL ou INDEFERIMENTO cabe recurso ao Plenário no prazo de 5 (cinco) dias úteis, conforme Art. 80 a Art. 85 da Resolução nº [____]/20[___].

Ariranha do Ivaí/PR, [dia] de [mês] de 20[___].

_____
[NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE]
Cargo/Função]

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO IX

SISTEMA DE CONTROLE DA FREQUÊNCIA PARLAMENTAR

CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ

DECISÃO ADMINISTRATIVA SOBRE O EFEITO DO IMPEDIMENTO JUDICIAL NO SUBSÍDIO

Processo Próprio nº: _____.
Vereador(a): _____.
Processo de frequência relacionado nº: _____.
Autoridade: _____.

1. OBJETO

Análise exclusiva dos efeitos remuneratórios do impedimento judicial que possa ter impossibilitado integralmente o exercício do mandato, nos termos do Art. 52 e Art. 53 da Resolução nº [____]/20[___].

2. MEDIDA JUDICIAL

Órgão Judicial: _____.
Processo/decisão: _____.
Data: _____/_____/20____.
Período: _____/_____/20____ a _____/_____/20____.

☐ Há decisão expressa sobre subsídio ☐ Não há decisão expressa
☐ Cumprimento imediato determinado ☐ Há informação sigilosa

3. EXERCÍCIO DO MANDATO

☐ Impossibilidade integral ☐ Exercício parcial possível
☐ Presencial vedado, remoto possível ☐ Medida sem impedimento integral
☐ Necessário esclarecimento

Elementos objetivos:_____
_____.

4. CONTRADITÓRIO

Ciência do Vereador(a): _____/_____/20____.
Prazo: _____ dias úteis.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Manifestação: ☐ Sim ☐ Não
Documentos/argumentos: _____
_____
_____.
☐ Contraditório prévio assegurado
☐ Cumprimento imediato por ordem judicial, com ciência posterior

5. FUNDAMENTOS

☐ Constituição Federal ☐ Lei Orgânica ☐ Regimento Interno
☐ Ato de fixação do subsídio ☐ Decisão judicial
☐ Decisão de órgão de controle com eficácia aplicável
☐ Art. 52 a Art. 55 da Resolução nº [____]/20[___].
☐ Outro: _____

Fundamentação concreta:_____
_____
_____
_____.

6. ANÁLISE

Possibilidade efetiva de exercício do mandato:_____
_____.
Atividades juridicamente possíveis no período:_____
_____.
Repercussão remuneratória:_____
_____.

A classificação como impedimento judicial não gera direito automático ao subsídio nem autoriza suspensão automática.

7. DECISÃO

☐ MANTER o pagamento integral
☐ SUSPENDER o pagamento no período indicado
☐ RECONHECER efeito financeiro parcial/proporcional, se houver fundamento específico
☐ CUMPRIR decisão judicial expressa
☐ DETERMINAR diligência
☐ Outra conclusão fundamentada: _____
_____.
Período alcançado: _____/_____/20_____ a _____/_____/20_____
Fundamento determinante: _____

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

_____.

8. PROVIDÊNCIAS

☐ Sem alteração financeira ☐ Suspensão prospectiva
☐ Ajuste em folha subsequente, se juridicamente cabível
☐ Comunicar folha/contabilidade ☐ Comunicar Controle Interno
☐ Reavaliar imediatamente com alteração/cessação da medida
Competência/folha afetada: _____.
Valor estimado, se aplicável: R$ _____.

9. IMPUGNAÇÃO E REAVALIAÇÃO

Meio de impugnação: _____.
Prazo: _____.
Autoridade: _____.

Cessada, alterada ou revogada a medida, a situação remuneratória será imediatamente reavaliada, nos termos do Art. 53, § 2º, da Resolução nº [___]/20[___].

10. PUBLICIDADE/LGPD

A versão pública conterá apenas os elementos necessários ao controle social, com supressão de dados pessoais, processuais ou sigilosos desnecessários.

Ariranha do Ivaí/PR, [dia] de [mês] de 20[___].

_____
[NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE]
Cargo/Função]

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO X

SISTEMA DE CONTROLE DA FREQUÊNCIA PARLAMENTAR

CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ

RECURSO ADMINISTRATIVO

Processo Administrativo nº: _____.
Recorrente: _____.
Decisão recorrida: _____.
Ciência: _____/_____/20____.
Interposição: _____/_____/20____.

1. CABIMENTO/TEMPESTIVIDADE

☐ Deferimento parcial
☐ Indeferimento
☐ Tempestivo
☐ Regularização formal necessária

2. SÍNTESE

_____
_____
_____
_____
_____.

3. RAZÕES

Fatos:_____
_____
_____
_____.
Fundamentos jurídicos/regimentais: _____
_____
_____
_____
_____.
Provas:_____
_____
_____.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

4. PEDIDO

☐ Reconsideração integral ☐ Reconsideração parcial
☐ Reforma integral pelo Plenário ☐ Reforma parcial
☐ Anulação ☐ Diligência
Especificação: _____
_____
_____.

5. EFEITO SUSPENSIVO

☐ Não requerido ☐ Requerido
Fundamento do risco/utilidade:_____
_____
_____.

Ariranha do Ivaí/PR, [dia] de [mês] de 20[___].

_____
[NOME DO RECORRENTE/REPRESENTANTE]

6. JUÍZO DE RECONSIDERAÇÃO

☐ Reconsidero integralmente ☐ Reconsidero parcialmente ☐ Não reconsidero
☐ Concedo efeito suspensivo ☐ Nego efeito suspensivo
Fundamentação: _____
_____
_____.
Encaminhamento: ☐ arquivar após providências ☐ remeter ao Plenário

Ariranha do Ivaí/PR, [dia] de [mês] de 20[___].

_____
[NOME DA AUTORIDADE RECORRIDA]

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO XI

SISTEMA DE CONTROLE DA FREQUÊNCIA PARLAMENTAR

CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ

ATA DE JULGAMENTO DO RECURSO PELO PLENÁRIO

Processo Administrativo nº: _____.
Recorrente: _____.
Sessão nº/tipo: _____.
Data: _____/_____/20____.
Presidência: _____.

1. QUÓRUM

Número legal: _____ Presentes: _____ Ausentes: _____
Maioria absoluta presente? ☐ Sim ☐ Não

2. IMPEDIMENTOS/SUSPEIÇÕES

☐ Não houve ☐ Houve

VEREADOR(ES)	FUNDAMENTO

3. RELATÓRIO

Decisão recorrida: _____
_____.
Razões recursais: _____
_____
_____.

4. PRELIMINAR

☐ Recurso conhecido ☐ Não conhecido ☐ Convertido em diligência

Fundamento:_____
_____.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

5. VOTAÇÃO

Manutenção: _____ voto(s).
Reforma total: _____ voto(s).
Reforma parcial: _____ voto(s).
anulação: _____ voto(s).
Abstenção/impedidos: _____ voto(s).

6. DECISÃO

☐ Mantida ☐ Reformada integralmente ☐ Reformada parcialmente
☐ Anulada ☐ Diligência/saneamento
Fundamentação/conclusão: _____
_____
_____.
Determinações administrativas: _____
_____.

A decisão do Plenário encerra a instância administrativa, nos termos do Art. 85, § 2º, da Resolução nº [____]/20[___].

Ariranha do Ivaí/PR, [dia] de [mês] de 20[___].

_____
[NOME DO PRESIDENTE DA SESSÃO]
Presidente da Sessão

_____
[NOME DO SECRETÁRIO RESPONSÁVEL PELA ATA]
Responsável pela Ata

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO XII

SISTEMA DE CONTROLE DA FREQUÊNCIA PARLAMENTAR

CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ

RELATÓRIO MENSAL DE FREQUÊNCIA PARLAMENTAR

Competência: _____/20_____.
Data de emissão: _____/_____/20_____.
Responsável: _____.

1. ATIVIDADES REALIZADAS

1.1. Sessões Plenárias:
Ordinárias: _____
Extraordinárias: _____
Solenes obrigatórias: _____
1.2. Comissões:
Permanentes: _____
Temporárias/Especiais: _____
1.3. Conselho de Ética e Decoro Parlamentar: _____
1.4. Audiências Públicas obrigatórias: _____
1.5. Outras atividades obrigatórias: _____

2. CONSOLIDADO INDIVIDUAL

VEREADOR	AO	P	A	RT	RD	J	IJ	I	IND.
Vereador 01									%
Vereador 02									%
Vereador 03									%
Vereador 04									%
Vereador 05									%
Vereador 06									%
Vereador 07									%
Vereador 08									%
Vereador 09									%

Legenda:
AO: *Atividades obrigatórias* ***P:*** *Presenças* ***A:*** *Atrasos* ***RT:*** *Retirada temporária*
RD: *Retirada definitiva* ***J:*** *Justificadas* ***IJ:*** *Impedimento judicial* ***I:*** *Injustificadas*
IND: *Índice*

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

3. METODOLOGIA

Fórmula do índice: _____.
OBS.: O relatório distinguirá atividades em que o Vereador estava obrigado e juridicamente habilitado a participar, atividades não frequentadas por impedimento judicial, ausências justificadas e injustificadas, conforme Art. 95, §§ § 2º a § 4º, da Resolução nº [____]/20[___].

4. OCORRÊNCIAS/PROCESSOS RELEVANTES

_____
_____
_____
_____.

5. PROVIDÊNCIAS

☐ Encaminhado à Presidência ☐ Disponível ao Controle Interno
☐ Atualizado no sistema oficial ☐ Versão pública preparada
☐ Dados pessoais/sensíveis excluídos da versão pública

Ariranha do Ivaí/PR, [dia] de [mês] de 20[___].

_____
SECRETARIA LEGISLATIVA
[NOME DO RESPONSÁVEL]
[Cargo/Função]

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

RESOLUÇÃO Nº 012/2026

Dispõe sobre os procedimentos de gravação, arquivamento digital, preservação e disponibilização das sessões, reuniões e demais eventos legislativos da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As sessões plenárias, as reuniões de Comissões, as audiências públicas e os demais eventos legislativos oficiais promovidos pela Câmara Municipal serão gravados digitalmente, observados o Regimento Interno e os procedimentos de arquivamento, preservação e disponibilização estabelecidos nesta Resolução.

§ 1º A gravação audiovisual constitui meio complementar de registro e publicidade dos trabalhos e não substitui a ata, nos casos em que esta for exigida pelo Regimento Interno.
§ 2º A impossibilidade técnica de gravação, quando devidamente registrada e justificada, não prejudicará a realização nem a validade da sessão, reunião ou evento regularmente convocado e realizado, desde que preservados os demais requisitos indispensáveis à sua regularidade.

CAPÍTULO II
DAS ATIVIDADES SUJEITAS À GRAVAÇÃO

Art. 2º Serão gravados:

I - as sessões plenárias ordinárias;
II - as sessões plenárias extraordinárias;
III - as sessões solenes;
IV - as reuniões das comissões permanentes ou temporárias;
V - as audiências públicas;
VI - os demais eventos legislativos oficiais promovidos pela Câmara Municipal, quando compatível com sua natureza.

CAPÍTULO III
DA RESPONSABILIDADE PELA GRAVAÇÃO

Art. 3º Caberá ao setor competente ou ao servidor formalmente designado pela Presidência da Câmara Municipal executar e acompanhar os procedimentos técnicos de gravação das sessões,

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

reuniões e eventos legislativos, competindo-lhe:

I - providenciar e acompanhar o funcionamento dos equipamentos, sistemas e demais recursos tecnológicos necessários;
II - realizar, sempre que possível, testes prévios de áudio e vídeo antes do início da atividade;
III - adotar as providências necessárias para assegurar qualidade técnica adequada das gravações, especialmente quanto à compreensão do áudio e à visualização das imagens;
IV - iniciar a gravação com antecedência suficiente para assegurar o registro da abertura da sessão, reunião ou evento e encerrá-la somente após a conclusão dos trabalhos;
V - assegurar a correta identificação dos arquivos digitais; e
VI - comunicar e registrar as falhas técnicas relevantes ocorridas durante a gravação.
Parágrafo único. A ocorrência de falha técnica observará, quanto à continuidade, à suspensão ou ao encerramento dos trabalhos, o disposto no Regimento Interno.

CAPÍTULO IV
DOS FORMATOS E PADRÕES DE ARMAZENAMENTO

Art. 4º As gravações serão produzidas e armazenadas em formatos digitais tecnicamente adequados às finalidades de preservação, segurança, interoperabilidade, reprodução e acesso público, observadas as boas práticas de gestão documental e de preservação digital.

§ 1º Os formatos, padrões de codificação, resolução, qualidade, compatibilidade e demais especificações técnicas serão definidos em manual, protocolo ou orientação técnica do setor responsável, considerada a infraestrutura disponível, a evolução tecnológica e a necessidade de preservação e acesso ao acervo.
§ 2º Sempre que necessário, os formatos e padrões adotados serão atualizados ou substituídos, mediante conversão ou migração dos arquivos, para prevenir perda de dados, incompatibilidade ou obsolescência tecnológica.

CAPÍTULO V
DO ARQUIVAMENTO DIGITAL

Art. 5º O arquivamento digital das gravações observará procedimentos destinados a assegurar sua identificação, organização, preservação, recuperação e acesso.

§ 1º O procedimento de arquivamento compreenderá, conforme a infraestrutura tecnológica disponível:

I - a geração e preservação do arquivo da gravação;
II - a criação, quando necessária, de versão destinada à preservação ou ao acesso público;
III - a atribuição de código, número ou outra forma de identificação individual do arquivo;
IV - o registro dos respectivos metadados;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

V - o armazenamento em servidor, sistema, repositório ou plataforma digital apropriada; e
VI - a realização periódica de cópias de segurança.

§ 2º As cópias de segurança serão realizadas com periodicidade compatível com a política de segurança da informação e de preservação digital adotada pela Câmara Municipal.
§ 3º Sempre que possível, as cópias de segurança serão mantidas de forma a reduzir o risco de perda simultânea dos arquivos originais e de suas cópias.

CAPÍTULO VI
DOS METADADOS E IDENTIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS

Art. 6º As gravações deverão conter ou estar associadas, sempre que aplicável, às seguintes informações:

I - número, código ou outra forma de identificação individual;
II - data e horário da gravação;
III - identificação da espécie de sessão, reunião ou evento;
IV - duração da gravação;
V - identificação do setor ou responsável pelo registro, quando necessária;
VI - situação do arquivo quanto ao acesso público ou à existência de restrição; e
VII - informação necessária à localização e recuperação do arquivo.

Parágrafo único. Poderão ser associados às gravações outros metadados destinados a facilitar sua organização, pesquisa, preservação, recuperação e acesso.

CAPÍTULO VII
DA GUARDA E PRESERVAÇÃO DO ACERVO

Art. 7º As gravações serão mantidas e preservadas pelos prazos de guarda e de destinação definidos na tabela de temporalidade e nos demais instrumentos de gestão documental aplicáveis aos documentos da Câmara Municipal, observadas a legislação arquivística e as demais normas pertinentes.

§ 1º Enquanto não houver tabela de temporalidade especificamente aplicável às gravações audiovisuais, os arquivos serão mantidos por prazo indeterminado, vedada sua eliminação até que seja realizada avaliação documental e definida sua destinação, na forma da legislação aplicável.
§ 2º A integridade e a acessibilidade dos arquivos serão verificadas periodicamente, de acordo com procedimentos definidos pelo setor responsável.
§ 3º Sempre que necessário, os arquivos serão migrados para novos formatos, sistemas, plataformas ou suportes, de forma preventiva, a fim de evitar perda de dados ou comprometimento de acesso decorrente de obsolescência tecnológica.
§ 4º A eliminação de gravação somente poderá ocorrer após o cumprimento do respectivo prazo de

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

guarda e da destinação prevista nos instrumentos de gestão documental aplicáveis, mediante procedimento formal e registro da eliminação, vedada a exclusão arbitrária do arquivo.

CAPÍTULO VIII
DA DISPONIBILIZAÇÃO E DO ACESSO ÀS GRAVAÇÕES

Art. 8º As gravações de caráter público serão disponibilizadas por meio do sítio eletrônico oficial, do sistema eletrônico oficial ou de outros canais ou plataformas digitais oficiais utilizadas pela Câmara Municipal.

§ 1º A disponibilização observará condições que favoreçam o acesso público, a transparência e a localização das gravações.
§ 2º Poderão ser adotados recursos de acessibilidade, inclusive legendagem, transcrição ou outros meios tecnologicamente disponíveis, observadas as condições técnicas e administrativas da Câmara Municipal.
§ 3º A disponibilização em plataforma digital externa não substitui as medidas necessárias à preservação institucional do arquivo, na forma desta Resolução.
§ 4º O acesso às gravações observará a legislação relativa ao acesso à informação, à transparência pública, à proteção de dados pessoais e às demais hipóteses legais de restrição.

CAPÍTULO IX
DO ACESSO RESTRITO E DAS RESTRIÇÕES DE PUBLICIDADE

Art. 9º As gravações realizadas pela Câmara Municipal terão caráter público, ressalvadas as hipóteses de sigilo ou de restrição de acesso ou publicidade previstas na Constituição Federal, na legislação aplicável ou no Regimento Interno.

§ 1º As gravações ou partes de gravações submetidas a sigilo ou a restrição de acesso terão sua disponibilização limitada pelo prazo e nas condições decorrentes do respectivo fundamento jurídico.
§ 2º Sempre que tecnicamente possível, a restrição incidente sobre parte do conteúdo não impedirá a disponibilização das demais partes da gravação que possuam caráter público.
§ 3º A existência de restrição de acesso será registrada nos dados de identificação do respectivo arquivo, observada a legislação aplicável.
§ 4º Encerrada a causa ou o prazo da restrição, a gravação será disponibilizada ao público, ressalvada a existência de outro fundamento jurídico que justifique a manutenção da limitação de acesso.

CAPÍTULO X
DA GESTÃO TÉCNICA DO ACERVO

Art. 10. A gestão técnica do acervo audiovisual observará procedimentos destinados a assegurar sua organização, integridade, preservação, segurança e acessibilidade, compreendendo:

I - a designação de setor ou servidor responsável pelo gerenciamento do acervo digital;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

II - o acompanhamento das condições de armazenamento e preservação dos arquivos;
III - o atendimento das solicitações de acesso, observada a legislação aplicável;
IV - a verificação periódica da integridade e da acessibilidade dos arquivos;
V - a adoção de medidas destinadas à prevenção de perda, deterioração ou obsolescência tecnológica; e
VI - a manutenção dos registros necessários à gestão e ao controle do acervo.

Parágrafo único. Poderão ser elaborados relatórios periódicos sobre armazenamento, preservação, acesso, incidentes e demais aspectos relevantes da gestão do acervo.

CAPÍTULO XI
DA SEGURANÇA E DA PROTEÇÃO DOS DADOS

Art. 11. A gestão das gravações e do acervo digital observará medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção, à integridade, à disponibilidade e à recuperação das informações, especialmente:

I - manutenção de cópias de segurança;
II - adoção de mecanismos de segurança compatíveis com os riscos envolvidos;
III - controle de acesso aos sistemas, servidores e repositórios utilizados para armazenamento;
IV - manutenção, quando cabível, de registros de acesso e de operações relevantes;
V - adoção de procedimentos de contingência e recuperação de dados; e
VI - proteção contra perda, alteração, destruição ou acesso não autorizado.

Parágrafo único. As medidas de segurança serão periodicamente avaliadas e atualizadas, considerada a evolução tecnológica, os riscos identificados e a natureza das informações armazenadas.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os procedimentos técnicos e administrativos necessários à execução desta Resolução poderão ser detalhados em atos internos, manuais, protocolos ou orientações técnicas, desde que não contrariem o Regimento Interno e esta Resolução.

Art. 13. A implementação das medidas previstas nesta Resolução observará a disponibilidade orçamentária, financeira, administrativa e tecnológica da Câmara Municipal, sem prejuízo das obrigações de gravação, preservação e publicidade estabelecidas no Regimento Interno e na legislação aplicável.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

_____
Idemar José Beleti
Presidente

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

RESOLUÇÃO Nº 013/2026

Institui procedimento de análise da clareza, objetividade, coerência e técnica legislativa das proposições e de avaliação periódica da qualidade da legislação produzida no âmbito da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, procedimento de análise prévia de clareza, objetividade e técnica legislativa das proposições submetidas à tramitação legislativa, nos termos desta Resolução.

Art. 2º O procedimento instituído por esta Resolução tem por finalidade:

I - assegurar a observância da Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, e, subsidiariamente e no que couber, das diretrizes de técnica normativa previstas no Decreto Federal nº 12.002, de 22 de abril de 2024;
II - promover a uniformização da redação legislativa;
III - prevenir ambiguidades, contradições, lacunas e impropriedades terminológicas;
IV - aprimorar a clareza, a precisão, a coerência, a aplicabilidade e a qualidade técnica das proposições e das normas produzidas;
V - assegurar a coerência das proposições com a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno e as demais normas aplicáveis; e
VI - promover a avaliação periódica da qualidade da legislação produzida pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO II
DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 3º Submetem-se ao procedimento de análise prévia:

I - as propostas de Emenda à Lei Orgânica;
II - os projetos de lei ordinária e de lei complementar;
III - os projetos de resolução e de decreto legislativo;
IV - as emendas, subemendas e os substitutivos;
V - as demais proposições de conteúdo normativo.

Parágrafo único. Não se submetem ao procedimento previsto no caput as proposições de natureza

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

meramente indicativa ou administrativa que não contenham conteúdo normativo.

CAPÍTULO III
DO PROCEDIMENTO DE ANÁLISE

Art. 4º Antes do início da tramitação e previamente ao despacho inicial do Presidente, a proposição poderá ser submetida à análise de clareza, precisão, objetividade, coerência, padronização e técnica legislativa pela unidade técnica competente, observado o disposto no Regimento Interno e nesta Resolução.

Parágrafo único. A análise prevista no *caput* será realizada após o recebimento, o protocolo e o registro da proposição e não prejudicará a prática desses atos.

Art. 5º A análise abrangerá, no mínimo, os seguintes aspectos:

I - clareza e precisão, compreendendo:

a) emprego de linguagem clara, objetiva e adequada ao conteúdo normativo;
b) ausência de ambiguidades ou expressões que comprometam a compreensão do texto;
c) definição adequada dos conceitos necessários à aplicação da norma; e
d) uniformidade terminológica;

II - objetividade e concisão, compreendendo:

a) redação direta e concisa;
b) eliminação de redundâncias e repetições desnecessárias; e
c) organização lógica e progressiva do conteúdo;

III - técnica legislativa, compreendendo:

a) estrutura e articulação dos dispositivos;
b) numeração e organização das unidades normativas;
c) emprego adequado de remissões;
d) padronização da redação normativa;
e) adequação da ementa, das disposições preliminares, das regras de vigência e das cláusulas de revogação, quando cabíveis; e
f) observância da Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, e das demais normas e diretrizes aplicáveis à elaboração, redação, alteração e consolidação dos atos normativos;

IV - coerência e compatibilidade normativa, compreendendo:

a) compatibilidade com a Constituição Federal, a Constituição do Estado, a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

b) compatibilidade com a legislação vigente;
c) observância da competência legislativa municipal e das regras de iniciativa; e
d) inexistência de contradições, incompatibilidades ou sobreposições normativas; e

V - aplicabilidade, compreendendo, conforme a natureza da proposição:

a) suficiência e determinação dos comandos normativos;
b) identificação adequada dos destinatários e responsáveis por sua aplicação, quando necessária;
c) necessidade de regulamentação ou de providências complementares; e
d) existência de obstáculos jurídicos evidentes à aplicação da norma.

CAPÍTULO IV
DO RELATÓRIO TÉCNICO

Art. 1º Concluída a análise, será emitido Relatório Técnico de Análise Legislativa, nos termos do ANEXO III, contendo:

I - identificação da proposição;
II - síntese de seu objeto;
III - critérios examinados;
IV - apontamentos técnicos, quando houver
V - sugestões e adequação, quando necessárias; e;
VI - conclusão quanto à conformidade ou necessidade de ajustes.

§ 1º O Relatório Técnico terá caráter opinativo e não vinculante.
§ 2º As recomendações técnicas poderão subsidiar a adequação da proposição pelo autor, a apresentação de emendas e a análise pelas Comissões Permanentes.

CAPÍTULO I
DA ADEQUAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES

Art. 2º Identificada a necessidade de adequação, o Relatório Técnico indicará objetivamente os ajustes recomendados, observado o disposto no Regimento Interno.

§ 1º Quando os apontamentos revelarem irregularidade relevante e sanável, o Relatório Técnico poderá recomendar o retorno da proposição ao autor para adequação antes do prosseguimento de sua tramitação.
§ 2º Compete ao Presidente, à vista do Relatório Técnico e nos termos do Regimento Interno, decidir, mediante despacho fundamentado, sobre o retorno da proposição ao autor para saneamento.
§ 3º O despacho previsto no § 2º indicará objetivamente as irregularidades a serem sanadas e observará os limites estabelecidos no Regimento Interno.
§ 4º As adequações que ultrapassem correções meramente formais dependerão da concordância do autor, ressalvadas as providências de saneamento expressamente admitidas pelo Regimento Interno.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

§ 5º A recomendação constante do Relatório Técnico não impedirá nem suspenderá, por si só, a tramitação da proposição, dependendo o retorno ao autor da decisão fundamentada do Presidente prevista no § 2º.
§ 6º Não determinado o retorno da proposição, a matéria prosseguirá na forma prevista no Regimento Interno, sem prejuízo da verificação dos requisitos de admissibilidade e das demais providências regimentais cabíveis.

Art. 3º O Relatório Técnico acompanhará a proposição durante sua tramitação e será disponibilizado aos órgãos competentes para subsidiar, no âmbito de suas atribuições regimentais, a análise da técnica legislativa e da conformidade normativa.

Parágrafo único. O Relatório Técnico não substitui os pareceres das Comissões Permanentes nem os demais pronunciamentos jurídicos ou técnicos exigidos pelo Regimento Interno.

CAPÍTULO II
DA PADRONIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

Art. 4º A Câmara Municipal Câmara Municipal poderá manter manual, orientações técnicas, modelos padronizados e outros instrumentos de apoio à elaboração das proposições legislativas, observadas as normas de técnica legislativa e as disposições desta Resolução.

Parágrafo único. Os instrumentos de que trata o *caput* serão atualizados sempre que necessário para sua adequação às alterações legislativas, regimentais e às boas práticas de redação normativa.

CAPÍTULO III
DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DA QUALIDADE DA LEGISLAÇÃO PRODUZIDA

Art. 10. A Câmara Municipal realizará, anualmente, avaliação da qualidade da legislação produzida no exercício de referência, com a finalidade de aferir, especialmente:

I - clareza, precisão e objetividade;
II - coerência interna e compatibilidade com o ordenamento jurídico;
III - aplicabilidade e exequibilidade da norma;
IV - observância da Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998; e
V - observância, subsidiariamente e no que couber, das diretrizes de técnica normativa previstas no Decreto Federal nº 12.002, de 22 de abril de 2024.

§ 1º A avaliação poderá abranger a totalidade das normas produzidas no exercício ou amostra representativa, selecionada mediante critérios objetivos e previamente registrados.
§ 2º Na seleção da amostra serão considerados, preferencialmente, a relevância material, a diversidade temática, a espécie normativa, a complexidade, os efeitos jurídicos e a repercussão administrativa, social, orçamentária ou financeira das normas.
§ 3º A amostra deverá conter pelo menos uma norma de conteúdo material relevante e não poderá

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ser composta exclusivamente por normas de caráter honorífico, comemorativo ou destinadas unicamente à denominação de bens, logradouros ou equipamentos públicos.
§ 4º A metodologia, o universo de normas produzidas, os critérios de seleção da amostra, as normas efetivamente avaliadas, os resultados obtidos, as deficiências identificadas e as recomendações de aperfeiçoamento serão registrados em Relatório de Avaliação da Qualidade Legislativa.
§ 5º O Relatório previsto no § 4º será elaborado pela unidade técnica competente ou por equipe formalmente designada e mantido nos registros institucionais da Câmara Municipal, acompanhado dos documentos que evidenciem a realização da avaliação.
§ 6º Os resultados da avaliação poderão subsidiar a revisão de procedimentos, modelos, orientações e práticas de técnica legislativa adotados pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Os procedimentos previstos nesta Resolução serão realizados em compatibilidade com o Regimento Interno e não poderão restringir o exercício das prerrogativas parlamentares nem criar requisito de admissibilidade, impedimento ou hipótese de suspensão da tramitação não previstos nas normas aplicáveis.

Art. 12. Os documentos produzidos em decorrência desta Resolução serão registrados e mantidos de forma a assegurar sua identificação, integridade, rastreabilidade e vinculação à respectiva proposição ou processo de avaliação.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora, observadas as normas regimentais e a legislação vigente.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

_____
Idemar José Beleti
Presidente

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO I

***CHECKLIST* DE ANÁLISE DA QUALIDADE TÉCNICA E DA CONFORMIDADE NORMATIVA DAS PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS**

1. IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSIÇÃO

a) Tipo de proposição:

[ ] PELO	[ ] PLO	[ ] PLC	[ ] Proj. Res.
[ ] Proj. Dec. Leg.	[ ] Emenda	[ ] Subemenda	[ ] Substitutivo

[ ] Outra: [_____].

b) Autor: [_____].

c) Ementa: [_____].

d) Data do Protocolo: [___/___/20___].

2. ESTRUTURA FORMAL

☐ A proposição contém os elementos formais exigidos para a respectiva espécie;
☐ A ementa é clara, concisa e corresponde ao conteúdo da proposição;
☐ O texto está adequadamente estruturado e articulado em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens, quando cabíveis;
☐ A numeração e a sequência dos dispositivos estão corretas;
☐ As disposições preliminares estão adequadamente formuladas, quando necessárias;
☐ A cláusula de vigência está adequadamente formulada;
☐ A cláusula de revogação está adequadamente formulada, quando necessária;
☐ As remissões internas e externas estão corretamente identificadas;
☐ O documento contém os elementos necessários à identificação da proposição e de sua autoria.

3. CLAREZA E PRECISÃO

☐ Emprega linguagem clara, objetiva e adequada ao conteúdo normativo;
☐ Não contém ambiguidades ou expressões que comprometam sua compreensão;
☐ Define adequadamente os conceitos necessários à aplicação da norma;
☐ Mantém uniformidade terminológica.

4. OBJETIVIDADE E CONCISÃO

☐ Apresenta redação direta e concisa;
☐ Evita redundâncias e repetições desnecessárias;
☐ Evita comandos excessivamente complexos ou desconexos no mesmo dispositivo;
☐ Apresenta organização lógica e progressiva do conteúdo.

5. TÉCNICA LEGISLATIVA (LC nº 95/1998)

☐ Apresenta estrutura e articulação adequadas;
☐ Observa a numeração e organização das unidades normativas;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

☐ Emprega adequadamente as remissões internas e externas;
☐ Observa a padronização da redação normativa;
☐ A ementa corresponde adequadamente ao conteúdo da proposição;
☐ As disposições preliminares estão adequadamente formuladas, quando necessárias;
☐ A cláusula de vigência está adequadamente formulada;
☐ A cláusula de revogação está adequadamente formulada, quando cabível;
☐ Observa a Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, e as demais normas e diretrizes aplicáveis à elaboração, redação, alteração e consolidação dos atos normativos.

6. COERÊNCIA E COMPATIBILIDADE NORMATIVA
☐ Não foram identificadas incompatibilidades manifestas com a Constituição Federal;
☐ Não foram identificadas incompatibilidades manifestas com a Constituição do Estado;
☐ Não foram identificadas incompatibilidades manifestas com a Lei Orgânica Municipal;
☐ Não foram identificadas incompatibilidades manifestas com o Regimento Interno;
☐ Não foram identificadas incompatibilidades manifestas com a legislação vigente relacionada à matéria;
☐ Foram consideradas a competência legislativa municipal e as regras de iniciativa;
☐ Não foram identificadas contradições, incompatibilidades ou sobreposições normativas evidentes; e
☐ Eventual questão jurídica controvertida foi registrada para apreciação pelos órgãos competentes.

7. APLICABILIDADE
☐ Os comandos normativos apresentam determinação suficiente para sua aplicação;
☐ Os destinatários estão adequadamente identificados, quando necessário;
☐ Os responsáveis pela aplicação estão adequadamente identificados, quando necessário;
☐ Foi verificada eventual necessidade de regulamentação;
☐ Foram identificadas eventuais providências complementares necessárias;
☐ Não foram identificados obstáculos jurídicos evidentes à aplicação da norma; e
☐ Eventual dificuldade de aplicação foi registrada para consideração durante a tramitação.

8. PADRONIZAÇÃO E FORMATAÇÃO
☐ A proposição observa o padrão de formatação adotado pela Câmara Municipal;
☐ A identificação, a numeração e a apresentação dos dispositivos estão padronizadas;
☐ As siglas, abreviaturas, datas, números e demais elementos textuais estão empregados de forma uniforme;
☐ As remissões e referências normativas estão grafadas de forma padronizada;
☐ A apresentação do texto facilita sua leitura, compreensão, tramitação e posterior publicação.

9. RESULTADO DA ANÁLISE
☐ EM CONFORMIDADE TÉCNICA – não foram identificados apontamentos relevantes quanto aos

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

critérios examinados.

☐ EM CONFORMIDADE TÉCNICA COM RESSALVAS – foram identificados apontamentos que recomendam ajustes pontuais, sem necessidade de retorno da proposição ao autor.

☐ COM NECESSIDADE DE ADEQUAÇÕES – foram identificadas irregularidades ou deficiências técnicas relevantes que recomendam adequação da proposição, conforme apontamentos registrados.

10. APONTAMENTOS TÉCNICOS E SUGESTÕES

a) [_____].
b) [_____].
c) [_____].

11. RECOMENDAÇÃO TÉCNICA

☐ Prosseguimento para despacho inicial.

☐ Prosseguimento para despacho inicial com as ressalvas constantes da análise.

☐ Recomenda-se à Presidência o retorno da proposição ao autor para saneamento de irregularidade relevante e sanável, nos termos do Regimento Interno.

☐ Recomenda-se a apreciação de questão específica pelos órgãos competentes durante a tramitação.

Observação: *A recomendação técnica possui caráter opinativo e não vinculante e não produz, por si só, o retorno, a suspensão ou o impedimento da tramitação da proposição.*

12. RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE

a) Nome: [Nome completo];
b) Cargo/função: [Nome do cargo/função];
c) Data da análise: [___/___/20___]

Assinatura

_____

[NOME DO RESPONSÁVEL]

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO II

FLUXO OPERACIONAL DE ANÁLISE DAS PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS

ETAPA 01: RECEBIMENTO, PROTOCOLO E REGISTRO
a) Responsável: Unidade competente pelo Protocolo ou Secretaria Legislativa.
b) Ação:
b.1) Receber a proposição;
b.2) Efetuar o protocolo e o registro no sistema eletrônico oficial;
b.3) Registrar a espécie, autoria, data e demais informações exigidas; e
b.4) Encaminhar a proposição para triagem inicial.

ETAPA 02: TRIAGEM INICIAL
a) Responsável: Secretaria Legislativa ou unidade competente.
b) Ação:
b.1) **I**dentificar a espécie da proposição;
b.2) Verificar se a matéria está abrangida pelo procedimento previsto nesta Resolução; e
b.3) Realizar as verificações preliminares necessárias ao seu encaminhamento.
c) Encaminhamento:
☐ Proposição sujeita à análise → Seguir para a Etapa 03;
☐ Proposição não sujeita à análise → Encaminhar para o processamento regimental cabível.

ETAPA 03: ENCAMINHAMENTO PARA ANÁLISE TÉCNICA
a) Responsável: Secretaria Legislativa ou unidade competente.
b) Ação:
b.1) Encaminhar a proposição à unidade técnica competente; e
b.2) Disponibilizar os documentos necessários à análise.

ETAPA 04: ANÁLISE TÉCNICA
a) Responsável: Unidade técnica competente.
b) Ação: Aplicar o Anexo I e examinar:
b.1) Estrutura formal;
b.2) Clareza e precisão;
b.3) Objetividade e concisão;
b.4) Técnica legislativa;
b.5) Coerência e compatibilidade normativa;
b.6) Aplicabilidade; e
b.7) Padronização e formatação.
c) Observação: A análise observará os limites estabelecidos no Regimento Interno e nesta Resolução, sem antecipar juízo reservado aos órgãos competentes.

ETAPA 05: ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO
a) Responsável: Unidade técnica competente.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

b) Ação: Emitir Relatório Técnico de Análise Legislativa, na forma do Anexo III, contendo:
- b.1) Identificação da proposição;
- b.2) Síntese do objeto;
- b.3) Critérios examinados;
- b.4) Apontamentos técnicos;
- b.5) Sugestões de adequação, quando cabíveis;
- b.6) Resultado da análise; e
- b.7) Recomendação técnica, quando necessária.

ETAPA 06: APRECIAÇÃO PELA PRESIDÊNCIA
a) Responsável: Presidente da Câmara.
b) Ação: Apreciar o Relatório Técnico para fins de prosseguimento do processamento inicial ou de adoção das providências de saneamento admitidas pelo Regimento Interno.
c) Providências:
- c.1) EM CONFORMIDADE TÉCNICA → Encaminhar para despacho inicial.
- c.2) EM CONFORMIDADE TÉCNICA COM RESSALVAS → Encaminhar para despacho inicial, acompanhada do Relatório Técnico.
- c.3) COM NECESSIDADE DE ADEQUAÇÕES, SEM DETERMINAÇÃO DE RETORNO → Encaminhar para despacho inicial, acompanhada do Relatório Técnico e dos apontamentos não acolhidos;
- c.4) COM IRREGULARIDADE RELEVANTE E SANÁVEL → O Presidente poderá, mediante despacho fundamentado, determinar o retorno da proposição ao autor para saneamento, nos termos do Regimento Interno.
- c.5) COM QUESTÃO RELACIONADA À ADMISSIBILIDADE → Observar o procedimento previsto no Regimento Interno.

ETAPA 07: SANEAMENTO PELO AUTOR, QUANDO DETERMINADO
a) Responsável: Autor da proposição.
b) Ação:
- b.1) **T**omar ciência do despacho e dos apontamentos técnicos;
- b.2) Promover as adequações cabíveis, observados os limites estabelecidos no Regimento Interno; e
- b.3) Encaminhar a versão saneada para prosseguimento do procedimento.

c) Observação: As alterações que ultrapassem correções meramente formais observarão a concordância do autor e os limites estabelecidos no Regimento Interno.

ETAPA 08: REANÁLISE TÉCNICA, QUANDO CABÍVEL
a) Responsável: Unidade técnica competente.
b) Ação:
- b.1) Verificar as alterações promovidas;
- b.2) Registrar o atendimento total ou parcial dos apontamentos;
- b.3) Verificar se foram introduzidas alterações que demandem novo apontamento técnico; e
- b.4) Complementar ou atualizar o Relatório Técnico, quando necessário.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

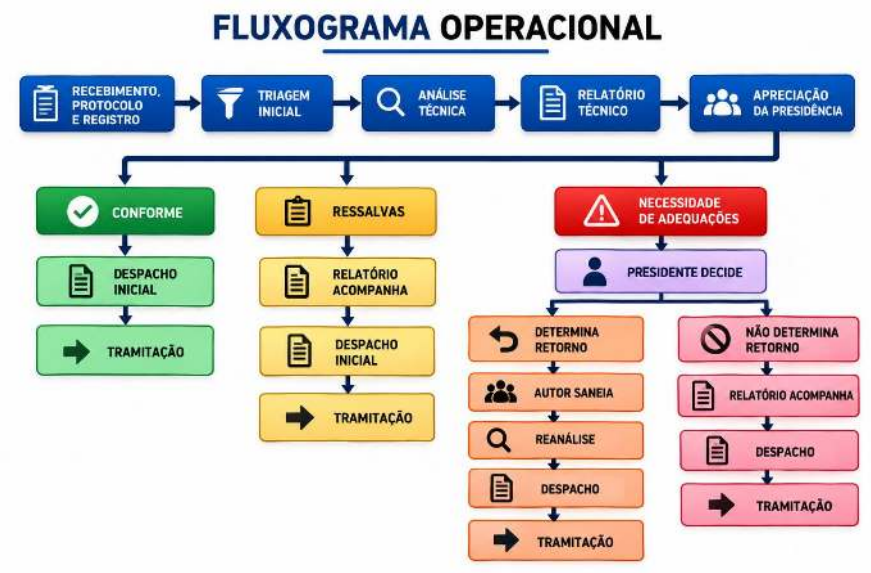
Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

c) Observação: A reanálise limitar-se-á às alterações promovidas e às repercussões delas diretamente decorrentes, salvo necessidade técnica devidamente justificada.

ETAPA 09: DESPACHO INICIAL
a) Responsável: Presidente da Câmara.
b) Ação:
b.1) Determinar a tramitação da proposição, na forma do Regimento Interno;
b.2) Indicar as Comissões competentes e as demais providências cabíveis; e
b.3) Determinar o prosseguimento para as fases regimentais subsequentes.

ETAPA 10: TRAMITAÇÃO REGIMENTAL
c) Responsável: Órgãos competentes, conforme o Regimento Interno.
d) Ação:
b.1) Prosseguir a tramitação conforme a natureza e o procedimento aplicável à proposição;
b.2) Considerar o Relatório Técnico no âmbito das competências regimentais de cada órgão;
b.3) Adotar as providências regimentais cabíveis, inclusive a apresentação de emendas, quando pertinente; e
b.4) Preservar o Relatório Técnico e suas eventuais atualizações vinculados ao respectivo processo legislativo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

a) Análise técnica: Preferencialmente em até 3 (três) dias úteis;
b) Reanálise técnica: Preferencialmente em até 3 (três) dias úteis.
OBS.: Os prazos previstos neste item têm natureza interna e organizacional e serão observados sem prejuízo dos prazos e regimes de tramitação previstos no Regimento Interno.

2. NATUREZA DA ANÁLISE
a) Prévia: Realizada após o recebimento, protocolo e registro e, quando cabível, antes do despacho inicial;
b) Técnica: Destinada à avaliação dos critérios previstos nesta Resolução;
c) Opinativa e não vinculante: Destinada a subsidiar o aprimoramento da proposição e a atuação dos órgãos competentes; e
d) Não substitutiva: Não substitui o controle de admissibilidade, os pareceres das Comissões Permanentes nem os demais pronunciamentos jurídicos ou técnicos exigidos pelo Regimento Interno.

3. INTEGRAÇÃO COM O REGIMENTO INTERNO
a) O fluxo será executado em conformidade com o Regimento Interno;
b) O Relatório Técnico não criará requisito de admissibilidade, impedimento ou hipótese de suspensão da tramitação não previstos nas normas aplicáveis;
c) A recomendação de retorno ao autor não produzirá esse efeito por si só;
d) O retorno para saneamento dependerá de decisão fundamentada do Presidente, nas hipóteses admitidas pelo Regimento Interno; e
e) Questões controvertidas de constitucionalidade, legalidade, juridicidade, regimentalidade ou mérito serão apreciadas pelos órgãos competentes.

4. DOCUMENTAÇÃO E RASTREABILIDADE
a) O *checklist* integrará o procedimento de análise;
b) O Relatório Técnico será vinculado à respectiva proposição;
c) Eventual despacho de retorno ao autor será igualmente registrado no respectivo processo;
d) As versões saneadas e as reanálises serão preservadas de forma a permitir a identificação das alterações realizadas; e
e) Os documentos serão mantidos de modo a assegurar integridade e rastreabilidade.

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO III

MODELO DE RELATÓRIO TÉCNICO DE ANÁLISE LEGISLATIVA

RELATÓRIO TÉCNICO DE ANÁLISE LEGISLATIVA Nº [____]/20[___]

1. IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSIÇÃO

a) Tipo de proposição:

[ ] PELO	[ ] PLO	[ ] PLC	[ ] Proj. Res.
[ ] Proj. Dec. Leg.	[ ] Emenda	[ ] Subemenda	[ ] Substitutivo

[ ] Outra: [_____].

b) Autor: [_____].

c) Ementa: [_____].

d) Data do Protocolo: [___/___/20___].

e) Responsável técnico: [Nome completo].

f) Cargo/função: [Cargo/função do responsável técnico].

2. SÍNTESE DO OBJETO

A proposição tem por objetivo, em síntese, [descrever de forma clara e objetiva o conteúdo da norma].

Sua finalidade principal consiste em [indicar a finalidade principal].

3. APONTAMENTOS TÉCNICOS

3.1. QUANTO À ESTRUTURA FORMAL

☐ Foram identificadas inconsistências na ementa;
☐ Foram identificadas inadequações na organização dos dispositivos;
☐ Foram identificadas inconsistências de numeração ou sequência;
☐ Foram identificadas inadequações nas regras de vigência ou revogação;
☐ Foram identificadas inconsistências nas remissões; ou
☐ Não foram identificados apontamentos relevantes quanto à estrutura formal.

Observações: [_____].

3.2. QUANTO À CLAREZA E PRECISÃO

☐ Foram identificados termos ou expressões ambíguos;
☐ Foram identificadas expressões genéricas que comprometem a precisão normativa;
☐ Há necessidade de definição ou aperfeiçoamento de conceitos;
☐ Foram identificadas inconsistências terminológicas; ou
☐ Não foram identificados apontamentos relevantes quanto à clareza e precisão.

Observações: [_____].

3.3. QUANTO À OBJETIVIDADE E CONCISÃO

☐ Foram identificados trechos excessivamente extensos ou prolixos;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

☐ Foram identificadas redundâncias ou repetições desnecessárias;
☐ Há necessidade de reorganização lógica do conteúdo;
☐ Foram identificados dispositivos com comandos que recomendam melhor organização; ou
☐ Não foram identificados apontamentos relevantes quanto à objetividade e concisão.
Observações: [_____].

3.4. QUANTO À TÉCNICA LEGISLATIVA
☐ Foram identificadas inadequações na articulação ou estrutura normativa;
☐ Foram identificadas inadequações em remissões;
☐ Foram identificadas inconsistências de padronização redacional;
☐ A ementa, as disposições preliminares, as regras de vigência ou as cláusulas de revogação necessitam de adequação;
☐ Foram identificadas inadequações em relação às normas de técnica legislativa aplicáveis; ou
☐ Não foram identificados apontamentos relevantes quanto à técnica legislativa.
Observações: [_____].

3.5. QUANTO À COERÊNCIA E COMPATIBILIDADE NORMATIVA
☐ Foi identificada possível incompatibilidade normativa que demanda apreciação;
☐ Foi identificada possível sobreposição ou contradição com norma vigente;
☐ Há aspecto relacionado à competência legislativa municipal que demanda apreciação;
☐ Há aspecto relacionado às regras de iniciativa que demanda apreciação;
☐ Foi identificada questão jurídica controvertida a ser submetida aos órgãos competentes; ou
☐ Não foram identificados apontamentos relevantes quanto à coerência e compatibilidade normativa.
Observações: [_____].

3.6. QUANTO À APLICABILIDADE
☐ Os comandos normativos necessitam de maior determinação ou precisão;
☐ Os destinatários ou responsáveis pela aplicação necessitam de melhor identificação;
☐ Foi identificada necessidade de regulamentação;
☐ Foram identificadas providências complementares necessárias;
☐ Foram identificados possíveis obstáculos jurídicos evidentes à aplicação; ou
☐ Não foram identificados apontamentos relevantes quanto à aplicabilidade.
Observações: [_____].

3.7. QUANTO À PADRONIZAÇÃO E FORMATAÇÃO
☐ Foram identificadas inadequações de padronização ou formatação;
☐ Foram identificadas inconsistências na grafia de remissões, siglas, abreviaturas, datas ou números;
☐ A apresentação formal necessita de adequação; ou
☐ Não foram identificados apontamentos relevantes quanto à padronização e formatação.
Observações: [_____].

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

4. SUGESTÕES DE ADEQUAÇÃO

Com vistas ao aprimoramento da proposição, sugerem-se as seguintes adequações:

4.1. EMENTA

a) Redação atual: "[texto atual]";
b) Sugestão técnica: "[redação proposta mais clara e objetiva]".
c) Justificativa técnica: [descrever os motivos para sugerir alterações].

4.2. DISPOSITIVO – Art. [___]

a) Redação atual: "[texto atual]";
b) Sugestão técnica: "[redação proposta mais clara e objetiva]".
c) Justificativa técnica: [descrever os motivos para sugerir alterações].

Repetir o esquema acima conforme necessário.

5. CONCLUSÃO TÉCNICA

Diante da análise realizada, conclui-se que a proposição:

☐ ESTÁ EM CONFORMIDADE TÉCNICA, não tendo sido identificados apontamentos relevantes quanto aos critérios examinados.

☐ ESTÁ EM CONFORMIDADE TÉCNICA COM RESSALVAS, recomendando-se a consideração dos apontamentos e sugestões constantes deste Relatório, sem necessidade de retorno da proposição ao autor.

☐ APRESENTA NECESSIDADE DE ADEQUAÇÕES, em razão das irregularidades ou deficiências técnicas indicadas neste Relatório.

Recomendação, quando cabível:

☐ Prosseguimento para despacho inicial.

☐ Prosseguimento para despacho inicial acompanhado das ressalvas e recomendações constantes deste Relatório.

☐ Recomenda-se à Presidência o retorno da proposição ao autor para saneamento das irregularidades relevantes e sanáveis indicadas neste Relatório, nos termos do Regimento Interno.

☐ Recomenda-se que a questão indicada neste Relatório seja submetida à apreciação dos órgãos competentes durante a tramitação.

O presente Relatório possui caráter opinativo e não vinculante.

Suas recomendações não produzem, por si sós, o retorno da proposição ao autor, a suspensão ou o impedimento de sua tramitação, observadas as competências e providências previstas no Regimento Interno.

O Relatório acompanhará a proposição durante sua tramitação e não substitui o controle de admissibilidade, os pareceres das Comissões Permanentes nem os demais pronunciamentos jurídicos ou técnicos exigidos pelo Regimento Interno.

Encaminhe-se à Presidência para as providências regimentais cabíveis.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Ariranha do Ivaí/PR**, [dia] de [mês] de 20[___].**

Assinatura

_____

[NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO]
[Cargo/função]

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO IV

MODELO DE ÍNDICE DE QUALIDADE LEGISLATIVA (IQL)

ÍNDICE DE QUALIDADE LEGISLATIVA (IQL)
Instrumento Auxiliar de Avaliação Técnica da Qualidade Legislativa

ÓRGÃO: Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí.

1. IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSIÇÃO
a) Tipo de proposição:
[ ] PELO [ ] PLO [ ] PLC [ ] Proj. Res.
[ ] Proj. Dec. Leg. [ ] Emenda [ ] Subemenda [ ] Substitutivo
[ ] Outra: [_____].
b) Autor: [_____].
c) Ementa: [_____].
d) Data de Protocolo: [___/___/20___].
e) Responsável técnico: [Nome completo].
f) Cargo/função: [Cargo/função do responsável técnico].

2. FINALIDADE DA AVALIAÇÃO

O Índice de Qualidade Legislativa (IQL) constitui instrumento auxiliar de avaliação técnica destinado a:

a) Mensurar, mediante critérios padronizados, a qualidade técnica das proposições legislativas;
b) Subsidiar a avaliação periódica da qualidade da legislação produzida, quando utilizado para essa finalidade;
c) Promover uniformidade na aplicação dos critérios de técnica legislativa;
d) Identificar oportunidades de aperfeiçoamento da produção normativa; e
e) Fornecer dados objetivos para o acompanhamento e o aprimoramento da qualidade legislativa.

A pontuação obtida no IQL possui finalidade exclusivamente técnica e avaliativa e não determina, por si só, a admissibilidade, o retorno ao autor, a suspensão ou qualquer outra consequência sobre a tramitação da proposição.

3. ESTRUTURA DO IQL

O índice é composto por **5 eixos de avaliação**, cada um com pontuação específica:

EIXO	CRITÉRIO	PESO MÁXIMO
1	Clareza e precisão	20 pontos
2	Objetividade e concisão	15 pontos
3	Técnica legislativa	25 pontos
4	Coerência e compatibilidade normativa	25 pontos
5	Aplicabilidade	15 pontos

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

TOTAL	**100 pontos**

4. CRITÉRIOS DETALHADOS DE PONTUAÇÃO

4.1. CLAREZA E PRECISÃO – De 0 (zero) a 20 (vinte) pontos

ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO DA PROPOSIÇAO
Linguagem clara, precisa e adequada	5	[__]
Ausência de ambiguidades relevantes	5	[__]
Definição adequada dos conceitos necessários	5	[__]
Uniformidade terminológica	5	[__]
TOTAL	**20**	**[__]**

4.2. OBJETIVIDADE E CONCISÃO – De 0 (zero) a 15 (quinze) pontos

ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO DA PROPOSIÇAO
Redação direta e concisa	5	[__]
Ausência de redundâncias e repetições desnecessárias	5	[__]
Organização lógica e progressiva do conteúdo	5	[__]
TOTAL	**15**	**[__]**

4.3. TÉCNICA LEGISLATIVA – De 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos

ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO DA PROPOSIÇAO
Estrutura e articulação dos dispositivos	5	[__]
Numeração e organização das unidades normativas	4	[__]
Adequação das remissões	4	[__]
Ementa, disposições preliminares, vigência e revogação, quando cabíveis	4	[__]
Padronização da redação e apresentação normativa	4	[__]
Observância das normas de técnica legislativa aplicáveis	4	[__]
TOTAL	**25**	**[__]**

4.4. COERÊNCIA E COMPATIBILIDADE NORMATIVA – De 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos

ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO DA PROPOSIÇAO
Compatibilidade com a Constituição Federal e a Constituição do Estado, quando aplicável	5	[__]
Compatibilidade com a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno	5	[__]
Compatibilidade com a legislação vigente relacionada à matéria	5	[__]
Competência legislativa e regras de iniciativa	5	[__]

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Ausência de contradições, incompatibilidades ou sobreposições normativas evidentes	5	[__]
TOTAL	**25**	**[__]**

4.5. APLICABILIDADE – De 0 (zero) a 15 (quinze) pontos

ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO DA PROPOSIÇAO
Suficiência e determinação dos comandos normativos	4	[__]
Identificação adequada dos destinatários e responsáveis, quando necessária	3	[__]
Adequação quanto à necessidade de regulamentação ou providências complementares	4	[__]
Ausência de obstáculos jurídicos evidentes à aplicação	4	[__]
TOTAL	**15**	**[__]**

5. FÓRMULA DE CÁLCULO DO IQL

IQL = E1 + E2 + E3 + E4 + E5

LEGENDA:
E1 = Clareza e precisão
E2 = Objetividade e concisão
E3 = Técnica legislativa
E4 = Coerência e compatibilidade normativa
E5 = Aplicabilidade

6. CLASSIFICAÇÃO DA QUALIDADE DA PROPOSIÇÃO

PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	INTERPRETAÇÃO
90 a 100	**Alta qualidade**	Elevado padrão técnico
70 a 89	**Boa qualidade**	Adequada, com possíveis ajustes pontuais
50 a 69	**Qualidade regular**	Recomenda-se aperfeiçoamento técnico
0 a 49	**Baixa qualidade**	Apresenta necessidade relevante de aperfeiçoamento

OBS.: A classificação prevista neste item possui finalidade exclusivamente técnica e estatística e não produz, por si só, consequência sobre a admissibilidade ou a tramitação da proposição.

7. RESULTADO DA AVALIAÇÃO

EIXO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO DA PROPOSIÇAO
Clareza e precisão	**20 pontos**	[X]
Objetividade e concisão	**15 pontos**	[X]
Técnica legislativa	**25 pontos**	[X]
Coerência e compatibilidade	**25 pontos**	[X]

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

normativa		
Aplicabilidade	**15 pontos**	[X]
TOTAL	**100 pontos**	**[XX] pontos**

a) IQL: [____]/100 pontos.
b) Classificação: [_____].
c) Principais oportunidades de aperfeiçoamento: [_____].

Ariranha do Ivaí/PR**, [dia] de [mês] de 20[___].**

Assinatura

_____
[NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO]
[Cargo/função]

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

RESOLUÇÃO Nº 014/2026

Institui, no âmbito da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, o procedimento periódico de revisão, atualização e consolidação da legislação municipal vigente.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, o procedimento periódico de revisão, atualização e consolidação da legislação municipal vigente, destinado à análise sistemática do estoque normativo e à identificação de necessidades de manutenção, alteração, atualização, consolidação ou revogação de normas.

Parágrafo único. O procedimento possui natureza técnica, avaliativa e recomendatória e não produz, por si só, alteração, revogação, consolidação ou declaração de invalidade de norma jurídica.

Art. 2º São objetivos do procedimento:

I - promover a revisão periódica e sistemática da legislação municipal vigente;
II - identificar normas ou dispositivos que apresentem necessidade de alteração ou atualização;
III - identificar normas ou dispositivos superados, com perda de objeto ou eficácia exaurida, ou cuja permanência no ordenamento recomende avaliação quanto à revogação;
IV - identificar conflitos, incompatibilidades, duplicidades e sobreposições normativas;
V - identificar matérias disciplinadas de forma fragmentada ou dispersa que possam ser objeto de consolidação;
VI - avaliar a coerência, a atualização e a aplicabilidade das normas examinadas;
VII - contribuir para a clareza, a organização, a segurança jurídica e a acessibilidade da legislação municipal; e
VIII - produzir informações e recomendações destinadas ao aperfeiçoamento contínuo do estoque normativo municipal.

Art. 3º O procedimento observará, especialmente:

I - a Constituição Federal;
II - a Constituição Estadual;
III - a Lei Orgânica Municipal;
IV - o Regimento Interno da Câmara Municipal;
V - a Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

VI - a legislação aplicável à matéria examinada; e
VII - as demais normas, diretrizes e boas práticas aplicáveis à elaboração, alteração, consolidação e revisão normativa.

Parágrafo único. Poderão ser utilizadas, como referência técnica subsidiária e no que forem compatíveis com o ordenamento municipal e com a natureza da norma examinada, metodologias e diretrizes oficiais de técnica, revisão e consolidação normativa adotadas por outros órgãos e entidades públicas.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA DA REVISÃO

Art. 4º O procedimento poderá abranger leis complementares, leis ordinárias, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos cuja análise seja pertinente às atribuições institucionais da Câmara Municipal, conforme o universo definido para cada ciclo de revisão.

§ 1º A definição do universo observará a finalidade, a competência e o escopo estabelecidos para o respectivo ciclo.
§ 2º Poderão ser examinadas normas de iniciativa ou origem diversa quando necessário à compreensão da matéria, à identificação de conflitos ou sobreposições ou à avaliação do estoque normativo.
§ 3º A inclusão de norma no procedimento não confere à Câmara Municipal, à Mesa Diretora, às Comissões ou aos Vereadores iniciativa ou competência para promover sua alteração ou revogação quando reservada a outro órgão ou autoridade.

CAPÍTULO III
DO PLANEJAMENTO E DA PERIODICIDADE

Art. 5º Será realizado, em cada exercício, ao menos um ciclo de revisão normativa.

§ 1º O planejamento do ciclo definirá, no mínimo:

I - o período de referência;
II - o universo normativo considerado;
III - a modalidade da revisão;
IV - a área temática, quando houver;
V - os critérios de seleção aplicáveis;
VI - a unidade técnica responsável ou a equipe designada; e
VII - o cronograma estimado de execução.

§ 2º A revisão poderá abranger:

I - a totalidade das normas integrantes do universo definido;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

II - conjunto delimitado por matéria, espécie normativa, período ou outro critério objetivo; ou
III - amostra representativa do universo considerado.

§ 3º A definição do universo e da modalidade considerará a extensão do estoque normativo, a capacidade operacional da Câmara Municipal, a relevância das matérias e os objetivos do ciclo.

§ 4º A utilização de amostragem será acompanhada do registro dos critérios e da metodologia utilizados para a seleção das normas.

§ 5º Os ciclos sucessivos buscarão, sempre que possível, ampliar progressivamente a cobertura do estoque normativo e evitar a repetição injustificada de normas anteriormente avaliadas.

CAPÍTULO IV
DA SELEÇÃO DO CONJUNTO OU DA AMOSTRA

Art. 6º A definição do conjunto ou da amostra de normas a serem examinadas observará critérios objetivos e previamente registrados, podendo considerar, isolada ou conjuntamente:

I - antiguidade;
II - relevância material;
III - impacto social, administrativo, orçamentário ou financeiro;
IV - frequência ou relevância de aplicação;
V - quantidade ou sucessividade de alterações;
VI - existência de legislação posterior relacionada à mesma matéria;
VII - indícios de conflito, incompatibilidade, duplicidade ou sobreposição normativa;
VIII - dispersão da disciplina de determinada matéria em diferentes atos normativos;
IX - complexidade da matéria;
X - dificuldade ou controvérsia relacionada à aplicação;
XI - necessidade aparente de regulamentação ou providência complementar;
XII - alteração da estrutura administrativa, institucional ou terminológica relacionada à norma;
XIII - existência de referências legislativas aparentemente desatualizadas;
XIV - possibilidade de consolidação; e
XV - outros fatores tecnicamente justificados relacionados à necessidade de revisão.

§ 1º A seleção será registrada na Matriz de Seleção do Conjunto ou da Amostra, constante do ANEXO II.
§ 2º A aplicação dos critérios deverá permitir a identificação das razões que justificaram a inclusão das normas no respectivo ciclo.
§ 3º A seleção observará critérios técnicos e objetivos, vedada sua orientação por resultado previamente pretendido.

CAPÍTULO I
DOS CRITÉRIOS DE ANÁLISE

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Art. 1º Cada norma selecionada será examinada, conforme sua natureza, sob os seguintes eixos:

I - coerência normativa;
II - atualização;
III - aplicabilidade; e
IV - conflitos e sobreposições.

Parágrafo único. A identificação de possível inconstitucionalidade, ilegalidade, antinomia ou outra questão jurídica que demande aprofundamento será registrada como achado e, quando necessário, submetida à análise jurídica específica.

SEÇÃO I
DA COERÊNCIA NORMATIVA

Art. 2º A análise da coerência normativa compreenderá, conforme aplicável:

I - a coerência interna da norma;
II - sua compatibilidade com normas hierarquicamente superiores;
III - sua compatibilidade com a legislação posterior e com outras normas relacionadas à matéria;
IV - a adequação das remissões normativas;
V - a existência de contradições ou antinomias aparentes; e
VI - sua integração ao sistema jurídico municipal.

SEÇÃO II
DA ATUALIZAÇÃO

Art. 3º A análise da atualização compreenderá, conforme aplicável:

I - a atualidade do objeto e da disciplina normativa;
II - a adequação da terminologia empregada;
III - a correspondência entre os órgãos, entidades, unidades, cargos, procedimentos ou estruturas mencionados e a organização administrativa vigente;
IV - a atualidade das referências legislativas;
V - a atualidade dos parâmetros, índices e demais referências utilizadas, quando pertinentes; e
VI - a ocorrência de superação total ou parcial da disciplina em razão de alterações legislativas, institucionais ou fáticas relevantes.

SEÇÃO III
DA APLICABILIDADE

Art. 10. A análise da aplicabilidade compreenderá, conforme aplicável:

I - a possibilidade atual de aplicação da norma;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

II - a suficiência e a determinação de seus comandos;
III - a identificação dos destinatários e dos responsáveis por sua aplicação, quando necessária;
IV - a existência dos órgãos, procedimentos ou instrumentos necessários à execução;
V - a necessidade de regulamentação ou de providências complementares;
VI - a ocorrência de perda de objeto ou exaurimento dos efeitos da norma; e
VII - a existência de obstáculos jurídicos ou materiais evidentes à sua aplicação.

SEÇÃO IV
DOS CONFLITOS E DAS SOBREPOSIÇÕES

Art. 11. A análise de conflitos e sobreposições compreenderá, conforme aplicável:

I - a existência de mais de uma norma disciplinando a mesma matéria;
II - a existência de comandos incompatíveis ou aparentemente contraditórios;
III - duplicidades normativas;
IV - indícios de revogação tácita total ou parcial;
V - absorção total ou parcial da disciplina por legislação posterior;
VI - fragmentação desnecessária da disciplina normativa; e
VII - possibilidade de consolidação de normas relacionadas à mesma matéria.

CAPÍTULO II
DOS RESULTADOS DA ANÁLISE

Art. 12. Concluída a análise individual, será indicada, de forma fundamentada, uma das seguintes conclusões principais:

I - manutenção: quando não for identificada necessidade relevante de intervenção normativa;
II - alteração ou atualização: quando forem identificados aspectos que recomendem modificação da norma para sua adequação jurídica, material, institucional, terminológica ou técnica;
III - consolidação: quando for recomendável reunir, organizar ou sistematizar a norma com outras disposições relacionadas à mesma matéria; ou
IV - revogação: quando forem identificados elementos que recomendem avaliar a revogação total ou parcial da norma.

§ 1º A conclusão indicará os fundamentos técnicos que a sustentam.
§ 2º Poderão ser registradas, complementarmente:

I - necessidade de regulamentação ou providência complementar;
II - necessidade de análise jurídica específica; e
III - necessidade de estudo técnico complementar.

§ 3º A classificação prevista neste artigo possui caráter técnico e recomendatório e não produz, por si só, alteração da situação jurídica da norma examinada.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

§ 4º A conclusão pela revogação não implica declaração de que a norma esteja automaticamente revogada, inválida ou incompatível com o ordenamento jurídico.
§ 5º Havendo indício de revogação tácita, inconstitucionalidade, ilegalidade, antinomia complexa ou outra questão que demande aprofundamento jurídico, será indicada a necessidade de análise específica antes da adoção da providência correspondente.
§ 6º A recomendação de consolidação indicará, sempre que possível, as normas ou os dispositivos relacionados e observará a preservação do conteúdo normativo, ressalvadas as alterações materiais que devam ser objeto de proposição própria.

CAPÍTULO III
DA EXECUÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 13. O procedimento será executado pela unidade técnica competente da Câmara Municipal ou por equipe formalmente designada pela Presidência, conforme a natureza, a extensão e a complexidade do ciclo de revisão.

§ 1º Poderão prestar apoio aos trabalhos outros servidores ou unidades administrativas, observado o âmbito de suas atribuições.
§ 2º A unidade técnica ou a equipe responsável poderá solicitar às unidades da Câmara Municipal as informações e os documentos necessários à execução do procedimento, observado o âmbito de suas atribuições.
§ 3º A execução do procedimento não altera as competências regimentais da Presidência, da Mesa Diretora, das Comissões Permanentes ou do Plenário.

Art. 14. A análise individual será registrada na Ficha Individual de Revisão Normativa, constante do ANEXO I.

Parágrafo único. A Ficha identificará, no mínimo:

I - a norma examinada;
II - seu objeto;
III - os critérios avaliados;
IV - os achados relevantes;
V - a conclusão principal;
VI - as providências complementares eventualmente recomendadas; e
VII - o responsável e a data da análise.

CAPÍTULO IV
DO RELATÓRIO DE REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL VIGENTE

Art. 15. Ao final de cada ciclo será elaborado Relatório de Revisão e Atualização da Legislação Municipal Vigente, destinado a consolidar e documentar os trabalhos realizados.
§ 1º O Relatório conterá, no mínimo:

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

I - identificação do período de referência;
II - finalidade e fundamento do procedimento;
III - metodologia utilizada;
IV - identificação do universo considerado;
V - identificação do conjunto ou da amostra efetivamente analisada;
VI - critérios e metodologia utilizados para a seleção, quando aplicáveis;
VII - relação das normas examinadas;
VIII - síntese dos achados quanto à coerência normativa, atualização, aplicabilidade e conflitos ou sobreposições;
IX - conclusões quanto à manutenção, alteração ou atualização, consolidação ou revogação das normas examinadas;
X - necessidades de regulamentação, providências complementares, estudos técnicos ou análises jurídicas específicas identificadas;
XI - dados quantitativos e resultados consolidados do ciclo;
XII - recomendações e prioridades de aperfeiçoamento; e
XIII - identificação dos responsáveis pela elaboração.

§ 2º O Relatório será acompanhado, quando cabível, das fichas individuais, da matriz de seleção e dos demais documentos que evidenciem a realização do procedimento.
§ 3º Os documentos e registros serão mantidos de forma a assegurar sua identificação, integridade, rastreabilidade e vinculação ao respectivo ciclo.
§ 4º O cumprimento do procedimento instituído por esta Resolução será caracterizado pela efetiva realização do ciclo de revisão e pela elaboração do respectivo Relatório.

CAPÍTULO V
DAS RECOMENDAÇÕES, DOS ENCAMINHAMENTOS E DO ACOMPANHAMENTO

Art. 16. As recomendações decorrentes do procedimento poderão subsidiar:

I - proposições destinadas à alteração, atualização, consolidação ou revogação de normas;
II - recomendações ou informações dirigidas aos órgãos competentes;
III - estudos jurídicos ou técnicos complementares;
IV - aperfeiçoamento dos sistemas de organização, pesquisa e divulgação da legislação municipal; e
V - planejamento dos ciclos posteriores de revisão.

Art. 17. A implementação das recomendações observará a competência, a iniciativa, a espécie normativa e o processo legislativo aplicáveis.

Parágrafo único. O procedimento instituído por esta Resolução não confere competência, iniciativa ou atribuição não previstas no ordenamento jurídico.

Art. 18. As providências adotadas em decorrência das recomendações poderão ser registradas para fins de acompanhamento, avaliação dos resultados e planejamento dos ciclos posteriores.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Parágrafo único. O acompanhamento não atribui caráter vinculante às recomendações nem impõe a apresentação de proposição ou a adoção de medida legislativa.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os Anexos I a III integram esta Resolução.

Art. 20. Os casos omissos de natureza estritamente operacional serão resolvidos pela Presidência, observados o Regimento Interno, esta Resolução e as competências dos órgãos da Câmara Municipal, vedada a criação, por essa via, de competência, procedimento ou efeito jurídico não previstos nas normas aplicáveis.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

_____
Idemar José Beleti
Presidente

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO I

FICHA INDIVIDUAL DE REVISÃO NORMATIVA

ORIENTAÇÃO DE PREENCHIMENTO

A avaliação dos critérios será registrada mediante a seguinte classificação:

C – CONFORME: o critério foi atendido ou não foi identificado achado relevante;
NC – NÃO CONFORME: foi identificado achado que demanda registro, avaliação ou providência; e
N/A – NÃO APLICÁVEL: o critério não se aplica à natureza ou ao conteúdo da norma examinada.

*OBS.: A indicação de **NC** deverá ser acompanhada, sempre que necessário à sua compreensão, da descrição do respectivo achado*.

1. IDENTIFICAÇÃO DA NORMA

a) Espécie normativa: [Norma nº [____/ano].
b) Data de publicação: [___/___/_____].
c) Ementa: [_____].
d) Síntese do objeto: [_____].
e) Área temática: [_____].
f) Normas relacionadas: [_____].
g) Fonte de consulta: [_____].

2. COERÊNCIA NORMATIVA

CRITÉRIO DE CONFORMIDADE	C	NC	N/A
A norma apresenta coerência interna entre seus dispositivos.	☐	☐	☐
A norma apresenta compatibilidade com as normas hierarquicamente superiores consideradas na análise.	☐	☐	☐
A norma apresenta compatibilidade com a legislação posterior relacionada à matéria.	☐	☐	☐
As remissões normativas permanecem corretas, adequadas e atuais.	☐	☐	☐
Não foram identificadas contradições ou antinomias aparentes relevantes.	☐	☐	☐
A norma permanece adequadamente integrada ao sistema jurídico municipal.	☐	☐	☐
Achados e observações: [_____].			
Normas consideradas na análise: [_____].			

3. ATUALIZAÇÃO

CRITÉRIO DE CONFORMIDADE	C	NC	N/A
O objeto e a disciplina normativa permanecem atuais.	☐	☐	☐
A terminologia empregada permanece atual e adequada.	☐	☐	☐
Os órgãos, entidades, unidades, cargos, estruturas ou funções mencionados permanecem atuais.	☐	☐	☐
Os procedimentos mencionados permanecem compatíveis com a	☐	☐	☐

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

organização administrativa ou institucional vigente.			
As referências legislativas permanecem atuais.	☐	☐	☐
Os parâmetros, índices e demais referências utilizados permanecem atuais e adequados, quando aplicáveis.	☐	☐	☐
A disciplina normativa não foi superada, total ou parcialmente, por alterações legislativas, institucionais ou fáticas relevantes.	☐	☐	☐
Achados e observações: [_____].			

4. APLICABILIDADE

CRITÉRIO DE CONFORMIDADE	C	NC	N/A
A norma permanece passível de aplicação.	☐	☐	☐
Os comandos normativos apresentam suficiência e determinação adequadas à sua aplicação.	☐	☐	☐
Os destinatários da norma estão adequadamente identificados ou são determináveis.	☐	☐	☐
Os responsáveis por sua aplicação estão adequadamente identificados ou são determináveis.	☐	☐	☐
Permanecem existentes os órgãos, procedimentos ou instrumentos necessários à sua execução.	☐	☐	☐
A norma contém os elementos necessários à sua aplicação, sem prejuízo de regulamentação ou providência complementar legalmente cabível.	☐	☐	☐
A norma não apresenta perda de objeto nem exaurimento de seus efeitos.	☐	☐	☐
Não foram identificados obstáculos jurídicos ou materiais evidentes à sua aplicação.	☐	☐	☐
Achados e observações: [_____].			
Regulamentação ou providência complementar ☐ Não identificada necessidade. ☐ Identificada necessidade de regulamentação. ☐ Identificada necessidade de providência complementar. **Descrição:** [_____].			

5. CONFLITOS E SOBREPOSIÇÕES

OBS.: Para manter a mesma lógica dos eixos anteriores, os critérios abaixo também são formulados no sentido de conformidade. Assim, "C" continua significando "SITUAÇÃO ADEQUADA" e "NC" indica a "EXISTÊNCIA DO ACHADO CORRESPONDENTE".

CRITÉRIO DE CONFORMIDADE	C	NC	N/A
Não foi identificada sobreposição normativa relevante com outra norma que discipline a mesma matéria.	☐	☐	☐
Não foram identificados comandos incompatíveis ou aparentemente contraditórios com outras normas.	☐	☐	☐
Não foi identificada duplicidade normativa desnecessária.	☐	☐	☐
Não foram identificados indícios de revogação tácita total ou parcial.	☐	☐	☐

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

A disciplina da norma não foi integralmente absorvida por legislação posterior.	☐	☐	☐
Não foi identificada fragmentação normativa que recomende consolidação.	☐	☐	☐
Normas relacionadas/conflitantes: [_____].			
Achados e observações: [_____].			

6. SÍNTESE DOS ACHADOS

Registrar, de forma objetiva, os principais achados decorrentes da análise dos quatro eixos.

6.1. COERÊNCIA NORMATIVA: [_____].
6.2. ATUALIZAÇÃO: [_____].
6.3. APLICABILIDADE: [_____].
6.4. CONFLITO E SOBREPOSIÇÃO: [_____].

7. CONCLUSÃO PRINCIPAL

Com fundamento na análise realizada, assinalar uma única conclusão principal, conforme o art. 12 da Resolução:

☐ MANUTENÇÃO – Não foi identificada necessidade relevante de intervenção normativa.
☐ ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO – Foram identificados aspectos que recomendam modificação da norma para sua adequação jurídica, material, institucional, terminológica ou técnica.
☐ CONSOLIDAÇÃO – Recomenda-se reunir, organizar ou sistematizar a norma com outras disposições relacionadas à mesma matéria.
☐ REVOGAÇÃO – Foram identificados elementos que recomendam avaliar a revogação da norma.

Em caso de recomendação de revogação:

☐ Total.
☐ Parcial.

Dispositivos alcançados, em caso de revogação parcial: [_____].
Fundamentação da conclusão: [_____].

8. PROVIDÊNCIAS COMPLEMENTARES

Poderão ser assinaladas uma ou mais providências, quando cabíveis:

☐ Não foram identificadas providências complementares.
☐ Necessidade de regulamentação ou providência complementar.
☐ Necessidade de análise jurídica específica.
☐ Necessidade de estudo técnico complementar.
☐ Outra: [_____].
Descrição: [_____].
Questão específica a ser aprofundada, quando houver: [_____].

9. NORMAS RELACIONADAS À CONSOLIDAÇÃO

Preencher somente quando houver recomendação de consolidação.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

NORMA	DATA DE PUB.	DISPOSITIVO QUANDO APLICÁVEL	RELAÇÃO COM A MATÉRIA
[Norma nº ___/___]	[___/___/_____]	Art. [___]	[descrever]
[Norma nº ___/___]	[___/___/_____]	Art. [___]	[descrever]

10. RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE

a) Unidade técnica/equipe responsável: [_____].
b) Nome do Responsável: [Nome completo].
c) Cargo/função: [cargo/função].
d) Data da análise: [___/___/20__].

Assinatura

_____

[NOME DO RESPONSÁVEL]

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO II

MATRIZ DE SELEÇÃO DO CONJUNTO OU DA AMOSTRA

1. IDENTIFICAÇÃO DO CICLO
a) Exercício: [ano].
b) Período de referência: De [___/___/20___] a [___/___/20___].
c) Unidade técnica ou equipe responsável: [_____].
d) Responsável pela coordenação: [_____].
e) Área temática, quando aplicável: [_____].
f) Cronograma estimado: [_____].

2. MODALIDADE DA REVISÃO
Assinalar a modalidade definida no planejamento do ciclo:
☐ REVISÃO INTEGRAL – Abrange a totalidade das normas integrantes do universo definido.
☐ REVISÃO DELIMITADA – Abrange conjunto definido por matéria, espécie normativa, período ou outro critério objetivo.
☐ REVISÃO POR AMOSTRAGEM – Abrange amostra representativa do universo considerado.
Delimitação adotada: [_____].

3. UNIVERSO NORMATIVO CONSIDERADO
a) Descrição do universo: [_____].
b) Fonte utilizada para identificação da norma: [_____].
c) Data de referência do levantamento: [___/___/20___]
d) Quantidade total de normas integrantes do universo: [_____].
e) Distribuição por espécie normativa:

ESPÉCIE NORMATIVA	QUANTIDADE
Leis complementares	[___]
Leis ordinárias	[___]
Decretos legislativos	[___]
Resoluções	[___]
Outros atos normativos abrangidos	[___]
TOTAL	**[___]**

f) Observação sobre o universo: [_____].

4. MÉTODO DE SELEÇÃO
Assinalar o método utilizado:
☐ Totalidade do universo delimitado.
☐ Seleção orientada por critérios técnicos.
☐ Amostragem.
☐ Outro método tecnicamente justificado.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Especificação, quando necessária: [_____].
Metodologia de formação da amostra, quando aplicável: [_____].
Justificativa metodológica: [_____].

5. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO APLICADOS

Assinalar os critérios efetivamente utilizados no ciclo:

☐ Antiguidade.
☐ Relevância material.
☐ Impacto social, administrativo, orçamentário ou financeiro.
☐ Frequência ou relevância de aplicação.
☐ Quantidade ou sucessividade de alterações.
☐ Existência de legislação posterior relacionada à mesma matéria.
☐ Indícios de conflito, incompatibilidade, duplicidade ou sobreposição normativa.
☐ Dispersão da disciplina da matéria em diferentes atos normativos.
☐ Complexidade da matéria.
☐ Dificuldade ou controvérsia relacionada à aplicação.
☐ Necessidade aparente de regulamentação ou providência complementar.
☐ Alteração da estrutura administrativa, institucional ou terminológica relacionada à norma.
☐ Existência de referências legislativas aparentemente desatualizadas.
☐ Possibilidade de consolidação.
☐ Outro fator tecnicamente justificado: [_____].

6. NORMAS SELECIONADAS

Nº	NORMA	OBJETO/TEMA	CRITÉRIO(S) DE SELEÇÃO	JUSTIFICATIVA DA INCLUSÃO
1	[Norma nº ___/____]	[descrever]	[descrever]	[descrever]
2	[Norma nº ___/____]	[descrever]	[descrever]	[descrever]
3	[Norma nº ___/____]	[descrever]	[descrever]	[descrever]

7. JUSTIFICATIVA GERAL DA SELEÇÃO

Descrever, de forma objetiva, a relação entre o universo considerado, os critérios utilizados e as normas selecionadas.

[_____
_____].

8. DADOS CONSOLIDADOS DA SELEÇÃO

a) Total de normas integrantes do universo: [____] normas.
b) Total de normas selecionadas: [____] normas.
c) Percentual do universo abrangido pelo ciclo: [____]%.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

d) Quantidade de normas selecionadas por espécie:

ESPÉCIE NORMATIVA	QUANTIDADE SELECIONADA
Leis complementares	[___]
Leis ordinárias	[___]
Decretos legislativos	[___]
Resoluções	[___]
Outros atos normativos	[___]
TOTAL	**[___]**

9. VALIDAÇÃO DA SELEÇÃO

Declara-se que a seleção registrada nesta Matriz foi realizada de acordo com o planejamento do ciclo e com os critérios técnicos e objetivos previstos na Resolução.

e) Responsável: [Nome completo].
f) Cargo/função: [cargo/função].
g) Data: [___/___/20__].

_____
[NOME DO RESPONSÁVEL]

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO III

FLUXO OPERACIONAL DA REVISÃO NORMATIVA

O fluxo operacional observará as etapas abaixo, sem prejuízo das competências e dos procedimentos previstos na Resolução e no Regimento Interno.

ETAPA 01 – PLANEJAMENTO DO CICLO

a) Responsável: Unidade técnica competente ou equipe designada.

b) Ações:

b.1) Definir o período de referência;
b.2) Definir o universo normativo considerado;
b.3) Definir a modalidade da revisão;
b.4) Definir a área temática, quando houver;
b.5) Estabelecer os critérios de seleção aplicáveis;
b.6) Identificar a unidade técnica responsável ou a equipe designada; e
b.7) Estabelecer o cronograma estimado de execução.

c) Resultado: Planejamento do ciclo definido.

ETAPA 02 – IDENTIFICAÇÃO DO UNIVERSO NORMATIVO

a) Responsável: Unidade técnica competente ou equipe designada.

b) Ações:

b.1) Identificar as normas compreendidas no universo definido;
b.2) Registrar as fontes utilizadas para o levantamento;
b.3) Identificar as espécies normativas abrangidas;
b.4) Quantificar o estoque normativo considerado; e
b.5) Registrar eventuais limitações identificadas no levantamento.

c) Resultado: Universo normativo identificado e quantificado.

ETAPA 03 – SELEÇÃO DO CONJUNTO OU DA AMOSTRA

a) Responsável: Unidade técnica competente ou equipe designada.

b) Ações:

b.1) Aplicar os critérios técnicos e objetivos previstos na Resolução;
b.2) Definir o método de seleção;
b.3) Definir e registrar a metodologia de formação da amostra, quando utilizada;
b.4) Identificar as normas selecionadas;
b.5) Justificar sua inclusão no ciclo; e
b.6) Preencher a Matriz de Seleção do Conjunto ou da Amostra (Anexo II).

c) Resultado: Conjunto ou amostra definido e documentado.

ETAPA 04 – ANÁLISE INDIVIDUAL DAS NORMAS

a) Responsável: Unidade técnica competente ou equipe designada.

b) Instrumento: Ficha Individual de Revisão Normativa (Anexo I).

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

c) Eixos de análise: Para cada norma selecionada, analisar:

COERÊNCIA NORMATIVA
↓
ATUALIZAÇÃO
↓
APLICABILIDADE
↓
CONFLITOS E SOBREPOSIÇÕES

d) Ações:
d.1) Avaliar os critérios correspondentes a cada eixo;
d.2) Registrar a situação de cada critério como C, NC ou N/A;
d.3) Descrever os achados relevantes;
d.4) Identificar as normas relacionadas, quando pertinente; e
d.5) Indicar eventual necessidade de aprofundamento técnico ou jurídico.

e) Resultado: Análise individual documentada.

ETAPA 05 — CONCLUSÃO INDIVIDUAL

a) Responsável: unidade técnica competente ou equipe designada.

b) Conclusão principal: Cada norma receberá uma conclusão principal fundamentada:

MANUTENÇÃO
ou
ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO
ou
CONSOLIDAÇÃO
ou
REVOGAÇÃO TOTAL OU PARCIAL

Quando cabível, poderão ser registradas complementarmente:

NECESSIDADE DE REGULAMENTAÇÃO OU PROVIDÊNCIA COMPLEMENTAR
e/ou
NECESSIDADE DE ANÁLISE JURÍDICA ESPECÍFICA
e/ou
NECESSIDADE DE ESTUDO TÉCNICO COMPLEMENTAR

c) Resultado: Conclusão individual fundamentada.

ETAPA 06 – CONSOLIDAÇÃO DOS RESULTADOS

a) Responsável: Unidade técnica competente ou equipe designada.

b) Ações:
b.1) Reunir as Fichas Individuais;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

b.2) Consolidar os achados identificados;
b.3) Quantificar as conclusões obtidas;
b.4) Identificar padrões, recorrências e questões relevantes;
b.5) Identificar necessidades de regulamentação, estudos técnicos ou análises jurídicas específicas;
b.6) Identificar oportunidades de consolidação normativa; e
b.7) Estabelecer recomendações e prioridades de aperfeiçoamento.

c) Resultado: Resultados do ciclo consolidados.

ETAPA 07 — RELATÓRIO ANUAL

a) Responsável: unidade técnica competente ou equipe designada.

b) O Relatório deverá consolidar:

PERÍODO DE REFERÊNCIA → FINALIDADE E FUNDAMENTO → METODOLOGIA → UNIVERSO CONSIDERADO → CONJUNTO OU AMOSTRA ANALISADO → CRITÉRIOS E METODOLOGIA DE SELEÇÃO → NORMAS EXAMINADAS → ACHADOS → CONCLUSÕES → DADOS QUANTITATIVOS E RESULTADOS CONSOLIDADOS → RECOMENDAÇÕES E PRIORIDADES

c) Documentos de suporte, quando cabíveis:
c.1) Matriz de Seleção;
c.2) Fichas Individuais;
c.3) Documentos técnicos relevantes; e
c.4) Demais evidências produzidas no ciclo.

d) Resultado: Relatório de revisão e atualização da legislação municipal vigente.

ETAPA 08 — ENCAMINHAMENTOS

a) Responsável: órgão ou autoridade competente, conforme a natureza da recomendação e o ordenamento aplicável.

b) As recomendações poderão subsidiar:

MANUTENÇÃO SEM PROVIDÊNCIA NORMATIVA ou ESTUDO PARA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO ou ESTUDO PARA CONSOLIDAÇÃO ou ESTUDO PARA REVOGAÇÃO ou REGULAMENTAÇÃO OU PROVIDÊNCIA COMPLEMENTAR ou ANÁLISE JURÍDICA OU ESTUDO TÉCNICO COMPLEMENTAR ou ENCAMINHAMENTO AO ÓRGÃO COMPETENTE

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

c) Observação: A implementação das recomendações observará a competência, a iniciativa, a espécie normativa e o processo legislativo aplicáveis.
d) Resultado: Recomendações encaminhadas, quando cabível.

ETAPA 09 — ACOMPANHAMENTO
a) Responsável: unidade responsável pelo acompanhamento do ciclo, quando definido.
b) Ações:
- b.1) Registrar as providências efetivamente adotadas em decorrência das recomendações, quando houver;
- b.2) Registrar os resultados conhecidos das providências adotadas;
- b.3) Identificar questões que possam ser consideradas em ciclos posteriores; e
- b.4) Utilizar os registros como subsídio ao planejamento das revisões subsequentes.

c) Observação: O acompanhamento possui finalidade documental e gerencial e não atribui caráter vinculante às recomendações nem impõe a apresentação de proposição ou a adoção de medida legislativa.
d) Resultado: Providências e resultados registrados, quando houver.

ETAPA 09 — ARQUIVAMENTO E RASTREABILIDADE
a) Responsável: unidade competente.
b) Deverão permanecer vinculados ao respectivo ciclo, conforme aplicável:
- b.1) O planejamento do ciclo;
- b.2) O levantamento do universo normativo;
- b.3) A Matriz de Seleção do Conjunto ou da Amostra;
- b.4) As Fichas Individuais de Revisão Normativa;
- b.5) Os documentos técnicos relevantes utilizados na análise;
- b.6) O Relatório de Revisão e Atualização da Legislação Municipal Vigente;
- b.7) Os registros dos encaminhamentos;
- b.8) Os registros de acompanhamento, quando houver; e
- b.9) As demais evidências produzidas.

c) Resultado: Ciclo documentado, arquivado e rastreável.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

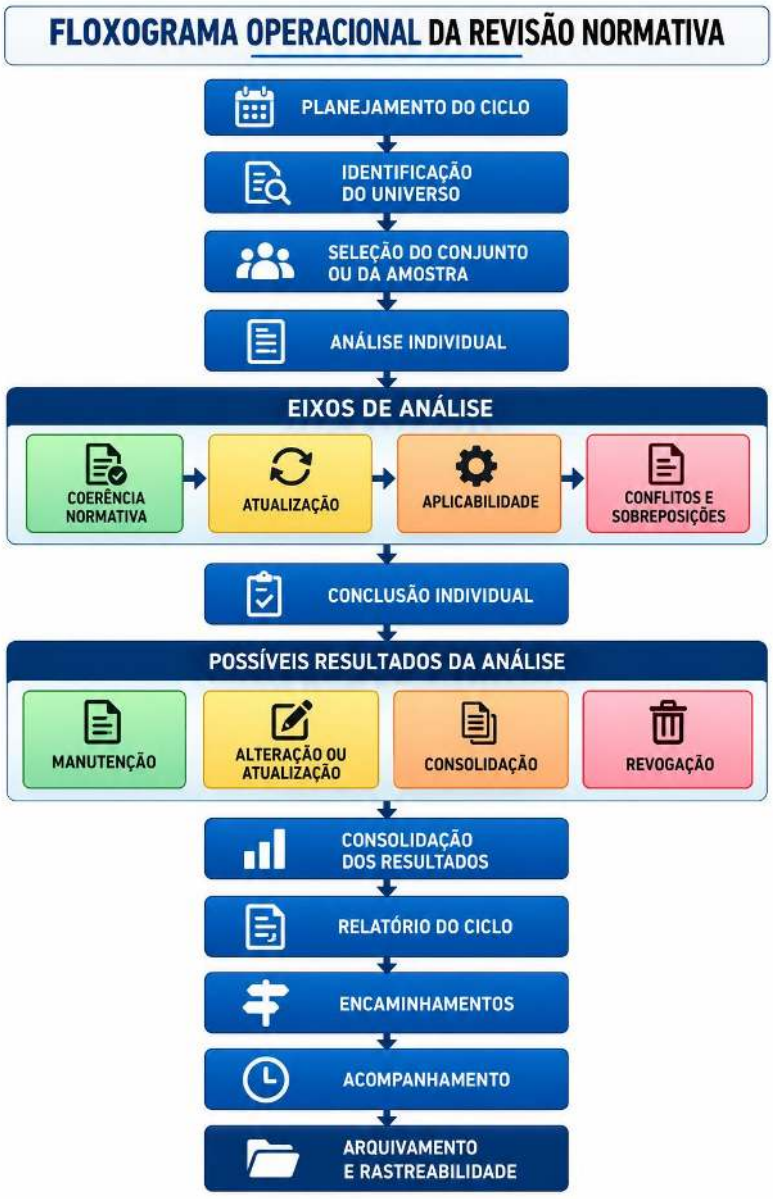
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

DIRETRIZES OPERACIONAIS DA REVISÃO NORMATIVA

As diretrizes abaixo orientarão a execução das etapas do Fluxo Operacional da Revisão Normativa, observadas as disposições da Resolução e do Regimento Interno.

1. **Natureza e limites da análise**
   a) A revisão terá natureza técnica, avaliativa e recomendatória, destinando-se à identificação de necessidades de aperfeiçoamento do estoque normativo municipal.
   b) Os achados serão registrados de forma objetiva e fundamentada, com indicação das normas ou dos dispositivos relacionados, quando pertinente.
   c) Questões jurídicas que demandem aprofundamento serão identificadas para análise específica, sem que a avaliação técnica substitua os pronunciamentos dos órgãos competentes.

2. **Planejamento e periodicidade**
   a) Será realizado ao menos um ciclo de revisão em cada exercício, conforme o planejamento definido.
   b) Antes da seleção das normas, deverão estar identificados o universo normativo, a modalidade da revisão, os critérios aplicáveis, os responsáveis e o cronograma estimado.
   c) Alterações relevantes no planejamento deverão ser registradas e justificadas, assegurada a rastreabilidade das decisões metodológicas.

3. **Seleção e amostragem**
   a) A seleção das normas observará os critérios técnicos e objetivos previstos na Resolução.
   b) A utilização de amostragem dependerá da identificação do universo considerado e do registro da metodologia e dos critérios utilizados.
   c) A Matriz de Seleção deverá permitir identificar as normas escolhidas e as razões de sua inclusão no ciclo.
   d) A representatividade da amostra será considerada em relação à finalidade, ao universo e aos critérios definidos para a revisão, sem presunção de que os resultados possam ser generalizados a normas não examinadas.

4. **Padronização da análise individual**
   a) A análise será registrada na Ficha Individual de Revisão Normativa, observados os quatro eixos estabelecidos na Resolução.
   b) Os critérios de conformidade serão preenchidos de maneira uniforme, utilizando-se exclusivamente as classificações:
      - C – CONFORME: critério atendido ou ausência de achado relevante;
      - NC – NÃO CONFORME: identificação de achado que demande registro, avaliação ou providência;
      - N/A – NÃO APLICÁVEL: critério incompatível com a natureza ou o conteúdo da norma examinada.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

c) A classificação NC deverá ser acompanhada da descrição objetiva do achado, com indicação dos fundamentos e das referências pertinentes.
d) A classificação N/A será utilizada somente quando o critério não for aplicável, não devendo substituir a análise de situações em que as informações disponíveis sejam insuficientes.
e) Quando não houver elementos suficientes para concluir a avaliação de determinado critério, a limitação deverá ser expressamente registrada, com indicação da necessidade de complementação da análise, quando cabível.

5. Conclusões e recomendações

a) Cada norma examinada receberá uma conclusão principal fundamentada, conforme as categorias estabelecidas na Resolução.
b) As providências complementares poderão ser indicadas cumulativamente, quando necessárias.
c) A conclusão deverá guardar correspondência com os achados registrados na Ficha Individual, evitando recomendações sem fundamentação ou incompatíveis com os resultados da análise.
d) A indicação de manutenção, alteração ou atualização, consolidação ou revogação não modificará, por si só, a situação jurídica da norma examinada.

6. Encaminhamentos e competências

a) As recomendações serão encaminhadas, quando cabível, aos órgãos ou às autoridades competentes, conforme sua natureza.
b) A implementação de alteração, atualização, consolidação ou revogação dependerá da observância das regras de competência, iniciativa, espécie normativa e processo legislativo aplicáveis.
c) Os encaminhamentos não atribuirão caráter vinculante às conclusões técnicas nem imporão a apresentação de proposições legislativas.

7. Consolidação dos resultados e Relatório

a) A consolidação dos resultados utilizará as informações registradas nas Fichas Individuais e na Matriz de Seleção.
b) Os dados quantitativos deverão distinguir o universo normativo considerado, as normas selecionadas e as normas efetivamente analisadas.
c) O Relatório do ciclo apresentará resultados compatíveis com os registros individuais, inclusive quanto aos achados, às conclusões e às recomendações.
d) Eventuais limitações metodológicas, documentais ou operacionais que possam afetar a interpretação dos resultados deverão ser registradas.

8. Acompanhamento das recomendações

a) As providências efetivamente adotadas poderão ser registradas, quando houver, com identificação de sua natureza e dos resultados conhecidos.
b) O registro distinguirá a recomendação técnica da providência posteriormente adotada pelo órgão competente.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

c) Os resultados do acompanhamento poderão subsidiar o planejamento dos ciclos posteriores, sem impor a implementação das recomendações.

9. Documentação, evidências e rastreabilidade

a) A documentação do ciclo deverá permitir identificar o planejamento realizado, as normas selecionadas, os critérios utilizados, as análises individuais, os resultados consolidados e as recomendações formuladas.

b) Constituirão evidências da execução do procedimento, especialmente:
   - b.1) O planejamento do ciclo;
   - b.2) A Matriz de Seleção do Conjunto ou da Amostra;
   - b.3) As Fichas Individuais de Revisão Normativa preenchidas;
   - b.4) O Relatório de Revisão e Atualização da Legislação Municipal Vigente;
   - b.5) Os documentos técnicos relevantes utilizados na análise; e
   - b.6) Os registros de encaminhamento e acompanhamento, quando houver.

c) Os documentos deverão permanecer organizados e vinculados ao respectivo ciclo, de modo a permitir sua identificação, consulta e rastreabilidade.

d) A comprovação da realização do procedimento dependerá dos registros de sua efetiva execução, não se limitando à existência formal da Resolução.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

RESOLUÇÃO Nº 015/2026

Regulamenta a cessão temporária de uso das dependências e dos equipamentos da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução regulamenta a cessão temporária de uso das dependências e dos equipamentos da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, nos termos do Regimento Interno.

Art. 2º As dependências e os equipamentos da Câmara Municipal destinam-se prioritariamente ao exercício das funções legislativas, fiscalizatórias, administrativas e institucionais do Poder Legislativo.

§ 1º A utilização das dependências para atividade estranha às finalidades institucionais da Câmara Municipal somente será admitida quando:

I - a atividade apresentar interesse público ou caráter educacional, cultural, cívico, político, social, comunitário ou institucional compatível com a natureza do espaço público;
II - não houver prejuízo às atividades da Câmara Municipal;
III - houver disponibilidade do espaço e, quando solicitados, dos equipamentos; e
IV - houver prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal e formalização mediante Termo de Cessão de Uso e Responsabilidade.

§ 2º A cessão será gratuita, temporária e precária e não conferirá ao cessionário direito à utilização futura das dependências ou dos equipamentos da Câmara Municipal.
§ 3º A autorização de uso das dependências não implica apoio, patrocínio, participação, concordância ou responsabilidade institucional da Câmara Municipal quanto ao conteúdo, às manifestações ou às atividades realizadas pelo cessionário.
§ 4º As atividades institucionais da Câmara Municipal terão prioridade sobre qualquer cessão de uso.

Art. 3º A cessão poderá compreender:

I - exclusivamente o uso do espaço físico; ou
II - o uso do espaço físico e dos equipamentos expressamente autorizados.

§ 1º A utilização de equipamentos dependerá de disponibilidade e de autorização expressa.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

§ 2º A cessão não compreende o acesso a gabinetes, unidades administrativas, arquivos, equipamentos ou outras áreas não expressamente indicadas na autorização.

CAPÍTULO II
DO REQUERIMENTO E DA AUTORIZAÇÃO

Art. 1º A cessão será requerida ao Presidente da Câmara Municipal, preferencialmente conforme o modelo constante do ANEXO I, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data pretendida.

§ 1º O requerimento deverá conter:

I - a identificação do requerente e, tratando-se de pessoa jurídica, de seu representante;
II - a finalidade e a descrição sucinta da atividade ou do evento;
III - a data e os horários previstos para início e término;
IV - o número estimado de participantes;
V - a indicação do espaço pretendido;
VI - a indicação dos equipamentos cuja utilização seja solicitada, quando houver; e
VII - os dados de contato da pessoa responsável pela atividade ou pelo evento.

§ 2º O Presidente poderá solicitar informações ou documentos complementares necessários à análise do pedido.
§ 3º O requerimento apresentado fora do prazo previsto no *caput* poderá ser apreciado quando houver tempo hábil e condições administrativas para atendimento, sem que disso resulte direito à autorização.

Art. 2º Compete ao Presidente da Câmara Municipal decidir sobre o pedido de cessão, considerados:

I - a compatibilidade da atividade com esta Resolução;
II - o interesse público envolvido;
III - a disponibilidade das dependências e dos equipamentos;
IV - a segurança das pessoas e a preservação do patrimônio público; e
V - a inexistência de atividade institucional incompatível com a utilização pretendida.

§ 1º A apresentação do requerimento não assegura ao interessado direito à cessão.
§ 2º A autorização poderá estabelecer condições específicas de utilização em razão da natureza da atividade, das características do espaço ou dos equipamentos solicitados.
§ 3º Havendo pedidos incompatíveis entre si para a mesma data e horário, será considerada a ordem de protocolo, ressalvada a prioridade das atividades institucionais da Câmara Municipal e o disposto na legislação aplicável.

Art. 3º Autorizada a cessão, o interessado deverá firmar, antes da utilização das dependências, o Termo de Cessão de Uso e Responsabilidade constante do ANEXO II.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

§ 1º A autorização ficará restrita à finalidade, à data, ao horário, ao espaço e aos equipamentos especificados no Termo.
§ 2º A cessão é pessoal quanto ao cessionário, vedada sua transferência, total ou parcial, a terceiro.

CAPÍTULO I
DAS ATIVIDADES ADMITIDAS E DAS VEDAÇÕES

Art. 4º Poderá ser autorizada a cessão para realização de:

I - audiências públicas;
II - cursos, treinamentos, capacitações, conferências, congressos, simpósios, seminários, palestras e atividades de natureza semelhante;
III - reuniões de interesse público ou comunitário;
IV - solenidades de interesse público;
V - atividades de caráter educacional, artístico, cultural ou cívico; e
VI - convenções partidárias, observadas a legislação eleitoral e partidária e as demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. Poderão ser autorizadas outras atividades não previstas expressamente neste artigo, desde que compatíveis com as finalidades e condições estabelecidas nesta Resolução.

Art. 5º Não será autorizada a cessão para:

I - velórios;
II - celebrações ou atividades de natureza exclusivamente religiosa;
III - eventos exclusivamente particulares ou recreativos, inclusive aniversários, casamentos, batizados e celebrações semelhantes;
IV - atividades de finalidade predominantemente comercial ou destinadas à promoção de interesse econômico privado, ressalvada atividade de interesse público devidamente caracterizada;
V - atividades incompatíveis com a natureza institucional da Câmara Municipal ou capazes de comprometer a segurança das pessoas, a integridade das instalações ou a conservação do patrimônio público; e
VI - atividades ilícitas ou que envolvam discriminação, incitação à violência, intolerância ou outra conduta vedada pelo ordenamento jurídico.

Art. 6º É vedado ao cessionário:

I - utilizar o espaço ou os equipamentos para finalidade diversa da autorizada;
II - transferir a terceiro a autorização recebida;
III - ingressar ou permitir o ingresso de pessoas em áreas não compreendidas na cessão;
IV - alterar a disposição, a instalação ou a configuração de equipamentos, cabos, conexões ou sistemas sem autorização;
V - afixar cartazes ou outros materiais, perfurar paredes ou alterar a disposição de quadros, obras,

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

móveis ou elementos permanentes sem prévia autorização;
VI - manter nas dependências materiais inflamáveis, perigosos ou capazes de colocar em risco pessoas ou bens;
VII - fumar ou consumir bebidas alcoólicas nas dependências cedidas; e
VIII - praticar ou permitir a prática de ato ilícito.

CAPÍTULO II
DAS CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO

Art. 10. A cessão ocorrerá, como regra, em dia útil em que houver expediente administrativo e dentro do respectivo horário de funcionamento da Câmara Municipal.

§ 1º Excepcionalmente, o Presidente poderá autorizar a utilização em outro dia ou horário, quando houver interesse público devidamente justificado e condições administrativas e de segurança para sua realização.
§ 2º O horário autorizado deverá ser rigorosamente observado, inclusive quanto ao encerramento da atividade e à desocupação das dependências.

Art. 11. O número de participantes deverá observar a capacidade máxima de ocupação tecnicamente estabelecida para o espaço utilizado e as normas de segurança aplicáveis.

Parágrafo único. O cessionário será responsável pelo controle do número de participantes.

Art. 12. A Câmara Municipal disponibilizará apenas as dependências, os equipamentos e os materiais expressamente compreendidos na autorização.

§ 1º Não caberá à Câmara Municipal fornecer alimentos, bebidas, copos, utensílios ou outros materiais destinados à realização do evento, salvo os itens ordinariamente disponibilizados para uso das instalações sanitárias.
§ 2º Poderá ser servido alimento ou bebida não alcoólica pelo cessionário, desde que não comprometa a limpeza, a segurança ou a conservação das dependências.
§ 3º A utilização da cozinha é vedada, ressalvado o uso da geladeira quando expressamente autorizado.
§ 4º Os aparelhos de climatização existentes no espaço cedido poderão ser utilizados durante o período autorizado.

Art. 13. A utilização de equipamentos de áudio, vídeo, informática ou outros equipamentos eletrônicos da Câmara Municipal observará as orientações do servidor responsável e as condições estabelecidas no Termo de Cessão de Uso e Responsabilidade.

§ 1º É vedada qualquer alteração de configuração, instalação, conexão, cabeamento ou disposição dos equipamentos sem autorização.
§ 2º A Câmara Municipal poderá restringir a operação de equipamento que exija conhecimento

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

técnico específico a servidor ou pessoa previamente autorizada.

CAPÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES DO CESSIONÁRIO

Art. 14. O cessionário deverá:

I - utilizar as dependências e os equipamentos exclusivamente para a finalidade autorizada;
II - zelar pela conservação das instalações, dos móveis, dos equipamentos e dos demais bens;
III - observar as normas de segurança e as orientações dos servidores da Câmara Municipal;
IV - respeitar a capacidade máxima de ocupação;
V - manter a ordem durante a realização da atividade;
VI - restituir as dependências em condições adequadas de limpeza e organização, com os móveis e equipamentos na disposição em que foram disponibilizados; e
VII - comunicar imediatamente qualquer dano, defeito, desaparecimento de bem ou ocorrência relevante verificada durante a utilização.

Art. 15. O cessionário responderá pelos danos causados às dependências, aos bens ou aos equipamentos da Câmara Municipal decorrentes de ação ou omissão que lhe seja imputável ou seja imputável aos participantes da atividade sob sua responsabilidade.

§ 1º Constatado dano ou desaparecimento de bem, o cessionário será notificado para promover, conforme o caso, sua reparação, reposição ou o correspondente ressarcimento.
§ 2º A responsabilidade prevista neste artigo será apurada mediante procedimento que assegure ao interessado ciência dos fatos e oportunidade de manifestação.
§ 3º A responsabilidade do cessionário não afasta eventual responsabilidade individual de terceiro nem as demais medidas administrativas, civis ou penais cabíveis.

CAPÍTULO IV
DA VISTORIA, DA FISCALIZAÇÃO E DA REVOGAÇÃO

Art. 16. As dependências e os equipamentos poderão ser vistoriados antes e após a utilização, registrando-se, quando necessário, as respectivas condições.

§ 1º A vistoria será realizada por servidor indicado administrativamente pela Presidência.
§ 2º O cessionário poderá acompanhar a vistoria ou indicar representante para fazê-lo.
§ 3º A ausência do cessionário ou de seu representante não impedirá a realização da vistoria.

Art. 17. A Câmara Municipal poderá fiscalizar, a qualquer momento, a utilização das dependências e dos equipamentos cedidos, exclusivamente para verificar o cumprimento desta Resolução, do Termo de Cessão de Uso e Responsabilidade e das condições da autorização.

Parágrafo único. O cessionário deverá permitir o acesso dos servidores responsáveis pelo

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

acompanhamento e pela fiscalização.

Art. 18. A autorização poderá ser suspensa ou revogada pelo Presidente da Câmara Municipal:

I - por necessidade superveniente de utilização das dependências para atividade institucional da Câmara Municipal;
II - por motivo de segurança ou de preservação do patrimônio;
III - quando a atividade realizada divergir da finalidade autorizada;
IV - em caso de descumprimento desta Resolução, do Termo de Cessão de Uso e Responsabilidade ou de condição estabelecida na autorização; ou
V - por motivo superveniente de interesse público devidamente justificado.

§ 1º Sempre que as circunstâncias permitirem, o cessionário será previamente comunicado da suspensão ou da revogação.
§ 2º A suspensão ou a revogação da autorização não gerará direito a indenização pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO V
DO DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

Art. 19. O descumprimento desta Resolução, do Termo de Cessão de Uso e Responsabilidade ou das condições da autorização poderá acarretar, conforme a natureza e a gravidade da ocorrência:

I - interrupção imediata da utilização;
II - obrigação de reparar, repor ou ressarcir os danos causados;
III - impedimento para obtenção de nova cessão pelo prazo de até 2 (dois) anos; e
IV - adoção das demais medidas administrativas, civis ou penais cabíveis.

§ 1º A interrupção imediata poderá ser determinada quando necessária à preservação da segurança, da ordem, do patrimônio público ou da finalidade autorizada.
§ 2º O impedimento previsto no inciso III do *caput* dependerá de decisão fundamentada do Presidente da Câmara Municipal, assegurada ao interessado oportunidade prévia de manifestação.
§ 3º Na definição do prazo de impedimento serão consideradas a natureza e a gravidade da ocorrência, os danos causados, a reincidência e as circunstâncias do caso.
§ 4º A aplicação das medidas previstas neste artigo não afasta a obrigação de ressarcimento integral dos danos comprovadamente causados.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Os casos omissos serão decididos pelo Presidente da Câmara Municipal, observados o Regimento Interno, esta Resolução e os princípios aplicáveis à Administração Pública.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Art. 21. Integram esta Resolução:

I - ANEXO I: Modelo de Requerimento de Cessão de Uso; e
II - ANEXO II: Modelo de Termo de Cessão de Uso e Responsabilidade.

Art. 22. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

_____
Idemar José Beleti
Presidente

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO I

MODELO DE REQUERIMENTO DE CESSÃO DE USO

REQUERIMENTO Nº [_____]/20[___].

[Município/UF], [dia] de [mês] de 20[___].

Ao Excelentíssimo Senhor
Presidente da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí/PR

Assunto: Solicitação de cessão de uso das dependências da Câmara Municipal

Senhor Presidente,

[NOME DO SOLICITANTE], inscrito(a) no CPF/CNPJ nº [_____], com endereço na [Rua/Avenida], [nº], [Bairro], [Município/UF], [neste ato representado(a) por [Nome], CPF nº [_____] (quando o solicitante for pessoa jurídica)], vem, com o devido respeito e acatamento, requerer, nos termos da Resolução nº [___]/20[___], a cessão temporária de uso das dependências da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí/PR, conforme as informações abaixo:

Finalidade e descrição da atividade ou do evento: _____
_____
_____
_____.
Data: _____/_____/_____. **Horário:** das ___h___min às ___h___min.
Número estimado de participantes: [___] pessoas.

Espaço solicitado: _____
_____.

Equipamentos cuja utilização é solicitada: _____
_____.

Responsável pela atividade ou pelo evento:
Nome: _____.
Telefone: (___) _____.
E-mail: _____.

Declaro estar ciente de que a apresentação deste requerimento não assegura a cessão das dependências ou dos equipamentos, que dependerá de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal e da formalização do Termo de Cessão de Uso e Responsabilidade.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Termos em que, pede deferimento.

_____
NOME COMPLETO DO REQUERENTE OU REPRESENTANTE
CPF nº [_____]

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO II

MODELO DE TERMO DE CESSÃO DE USO E RESPONSABILIDADE

TERMO DE CESSÃO DE USO E RESPONSABILIDADE Nº [____]/20[___].

CEDENTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ/PR, inscrita no CNPJ nº [_____], com sede na [Rua/Avenida], [nº], [Bairro], [Município/UF], neste ato representada por seu Presidente, Sr. [NOME DO PRESIDENTE], inscrito no CPF nº [_____].

CESSIONÁRIO: [NOME/RAZÃO SOCIAL], inscrito(a) no CPF/CNPJ nº [_____], com endereço na [Rua/Avenida], [nº], [Bairro], [Município/UF], [neste ato representado(a) por [Nome], CPF nº [_____] (quando o solicitante for pessoa jurídica)].

Firmam o presente **Termo de Cessão de Uso e Responsabilidade**, nos termos do Regimento Interno e da Resolução nº [___]/20[___], mediante as seguintes condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. A CEDENTE autoriza o(a) CESSIONÁRIO(A) a utilizar temporariamente as dependências abaixo especificadas:
Espaço: _____.
Finalidade: _____
_____.
Data: _____/_____/_____. **Horário:** das ___h___min às ___h___min.
Capacidade máxima do espaço: [___] pessoas.
Equipamentos autorizados: _____
_____.

1.2. A autorização restringe-se à finalidade, à data, ao horário, ao espaço e aos equipamentos especificados nesta Cláusula, vedada sua utilização para finalidade diversa ou sua transferência a terceiro.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA NATUREZA DA CESSÃO

2.1. A cessão é gratuita, temporária e precária e não confere ao(à) CESSIONÁRIO(A) direito à utilização futura das dependências ou dos equipamentos da CEDENTE.
2.2. A cessão poderá ser suspensa ou revogada nas hipóteses previstas na Resolução nº [___]/20[___].

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CESSIONÁRIO

O(A) CESSIONÁRIO(A) declara conhecer e compromete-se a cumprir integralmente o Regimento Interno, a Resolução nº [___]/20[___] e as condições da autorização, especialmente quanto:

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

a) à utilização das dependências e dos equipamentos exclusivamente para a finalidade autorizada
b) à conservação das instalações, dos móveis e dos equipamentos;
c) ao cumprimento do horário e da capacidade máxima do espaço;
d) à observância das normas de segurança e das orientações dos servidores responsáveis;
e) à manutenção da ordem durante a realização da atividade;
f) à restituição das dependências em condições adequadas de limpeza e organização; e
g) à comunicação imediata de dano, defeito, desaparecimento de bem ou outra ocorrência relevante.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOS EQUIPAMENTOS

4.1. Quando autorizada a utilização de equipamentos da CEDENTE, o(a) CESSIONÁRIO(A) deverá observar as orientações fornecidas pela Câmara Municipal.
4.2. É vedada qualquer alteração de configuração, instalação, conexão, cabeamento ou disposição dos equipamentos sem autorização.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA VISTORIA E DA FISCALIZAÇÃO

A CEDENTE poderá vistoriar e fiscalizar as dependências e os equipamentos antes, durante e após a utilização, observadas as disposições da Resolução nº [___]/20[___].

6. CLÁUSULA SEXTA – DA RESPONSABILIDADE POR DANOS

O(A) CESSIONÁRIO(A) responderá pelos danos causados às dependências, aos bens ou aos equipamentos da Câmara Municipal decorrentes de ação ou omissão que lhe seja imputável ou seja imputável aos participantes da atividade sob sua responsabilidade, na forma da Resolução nº [___]/20[___].

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO DESCUMPRIMENTO

O descumprimento das condições estabelecidas neste Termo sujeitará o(a) CESSIONÁRIO(A) às consequências previstas na Resolução nº [___]/20[___], sem prejuízo da obrigação de reparar ou ressarcir os danos causados.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA CIÊNCIA E DA ACEITAÇÃO

O(A) CESSIONÁRIO(A) declara ter recebido ciência das condições de utilização das dependências e dos equipamentos e compromete-se a observar integralmente as disposições aplicáveis.

9. CLÁUSULA NONA – DA SOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS

9.1. Eventuais dúvidas ou controvérsias decorrentes da execução deste Termo serão, sempre que possível, solucionadas administrativamente entre as partes.
9.2. Não sendo possível a solução administrativa, a controvérsia será submetida ao foro judicial

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

competente da comarca a que pertence o Município de Ivaiporã/PR, ressalvadas as hipóteses de competência legal diversa.

[Município/UF], [dia] de [mês] de 20[___].

_____
NOME DO PRESIDENTE DA CÂMARA
CEDENTE

_____
NOME DO REQUERENTE OU REPRESENTANTE
CESSIONÁRIO

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

RESOLUÇÃO Nº 016/2026

Regulamenta os requisitos, as condições e os procedimentos para a concessão e a entrega dos títulos de Cidadão Honorário e de Cidadão Benemérito de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução regulamenta os requisitos, as condições e os procedimentos materiais e operacionais para a concessão e a entrega, pela Câmara Municipal de **Ariranha do Ivaí**, Estado do Paraná, dos seguintes títulos honoríficos:

I - Título de Cidadão Honorário de **Ariranha do Ivaí**; e
II - Título de Cidadão Benemérito de **Ariranha do Ivaí**.

Parágrafo único. A iniciativa, a tramitação, a apreciação e a aprovação dos projetos destinados à concessão das honrarias previstas neste artigo observarão o procedimento legislativo estabelecido no Regimento Interno.

Art. 2º Os títulos honoríficos constituem distinções de caráter excepcional destinadas ao reconhecimento público de pessoas cuja trajetória, atuação ou contribuição revele relevantes serviços prestados ao Município de **Ariranha do Ivaí** ou à sua coletividade.

Parágrafo único. A concessão de título honorífico possui caráter exclusivamente honorífico e não gera direito, vantagem, remuneração ou benefício de natureza pecuniária ou funcional.

CAPÍTULO II
DOS TÍTULOS E DOS REQUISITOS PARA SUA CONCESSÃO

Art. 3º O Título de Cidadão Honorário de **Ariranha do Ivaí** poderá ser concedido a pessoa natural de outro Município, Estado ou País que tenha prestado relevantes serviços ao Município de **Ariranha do Ivaí** ou à sua coletividade e preencha os requisitos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 4º O Título de Cidadão Benemérito de Ariranha do Ivaí poderá ser concedido a pessoa natural do Município de Ariranha do Ivaí que se tenha distinguido por sua trajetória, atuação ou relevantes serviços prestados ao Município ou à coletividade e preencha os requisitos estabelecidos nesta Resolução.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Art. 5º A concessão de título honorífico dependerá da demonstração de relevantes serviços prestados ao Município ou à coletividade e do atendimento de, no mínimo, 3 (três) dos seguintes requisitos:

I - possuir reputação ilibada e trajetória pessoal ou profissional compatível com a relevância da honraria;
II - ter contribuído de forma relevante para o desenvolvimento econômico, social, cultural, institucional ou comunitário do Município;
III - ter exercido, com reconhecida dedicação e competência, cargo, função, emprego, profissão, atividade ou missão de natureza pública ou privada;
IV - ter contribuído de forma relevante para o desenvolvimento da educação, saúde, assistência social, ciência, cultura, esporte, direito, tecnologia, engenharia, produção, meio ambiente, atividade econômica ou de outra área de interesse da coletividade;
V - ter desenvolvido atuação destacada na filantropia, no voluntariado, na promoção social ou em iniciativas de interesse público ou comunitário;
VI - apresentar trajetória marcada pela ética, pela cidadania, pelo respeito às instituições democráticas e pela promoção do interesse coletivo;
VII - possuir reconhecido conhecimento, experiência ou atuação de destaque em sua área de atividade; ou
VIII - possuir produção intelectual, científica, cultural, artística, técnica ou outra contribuição de reconhecida relevância para o Município ou para a sociedade.

§ 1º O atendimento ao número mínimo de requisitos previsto no *caput* não gera direito à concessão da honraria, cuja outorga depende da aprovação do respectivo projeto de decreto legislativo.
§ 2º Os requisitos que fundamentam a homenagem deverão estar demonstrados na justificativa, na biografia e, quando necessário, nos documentos que instruírem a proposição.

CAPÍTULO III
DOS IMPEDIMENTOS

Art. 6º Não poderá receber título honorífico, enquanto estiver no exercício do respectivo mandato, cargo ou função:

I - o Prefeito e o Vice-Prefeito de Ariranha do Ivaí;
II - Vereador da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí;
III - Secretário Municipal ou autoridade municipal equivalente; e
IV - dirigente de entidade da Administração Pública indireta do Município.

Parágrafo único. Cessado o mandato, cargo ou função, a pessoa poderá ser homenageada, desde que atendidos os demais requisitos estabelecidos nesta Resolução.

CAPÍTULO IV
DA DOCUMENTAÇÃO

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Art. 7º A documentação destinada a instruir o projeto de decreto legislativo deverá conter:

I - biografia circunstanciada do homenageado;
II - informação relativa à sua naturalidade;
III - descrição dos serviços, atividades, realizações ou contribuições que fundamentam a homenagem;
IV - indicação dos requisitos previstos no Art. 5º atendidos pelo homenageado;
V - documentos, registros ou outras informações aptas a comprovar os fatos relevantes indicados na justificativa e na biografia, quando necessários; e
VI - fotografia atual do homenageado, preferencialmente em formato digital.

§ 1º A biografia observará, preferencialmente, o formulário constante do ANEXO I.
§ 2º Poderão ser apresentados documentos complementares destinados à demonstração da trajetória ou das contribuições do homenageado.
§ 3º A documentação deverá conter informações suficientes para permitir a verificação do atendimento aos requisitos previstos nesta Resolução.

Art. 8º Os documentos apresentados integrarão o respectivo processo legislativo e observarão as normas aplicáveis à publicidade, ao acesso à informação e à proteção de dados pessoais.

Parágrafo único. Dados pessoais cuja divulgação não seja necessária à transparência do processo legislativo ou à identificação do homenageado não serão reproduzidos no decreto legislativo, no diploma ou nas publicações institucionais.

CAPÍTULO V
DA FORMALIZAÇÃO E DO DIPLOMA

Art. 9º A concessão do título honorífico será formalizada por decreto legislativo, na forma estabelecida no Regimento Interno.

Art. 10. O título honorífico será materializado mediante diploma oficial expedido pela Câmara Municipal, do qual constarão, no mínimo:

I - a identificação da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí/Pr.
II - o nome do homenageado;
III - a denominação do título concedido;
IV - a identificação do decreto legislativo que concedeu a honraria;
V - expressão de reconhecimento pelos relevantes serviços que fundamentaram sua concessão;
VI - o local e a data da entrega; e
VII - as assinaturas do Presidente da Câmara Municipal e do Vereador autor do projeto de decreto legislativo que deu origem à concessão.

§ 1º O diploma poderá conter símbolos oficiais, elementos gráficos e demais elementos da

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

identidade visual institucional da Câmara Municipal.
§ 2º O modelo gráfico, as dimensões, o material e os demais elementos de apresentação do diploma serão definidos administrativamente pela Presidência.

CAPÍTULO VI
DA ENTREGA DAS HONRARIAS

Art. 11. Os títulos honoríficos serão entregues em sessão solene da Câmara Municipal, preferencialmente realizada no mês de dezembro, destinada, sempre que possível, à entrega conjunta das honrarias.

§ 1º Serão entregues na sessão solene realizada no respectivo exercício os títulos honoríficos concedidos por decreto legislativo aprovado até o dia 15 de outubro.
§ 2º Os títulos honoríficos concedidos por decreto legislativo aprovado após 15 de outubro serão entregues na sessão solene realizada no exercício seguinte.
§ 3º A data, o horário e o local da sessão solene serão definidos pelo Presidente da Câmara Municipal.
§ 4º Por motivo relevante ou necessidade administrativa devidamente justificada, a Presidência poderá estabelecer outra data para a realização da sessão solene, sem alteração da regra prevista nos §§ § 1º e § 2º quanto ao exercício em que ocorrerá a entrega.
§ 5º A entrega poderá ocorrer individualmente ou em conjunto com outras honrarias, conforme a organização da solenidade.

Art. 12. Na sessão solene destinada à entrega dos títulos honoríficos:

I - o Presidente da Câmara conduzirá a solenidade;
II - os homenageados ocuparão lugar de destaque;
III - o Vereador autor da proposição terá preferência para fazer uso da palavra e apresentar síntese dos motivos da homenagem;
IV - será assegurado ao homenageado o uso da palavra; e
V - poderão fazer uso da palavra os Vereadores, as autoridades e as demais pessoas autorizadas pela Presidência, observadas as disposições do Regimento Interno.

§ 1º A ordem e o tempo das manifestações observarão as disposições regimentais aplicáveis às sessões solenes e as determinações da Presidência quanto ao cerimonial.
§ 2º A organização da solenidade não poderá restringir as prerrogativas regimentais dos Vereadores.

Art. 13. O diploma será entregue, preferencialmente, pelo Vereador autor da proposição.

Parágrafo único. Na ausência ou no impedimento do autor, a entrega será realizada pelo Presidente da Câmara ou por Vereador por ele designado.

Art. 14. Na impossibilidade de comparecimento do homenageado à sessão solene, por motivo

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

devidamente justificado, o Presidente poderá autorizar:

I - o recebimento da honraria por representante expressamente indicado pelo homenageado; ou
II - sua entrega em outra oportunidade.

CAPÍTULO VII
DA CONCESSÃO *IN MEMORIAM*

Art. 15. Os títulos honoríficos poderão ser concedidos *in memoriam*, desde que demonstrado que o homenageado, em vida, atendia aos requisitos estabelecidos nesta Resolução.

§ 1º Na hipótese do *caput*, o projeto será instruído, no que couber, com a documentação prevista nesta Resolução.
§ 2º O diploma será entregue a familiar do homenageado ou, na impossibilidade, a representante indicado pela família.
§ 3º A homenagem *in memoriam* observará, no que couber, as mesmas formalidades e honras conferidas aos demais agraciados.

CAPÍTULO VIII
DO REGISTRO E DA PUBLICIDADE DAS HONRARIAS

Art. 16. A Câmara Municipal manterá registro institucional dos títulos honoríficos concedidos, contendo, no mínimo:

I - o nome do homenageado;
II - a modalidade do título;
III - a autoria da proposição;
IV - o número e a data do decreto legislativo; e
V - a data da entrega da honraria.

Parágrafo único. As informações previstas neste artigo serão disponibilizadas no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal, observadas as normas relativas à transparência e à proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. Os títulos honoríficos concedidos antes da entrada em vigor desta Resolução permanecem válidos, independentemente dos requisitos nela estabelecidos.

Art. 18. Os projetos de decreto legislativo destinados à concessão de títulos honoríficos em tramitação na data da entrada em vigor desta Resolução continuarão a tramitar de acordo com as normas vigentes na data de sua apresentação.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Art. 19. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 20. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

_____
Idemar José Beleti
Presidente

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO I

FORMULÁRIO DE BIOGRAFIA DO HOMENAGEADO

1. IDENTIFICAÇÃO
Nome completo: _____.
Data de nascimento: _____/_____/_____.
Naturalidade: _____.
Nacionalidade: _____.
Profissão ou atividade: _____.

2. TRAJETÓRIA PESSOAL E PROFISSIONAL
Descrição sucinta dos aspectos relevantes da trajetória pessoal, profissional, pública, comunitária, social, cultural, científica, empresarial ou de outra natureza relacionados à homenagem: _____
_____
_____
_____
_____
_____.

3. SERVIÇOS E CONTRIBUIÇÕES RELEVANTES
Descrição dos serviços prestados, atividades desenvolvidas, realizações ou contribuições relevantes para o Município de Ariranha do Ivaí ou para sua coletividade: _____
_____
_____
_____
_____.

4. REQUISITOS PARA A CONCESSÃO
Indicar os requisitos previstos no art. 5º desta Resolução atendidos pelo homenageado:

( ) inciso I
( ) inciso II
( ) inciso III
( ) inciso IV
( ) inciso V
( ) inciso VI
( ) inciso VII
( ) inciso VIII

5. OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES
_____
_____
_____
_____
_____.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

6. FOTOGRAFIA

Anexar fotografia atual do homenageado, preferencialmente em formato digital adequado aos registros institucionais da Câmara Municipal.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

RESOLUÇÃO Nº 017/2026

Estabelece normas complementares e procedimentos para o funcionamento e as atividades das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, disciplina as reuniões, as atividades de fiscalização, o tratamento de petições, reclamações, representações e denúncias, as audiências públicas, os estudos temáticos, a manifestação temática sobre proposições orçamentárias, as reuniões institucionais com Secretários Municipais e autoridades equivalentes, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução disciplina, em caráter complementar, os procedimentos relativos ao funcionamento e às atividades das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, observados a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno e a legislação aplicável.

§ 1º As disposições desta Resolução serão interpretadas em conformidade com o Regimento Interno e não constituem fundamento autônomo para criar, ampliar, restringir ou modificar competência, composição, prerrogativa, poder, dever, impedimento, quórum, prazo, garantia, procedimento ou efeito jurídico nele estabelecido ou decorrente de norma de hierarquia superior.
§ 2º Havendo disciplina específica no Regimento Interno para determinada Comissão, matéria, atividade ou procedimento, esta prevalecerá sobre as disposições gerais desta Resolução.
§ 3º Aplicam-se às Comissões Temporárias as disposições desta Resolução no que forem compatíveis com sua natureza, finalidade, prazo de duração e disciplina regimental específica.
§ 4º À Comissão Parlamentar de Inquérito e à Comissão Processante aplicam-se prioritariamente as normas constitucionais, legais e regimentais que lhes sejam próprias, incidindo esta Resolução apenas subsidiariamente e no que com elas for compatível.
§ 5º As remissões desta Resolução ao Regimento Interno compreendem a disciplina regimental vigente no momento da prática do ato, independentemente de alteração da numeração de seus dispositivos.

Art. 2º A aplicação desta Resolução observará a colegialidade, a publicidade, a transparência, a eficiência, a participação democrática, a segurança jurídica e a proteção das informações submetidas a sigilo ou a restrição de acesso, sem prejuízo dos demais princípios constitucionais e legais aplicáveis.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Art. 3º As atividades disciplinadas nesta Resolução serão exercidas colegiadamente, ressalvados os atos de instrução, diligência ou execução regularmente atribuídos a integrante da Comissão, na forma do Regimento Interno.

§ 1º A atribuição de ato individual não transfere competência deliberativa pertencente ao colegiado.
§ 2º O integrante incumbido do ato dará conhecimento de seu resultado à Comissão, quando necessário à continuidade do procedimento.
§ 3º O ato praticado individualmente não poderá ser apresentado ou divulgado como manifestação da Comissão antes de sua apreciação pelo colegiado, salvo disposição regimental em contrário.

Art. 4º Os atos, documentos e procedimentos das Comissões serão registrados no processo legislativo, expediente administrativo ou sistema oficial correspondente, conforme a natureza da atividade.

§ 1º Os documentos poderão ser produzidos, assinados, comunicados e tramitados por meio eletrônico, observados os requisitos de autenticidade, integridade, disponibilidade e segurança das informações.
§ 2º O tratamento, a guarda, o acesso e a divulgação dos documentos observarão a legislação relativa ao acesso à informação, à proteção de dados pessoais, à gestão documental e às hipóteses de sigilo ou restrição de acesso.

Art. 5º Quando a atividade da Comissão exigir sucessão de atos, produção de documentos ou acompanhamento posterior, será formado expediente próprio, físico ou eletrônico, no qual serão reunidos os atos, documentos, registros, deliberações e encaminhamentos correspondentes.

Parágrafo único. Quando a atividade estiver diretamente vinculada a proposição ou processo já existente, os documentos serão juntados ao respectivo expediente ou a ele vinculados no sistema oficial.

Art. 6º No âmbito dos procedimentos disciplinados por esta Resolução, serão fundamentadas as deliberações que:

I - restrinjam publicidade ou acesso à informação;
II - determinem o arquivamento de denúncia, representação, reclamação ou outra manifestação;
III - instaurem ou encerrem procedimento específico de fiscalização;
IV - reconheçam impossibilidade de prosseguimento de procedimento; ou
V - adotem providência excepcional prevista nesta Resolução.

Parágrafo único. A fundamentação poderá constar da ata, do relatório, do parecer ou de documento próprio.

CAPÍTULO II
DAS REUNIÕES DAS COMISSÕES

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º As reuniões ordinárias e extraordinárias das Comissões observarão o calendário, as formas de convocação, os quóruns e as demais regras estabelecidas no Regimento Interno e nesta Resolução.

Parágrafo único. As disposições deste Capítulo aplicam-se às Comissões Temporárias no que forem compatíveis com sua disciplina específica.

Art. 8º As Comissões Permanentes reunir-se-ão ordinariamente ao menos uma vez por semana, em dia e horário definidos por seus integrantes, observado o Regimento Interno.

§ 1º O calendário das reuniões ordinárias será divulgado pelos meios oficiais da Câmara Municipal.
§ 2º Não havendo matéria ou atividade a ser apreciada, a reunião ordinária semanal poderá ser dispensada pelo Presidente, na forma do Regimento Interno, mediante registro da circunstância.
§ 3º A alteração permanente do dia ou do horário das reuniões ordinárias será deliberada pelos integrantes da Comissão e comunicada à Secretaria Legislativa.

Art. 9º As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Presidente da Comissão ou pela maioria de seus integrantes, observado o Regimento Interno.

§ 1º A convocação será comunicada aos integrantes, preferencialmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.
§ 1º O prazo previsto no § 1º poderá ser reduzido quando houver urgência devidamente justificada, impossibilidade material de sua observância ou necessidade de cumprimento de prazo constitucional, legal, orgânico ou regimental.
§ 2º A convocação indicará:

I - a Comissão;
II - a data, o horário e o local;
III - a pauta; e
IV - as matérias ou atividades objeto da reunião.

Art. 10. A convocação poderá ser comunicada por:

I - Caixa Postal Eletrônica Parlamentar;
II - sistema eletrônico oficial de gestão legislativa;
III - correio eletrônico institucional;
IV - grupo oficial de comunicação parlamentar em aplicativo de mensagens;
V - mensagem individual enviada por aplicativo de mensagens;
VI - comunicação realizada em reunião anterior da Comissão, desde que registrada em ata; ou
VII - outro sistema ou meio oficial de comunicação adotado pela Câmara Municipal.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

§ 1º A utilização dos meios previstos nos incisos IV e V observará as normas relativas à comunicação eletrônica parlamentar.
§ 2º A convocação realizada por meio eletrônico deverá permitir a identificação de seu envio e, quando tecnicamente disponível, o registro da entrega, do recebimento ou da ciência pelo destinatário.

SEÇÃO I
DA PAUTA E DA ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS

Art. 11. A pauta será elaborada pelo Presidente da Comissão e divulgada pelos meios oficiais da Câmara Municipal.

§ 1º A pauta indicará as proposições, os assuntos, as atividades de fiscalização, as audiências, as diligências e as demais matérias ou atividades a serem apreciadas.
§ 2º Serão disponibilizados aos integrantes, sempre que possível, os documentos necessários à análise prévia das matérias constantes da pauta.
§ 3º A inclusão ou a apreciação de matéria não constante da pauta somente será admitida nas hipóteses e condições previstas no Regimento Interno.

Art. 12. As reuniões serão dirigidas na forma estabelecida no Regimento Interno.

Parágrafo único. A participação de servidor, assessor, especialista, convidado ou colaborador não lhe confere a condição de integrante da Comissão nem direito a voto.

Art. 13. A instalação, o funcionamento, as deliberações e as votações das Comissões observarão os quóruns e os critérios estabelecidos no Regimento Interno.

Parágrafo único. Não havendo quórum regimental:

I - não haverá deliberação;
II - será registrado o comparecimento dos integrantes presentes; e
III - somente poderão ser praticados atos que, por sua natureza, independam de deliberação colegiada.
Art. 14. As questões de ordem suscitadas durante a reunião serão decididas na forma do Regimento Interno.

Parágrafo único. Quando relevantes para a interpretação ou a aplicação do procedimento, a questão de ordem, a decisão e seus fundamentos serão registrados em ata.

SEÇÃO II
DA PUBLICIDADE, DO REGISTRO E DAS ATAS

Art. 15. As reuniões serão públicas, ressalvadas as hipóteses de sigilo ou de restrição de publicidade

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

previstas na Constituição Federal, na legislação aplicável ou no Regimento Interno.
§ 1º A restrição de publicidade dependerá de decisão fundamentada e será limitada ao conteúdo, às pessoas e ao período estritamente necessários à proteção da informação.
§ 2º A existência de documento ou informação submetido a restrição de acesso não autoriza, por si só, a restrição de publicidade das demais partes da reunião.

Art. 16. As reuniões serão, sempre que possível, transmitidas ao vivo e gravadas, observada a disponibilidade dos meios técnicos necessários e as restrições de publicidade aplicáveis.

§ 1º Não serão transmitidas nem divulgadas as partes da reunião alcançadas pelas restrições previstas no Art. 15.
§ 2º A indisponibilidade ou a falha dos meios técnicos de transmissão ou gravação não prejudicará a realização nem a validade da reunião regularmente convocada e instalada.

Art. 17. De cada reunião será lavrada ata, que registrará, no mínimo:

I - a identificação da Comissão;
II - a data, o horário e o local;
III - quem presidiu os trabalhos;
IV - os integrantes presentes e ausentes, com indicação das ausências justificadas, quando houver;
V - as matérias e os assuntos apreciados;
VI - as deliberações adotadas;
VII - os resultados das votações; e
VIII - os encaminhamentos relevantes.

§ 1º Havendo gravação audiovisual integral, a ata poderá ser elaborada de forma resumida, sem prejuízo do registro das deliberações e dos resultados das votações.
§ 2º As atas serão aprovadas e arquivadas na forma estabelecida no Regimento Interno e na regulamentação administrativa aplicável.
§ 3º As atas, gravações e demais documentos públicos serão disponibilizados pelos meios oficiais da Câmara Municipal, observadas as restrições de acesso aplicáveis.

Art. 18. Nas reuniões conjuntas:

I - cada Comissão observará individualmente seu quórum regimental;
II - a discussão poderá ocorrer conjuntamente;
III - cada Comissão deliberará separadamente, mediante votação própria; e
IV - o registro dos trabalhos permitirá identificar a manifestação de cada Comissão.

§ 1º A direção dos trabalhos será definida de comum acordo entre os Presidentes das Comissões participantes, observado o Regimento Interno.
§ 2º Na ausência de acordo na forma do § 1º, a direção caberá ao Presidente de Comissão de maior idade entre os presentes, na forma do Regimento Interno.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

CAPÍTULO I
DAS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO

SEÇÃO I
DA INSTAURAÇÃO E DO PLANEJAMENTO

Art. 19. As Comissões poderão realizar atividades de acompanhamento e fiscalização das matérias compreendidas em suas competências regimentais.

§ 1º A atividade poderá decorrer:

I - de deliberação da Comissão;
II - da apreciação de proposição, manifestação, reclamação, representação, denúncia ou documento;
III - de fato de conhecimento público relacionado à área de competência;
IV - do acompanhamento de política pública, plano, programa, ação, obra ou serviço municipal; ou
V - de outra hipótese admitida pelo Regimento Interno.

§ 2º A atividade será delimitada pela competência temática da Comissão e pelos limites constitucionais, legais e regimentais da fiscalização parlamentar.
§ 3º As Comissões acompanharão, no âmbito de suas competências regimentais, a execução das políticas públicas, podendo verificar, especialmente, a execução dos planos, programas e ações municipais, o cumprimento de seus objetivos e metas e os resultados alcançados, considerados, quando existentes, os respectivos indicadores.

Art. 20. As Comissões Permanentes aprovarão, no início de cada exercício, plano ou cronograma anual de trabalho, contemplando, no âmbito de suas competências, as principais atividades, reuniões, análises, estudos e ações de acompanhamento e fiscalização previstas para o período, sem prejuízo da realização de atividades supervenientes consideradas necessárias.

Parágrafo único. O planejamento interno das atividades da Comissão independerá de aprovação do Plenário, salvo disposição regimental em contrário.

Art. 21. A atividade de fiscalização que exija sucessão de atos de instrução será formalizada em procedimento de fiscalização.

§ 1º A decisão de instauração indicará, na medida necessária:

I - o objeto e a finalidade;
II - os fatos ou aspectos a serem examinados;
III - as informações e os documentos necessários;
IV - as diligências e demais providências inicialmente previstas;
V - os integrantes responsáveis por atos de instrução ou execução, quando houver;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

VI - as etapas ou o cronograma dos trabalhos, quando necessários; e
VII - o prazo estimado para conclusão.

§ 2º O objeto poderá ser delimitado ou ajustado no curso dos trabalhos mediante deliberação fundamentada da Comissão, preservada sua competência regimental.

SEÇÃO II
DA EXECUÇÃO

Art. 22. A instauração e a conclusão do procedimento de fiscalização competem ao colegiado, podendo os atos de instrução, diligência ou execução ser atribuídos a um ou mais integrantes, observado o Art. 3º.

Parágrafo único. Especialistas, instituições ou entidades poderão ser convidados a colaborar quando necessário à adequada compreensão da matéria, sem transferência de competência deliberativa.

Art. 23. No exercício da fiscalização, a Comissão poderá, na forma da Lei Orgânica do Município, do Regimento Interno e das demais normas aplicáveis:

I - solicitar informações, documentos e esclarecimentos;
II - requisitar informações ou documentos, quando houver fundamento jurídico expresso;
III - promover diligências e visitas institucionais;
IV - ouvir autoridades, agentes públicos, especialistas e outras pessoas que possam contribuir para o esclarecimento da matéria;
V - realizar audiência pública;
VI - solicitar manifestação dos órgãos técnicos da Câmara Municipal; e
VII - adotar outras providências compatíveis com sua competência regimental.

Parágrafo único. Os prazos para o fornecimento de informações ou documentos serão os previstos na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno ou na legislação aplicável.

Art. 24. As diligências externas serão previamente comunicadas ao órgão, à entidade ou ao responsável, salvo quando a comunicação for incompatível com sua finalidade e a realização sem aviso prévio for juridicamente admitida.

§ 1º A diligência será limitada ao objeto definido e às competências da Comissão.
§ 2º Será elaborado registro dos fatos relevantes observados, dos documentos obtidos e das pessoas que participaram da diligência.

Art. 25. Quando útil ao esclarecimento dos fatos, a Comissão poderá dar ciência das constatações preliminares ao órgão, à entidade ou ao agente responsável e oportunizar a apresentação de informações, esclarecimentos ou documentos antes da aprovação do relatório.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Parágrafo único. A providência prevista no *caput* não constitui requisito para a conclusão da fiscalização, salvo disposição normativa específica.

SEÇÃO III
DO RELATÓRIO E DOS ENCAMINHAMENTOS

Art. 26. Concluída a fiscalização, será elaborado relatório contendo, conforme a natureza da atividade:

I - a identificação da Comissão e do objeto;
II - a finalidade e o período da fiscalização;
III - a metodologia e as providências adotadas;
IV - os documentos, os dados e as informações relevantes;
V - os fatos e as constatações;
VI - a análise;
VII - a conclusão;
VIII - as recomendações propostas; e
IX - os encaminhamentos considerados cabíveis.
X
§ 1º O relatório será submetido à deliberação da Comissão.
§ 2º O integrante vencido poderá apresentar manifestação em separado, que será juntada ao procedimento.

Art. 27. Aprovado o relatório, a Comissão poderá:

I - encaminhar recomendações ao órgão ou à autoridade competente;
II - solicitar providências ou esclarecimentos complementares;
III - acompanhar, quando cabível, o cumprimento das providências recomendadas;
IV - elaborar proposição, observadas as regras constitucionais, legais e regimentais relativas à iniciativa;
V - encaminhar fatos e documentos aos órgãos de controle ou a outras autoridades competentes; ou
VI - determinar o arquivamento no âmbito da Comissão, quando esgotadas as providências de sua competência.

§ 1º O encaminhamento de fatos ou documentos não implicará declaração de responsabilidade cuja apuração esteja reservada a outra autoridade ou instância.
§ 2º Os relatórios públicos serão disponibilizados pelos meios oficiais da Câmara Municipal.

Art. 28. As recomendações aprovadas pela Comissão terão natureza institucional e não vinculante, ressalvado efeito diverso expressamente estabelecido em norma aplicável.

Parágrafo único. A recomendação indicará, sempre que possível, o destinatário, o objeto e o

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

fundamento.

CAPÍTULO II
DO RECEBIMENTO E DO TRATAMENTO DE PETIÇÕES, RECLAMAÇÕES, REPRESENTAÇÕES E DENÚNCIAS

Art. 29. As Comissões poderão receber petições, reclamações, representações, denúncias, manifestações, sugestões e documentos relacionados às matérias compreendidas em suas competências regimentais.

§ 1º Para os fins deste Capítulo, as petições, reclamações, representações, denúncias, manifestações e sugestões serão referidas como manifestações, sem alteração de sua natureza jurídica.
§ 2º O recebimento da manifestação não implica reconhecimento da veracidade ou da procedência dos fatos narrados.
§ 3º A manifestação será registrada e encaminhada à Comissão competente, quando identificada sua pertinência temática.

Art. 30. Recebida manifestação que noticie possível irregularidade, será realizada análise preliminar destinada a verificar:

I - a identificação do objeto;
II - a pertinência temática com a competência da Comissão;
III - a existência de elementos mínimos que permitam compreender os fatos;
IV - a necessidade de complementação de informação ou documento; e
V - a providência institucional cabível.

Parágrafo único. A análise preliminar não constitui juízo antecipado sobre a veracidade dos fatos ou a responsabilidade das pessoas envolvidas.

Art. 31. Após a análise preliminar, a Comissão poderá deliberar:

I - pelo arquivamento, quando a matéria for manifestamente estranha à sua competência ou inexistirem elementos mínimos para a adoção de providência;
II - pela solicitação de complementação ao interessado;
III - pela realização de atividade de fiscalização;
IV - pela solicitação de informação, documento ou esclarecimento;
V - pela realização de audiência pública ou reunião institucional;
VI - pelo encaminhamento à Comissão, ao órgão ou à autoridade competente; ou
VII - pela adoção de outra providência regimentalmente admitida.

Parágrafo único. A decisão de arquivamento será fundamentada e registrada.

Art. 32. A verificação realizada por Comissão Permanente em decorrência de manifestação que

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

noticie possível irregularidade terá natureza preliminar, informativa e fiscalizatória e não se confundirá com investigação parlamentar por Comissão Parlamentar de Inquérito nem com procedimento de responsabilização sujeito à Comissão Processante.

§ 1º A Comissão Permanente não exercerá, com fundamento neste Capítulo, poderes coercitivos, sancionatórios, jurisdicionais ou próprios de Comissão Parlamentar de Inquérito ou Comissão Processante, nem declarará responsabilidade civil, penal, administrativa, político-administrativa ou de outra natureza cuja apuração seja reservada a órgão ou procedimento próprio.
§ 2º A conclusão poderá apontar fatos, indícios, inconsistências ou necessidade de aprofundamento e recomendar o encaminhamento à autoridade competente.
§ 3º Verificada a necessidade de procedimento ou poder não compreendido nas atribuições da Comissão, os fatos serão encaminhados para a adoção das providências constitucional, legal ou regimentalmente cabíveis.
§ 4º O disposto neste Capítulo não se aplica às denúncias, representações ou demais matérias submetidas a procedimento constitucional, legal ou regimental específico, inclusive aos processos de cassação de mandato, de destituição de integrante da Mesa Diretora e às matérias sujeitas à Comissão Parlamentar de Inquérito ou à Comissão Processante, que observarão sua disciplina própria e, quando cabível, as normas subsidiárias expressamente admitidas.

Art. 33. O recebimento de manifestação não suspende ato administrativo, contrato, procedimento ou política pública nem produz, por si só, efeito sobre a situação jurídica das pessoas nela mencionadas.

Parágrafo único. A adoção de providência cautelar, restritiva ou suspensiva dependerá de competência e fundamento jurídico específicos.

Art. 34. A análise da manifestação limitar-se-á aos fatos relacionados à competência institucional da Comissão, vedada sua utilização para finalidade exclusivamente pessoal, eleitoral ou estranha às funções legislativas e fiscalizatórias da Câmara Municipal.

Art. 35. Os dados pessoais do manifestante, das pessoas mencionadas e de terceiros serão tratados na forma da legislação aplicável.

§ 1º O pedido de preservação da identidade será apreciado de acordo com as hipóteses legais de sigilo e proteção de dados.
§ 2º Não será assegurado sigilo quando a identificação ou a publicidade decorrer de obrigação constitucional ou legal.
§ 3º A divulgação pública dos documentos observará a proteção dos dados pessoais, da intimidade e das demais informações legalmente protegidas.

Art. 36. A manifestação anônima poderá dar origem a verificação preliminar quando contiver elementos objetivos mínimos que permitam aferir a existência e a pertinência dos fatos narrados.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Parágrafo único. A manifestação anônima, isoladamente, não autorizará conclusão definitiva acerca de responsabilidade pessoal.

Art. 37. Concluído o tratamento da manifestação, será registrado o encaminhamento adotado e, quando juridicamente possível, dada ciência ao interessado.

CAPÍTULO III
DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. As Comissões poderão realizar audiências públicas nas hipóteses e para as finalidades previstas no Regimento Interno, observadas suas competências regimentais.

Art. 39. A realização de audiência pública dependerá de deliberação da Comissão, que definirá:

I - o tema e a finalidade;
II - a data, o horário e o local;
III - as autoridades, especialistas, entidades ou pessoas a serem convidadas;
IV - a forma de participação popular;
V - as regras de inscrição e utilização da palavra, quando necessárias; e
VI - as demais providências necessárias à organização dos trabalhos.

Art. 40. A organização da audiência pública observará:

I - a adequação entre o tema e a competência da Comissão;
II - a igualdade de tratamento entre participantes em situação equivalente;
III - a pluralidade do debate, quando houver posições divergentes sobre a matéria; e
IV - a acessibilidade, sempre que necessária e materialmente possível.

SEÇÃO II
DA DIVULGAÇÃO E DA PARTICIPAÇÃO

Art. 41. A realização da audiência pública será divulgada no portal institucional da Câmara Municipal com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º O ato de divulgação indicará:

I - a Comissão responsável;
II - o tema e a finalidade;
III - a data, o horário e o local;
IV - a forma de participação;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

V - o procedimento de inscrição, quando houver; e
VI - os meios de acesso às informações relacionadas à audiência.

§ 2º A audiência poderá ser divulgada, complementarmente:

I - nas redes sociais oficiais;
II - nos meios de comunicação locais;
III - mediante comunicação às entidades e aos conselhos relacionados à matéria; e
IV - por outros meios adequados à ampliação da participação social.

§ 3º A antecedência prevista no *caput* poderá ser reduzida, mediante decisão fundamentada da Comissão, quando houver urgência incompatível com sua observância, ressalvado prazo específico previsto em norma aplicável.

Art. 42. A Comissão poderá disponibilizar formulário, correio eletrônico ou outro canal oficial para o recebimento de perguntas, manifestações e contribuições relacionadas ao objeto da audiência pública.

Parágrafo único. As contribuições recebidas poderão ser sistematizadas ou incorporadas ao expediente da audiência, conforme sua pertinência e a organização dos trabalhos.

SEÇÃO III
DA REALIZAÇÃO E DOS ENCAMINHAMENTOS

Art. 43. A audiência pública será presidida pelo Presidente da Comissão ou por seu substituto regimental.

§ 1º Compete a quem presidir a audiência:

I - abrir os trabalhos e apresentar o tema e a finalidade da audiência;
II - disciplinar o uso da palavra;
III - assegurar tratamento respeitoso entre os participantes;
IV - zelar pela pertinência das manifestações ao objeto da audiência; e
V- adotar as medidas necessárias à manutenção da ordem e ao regular desenvolvimento dos trabalhos.

§ 2º O tempo destinado às manifestações poderá ser fixado ou ajustado de acordo com o número de participantes e a duração prevista dos trabalhos, assegurado tratamento isonômico aos participantes em situação equivalente.

Art. 44. Havendo posições divergentes sobre a matéria, a organização dos trabalhos assegurará, tanto quanto possível, oportunidade de manifestação às diferentes correntes de opinião, observado o tratamento isonômico entre os participantes.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Art. 45. As audiências públicas serão, sempre que possível, transmitidas ao vivo e gravadas, observada a disponibilidade dos meios técnicos necessários e ressalvadas as hipóteses de restrição de publicidade previstas na Constituição Federal, na legislação aplicável ou no Regimento Interno.

§ 1º Será lavrada ata da audiência pública, que poderá ser elaborada de forma resumida quando houver gravação audiovisual integral.
§ 2º As contribuições escritas ou eletrônicas recebidas poderão integrar o expediente da audiência pública.

Art. 46. Encerrada a audiência pública, a Comissão poderá:

I - sistematizar as contribuições recebidas;
II - elaborar relatório ou síntese dos trabalhos;
III - solicitar informações ou providências, na forma regimental;
IV - promover atividade de fiscalização;
V - elaborar proposição, observadas as regras constitucionais, legais e regimentais relativas à iniciativa;
VI - encaminhar recomendações aos órgãos ou às autoridades competentes; ou
VII - adotar outra providência compatível com suas competências regimentais.

CAPÍTULO IV
DOS ESTUDOS TEMÁTICOS

Art. 47. As Comissões poderão realizar estudos temáticos sobre assunto determinado compreendido em suas competências regimentais.

§ 1º Os estudos temáticos poderão tratar de políticas públicas, especialmente nas áreas de educação, saúde, assistência social e meio ambiente, observadas as competências regimentais de cada Comissão.
§ 2º O estudo temático realizado por Comissão Permanente constitui atividade compreendida em sua competência e não se confunde com Comissão Especial de Estudos, cuja constituição, composição, prazo e funcionamento observarão o Regimento Interno.

Art. 48. A realização de estudo temático dependerá de deliberação da Comissão, que poderá aprovar plano de trabalho contendo:

I - a delimitação do tema;
II - a finalidade;
III - as questões a serem examinadas;
IV - os dados e as informações necessários;
V - as fontes de pesquisa;
VI - as atividades, diligências ou consultas previstas;
VII - os órgãos, as entidades ou os especialistas cuja participação seja pertinente; e

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

VIII - o cronograma estimado dos trabalhos.

Art. 49. O estudo temático poderá compreender:

I - levantamento de dados e indicadores;
II - análise de políticas, planos e programas públicos;
III - exame da legislação aplicável;
IV - estudo comparado de experiências de outros Municípios ou entes públicos;
V - consulta a órgãos públicos, universidades, entidades e especialistas;
VI - realização de audiência pública, reunião técnica ou visita institucional;
VII - análise de documentos e informações oficiais; e
VIII - outras atividades adequadas à finalidade do estudo e compatíveis com as competências da Comissão.

Art. 50. O resultado do estudo será formalizado em Relatório de Estudo Temático, que conterá, quando cabível:

I - o objeto e a finalidade;
II - a metodologia;
III - os dados e as informações relevantes;
IV - a análise;
V - as conclusões;
VI - as recomendações; e
VII - as propostas de encaminhamento.

Parágrafo único. O Relatório de Estudo Temático não se confunde com o parecer emitido pela Comissão sobre matéria submetida à sua apreciação na forma do Regimento Interno.

Art. 51. Aprovado o Relatório de Estudo Temático, a Comissão poderá:

I - divulgá-lo pelos meios oficiais da Câmara Municipal;
II - encaminhá-lo aos órgãos e às autoridades interessados;
III - encaminhá-lo para conhecimento do Plenário, quando pertinente;
IV - utilizá-lo para subsidiar a elaboração ou a apreciação de proposição;
V - promover audiência pública ou atividade de fiscalização; ou
VI - a adotar outra providência compatível com suas competências regimentais.

CAPÍTULO V
DA MANIFESTAÇÃO TEMÁTICA SOBRE AS PROPOSIÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Art. 52. A apreciação das proposições orçamentárias pelas Comissões observará a distribuição de competências estabelecida no Regimento Interno.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

§ 1º O exame dos aspectos orçamentários, financeiros, fiscais, tributários e patrimoniais caberá à Comissão ou às Comissões às quais o Regimento Interno atribuir competência para as respectivas matérias.
§ 2º Compete a cada Comissão, quando a matéria lhe for regularmente distribuída, examinar o mérito material da proposição e seus efeitos sobre as políticas públicas de sua competência regimental.

Art. 53. Nas proposições relativas ao plano plurianual, às diretrizes orçamentárias e ao orçamento anual, cada Comissão poderá examinar os aspectos relacionados às políticas públicas de sua competência regimental, especialmente nas áreas de educação, saúde, assistência social e meio ambiente, desde que a matéria lhe tenha sido regularmente distribuída.

Art. 54. A manifestação temática poderá examinar:

I - a correspondência entre os programas e as ações previstos e os objetivos da política pública setorial;
II - a compatibilidade material com os planos municipais setoriais;
III - a continuidade, a ampliação, a redução ou a criação de programas e ações;
IV - os objetivos, as metas e os indicadores relacionados à política pública;
V - os efeitos esperados sobre a população destinatária;
VI - as prioridades materiais da política pública; e
VII - outros aspectos de mérito material relacionados à área temática.

Art. 55. A manifestação temática limitar-se-á aos aspectos compreendidos na competência material da Comissão que a emitir e não substituirá nem prejudicará o exame dos aspectos orçamentários, financeiros, fiscais, tributários e patrimoniais pela Comissão regimentalmente competente.

§ 1º A existência de repercussão financeira da política pública não conferirá à Comissão que emitir a manifestação temática competência para examinar aspectos orçamentários, financeiros, fiscais, tributários ou patrimoniais que não estejam compreendidos em suas atribuições regimentais.
§ 2º Na manifestação temática prevista neste Capítulo, serão observadas as competências atribuídas pelo Regimento Interno para o exame das seguintes matérias:

I - adequação orçamentária e financeira;
II - equilíbrio fiscal;
III - compatibilidade entre receitas e despesas;
IV - limites fiscais ou financeiros;
V - renúncia de receita;
VI - dívida pública; ou
VII - demais matérias de natureza orçamentária, financeira, fiscal, tributária ou patrimonial.

Art. 56. A manifestação temática integrará o parecer da Comissão regimentalmente competente para a análise da política pública correspondente, quando a proposição lhe tiver sido regularmente

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

distribuída.
§ 1º parecer observará a forma, os prazos, a tramitação e os efeitos estabelecidos no Regimento Interno.
§ 2º Esta Resolução não cria prazo autônomo para a apreciação das proposições orçamentárias.
§ 3º A manifestação poderá conter recomendações relacionadas ao mérito setorial, observados os limites constitucionais, legais e regimentais relativos à iniciativa e às emendas.

Art. 57. Quando necessário à análise das políticas públicas setoriais, a Comissão poderá solicitar informações, dados ou manifestação técnica, observado o Regimento Interno.

Parágrafo único. A solicitação não poderá retardar a tramitação da proposição além dos prazos constitucionais, legais, orgânicos ou regimentais aplicáveis.

CAPÍTULO VI
DAS REUNIÕES COM SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E AUTORIDADES EQUIVALENTES

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 58. As Comissões poderão realizar reuniões institucionais com Secretários Municipais ou autoridades equivalentes para tratar de matéria compreendida em suas competências regimentais.
§ 1º O comparecimento poderá decorrer:

I - de convite;
II - de convocação, nas hipóteses juridicamente admitidas; ou
III - de solicitação da própria autoridade interessada.

§ 2º O convite e o comparecimento por iniciativa da autoridade não produzirão os efeitos jurídicos próprios da convocação.

Art. 59. As reuniões institucionais poderão ter por finalidade:

I - conhecer programas, ações, projetos e demais iniciativas relacionadas às políticas públicas compreendidas na área de atuação da Comissão;
II - obter informações e esclarecimentos sobre a execução das políticas públicas;
III - acompanhar o cumprimento das metas, dos planos e dos programas aplicáveis à respectiva área;
IV - avaliar os resultados alcançados e os desafios, dificuldades e demais aspectos relacionados à execução das políticas públicas;
V - verificar a observância da legislação aplicável à matéria;
VI - subsidiar estudos, atividades de fiscalização e a apreciação de proposições ou de outros assuntos compreendidos na competência da Comissão; e
VII - promover o diálogo institucional entre os Poderes Legislativo e Executivo sobre as políticas públicas e demais matérias relacionadas à área de atuação da Comissão.

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

SEÇÃO II
DAS REUNIÕES POR CONVITE

Art. 60. O convite para reunião institucional dependerá de deliberação da Comissão e será expedido por seu Presidente, observado o Regimento Interno.

§ 1º O convite indicará:

I - o assunto e a finalidade;
II - os principais temas a serem tratados;
III - a data, o horário e o local propostos; e
IV - os documentos ou as informações cuja apresentação seja considerada útil.

§ 2º A data e o horário poderão ser ajustados com a autoridade convidada, sem prejuízo da finalidade da reunião.
§ 3º Não sendo possível o comparecimento, poderá ser acordada nova data ou adotada outra providência compatível com as competências da Comissão.

SEÇÃO III
DO COMPARECIMENTO POR INICIATIVA DA AUTORIDADE

Art. 61. O Secretário Municipal ou autoridade equivalente poderá solicitar comparecimento perante a Comissão para prestar informações ou expor assunto relevante relacionado à respectiva área de atuação.

§ 1º A solicitação será encaminhada ao Presidente da Comissão para organização da reunião e, quando necessária deliberação colegiada nos termos do Regimento Interno, submetida à Comissão.
§ 2º A data, o horário e os demais aspectos necessários à realização da reunião serão previamente ajustados com a autoridade.

SEÇÃO IV
DO COMPARECIMENTO MEDIANTE CONVOCAÇÃO

Art. 62. A convocação de Secretário Municipal ou autoridade equivalente somente será realizada nas hipóteses, pela autoridade competente e segundo o procedimento previstos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

§ 1º Esta Resolução não cria hipótese, competência, quórum, dever ou efeito jurídico de convocação.
§ 2º Aplicam-se ao comparecimento decorrente de convocação, no que forem compatíveis, as disposições desta Resolução relativas à organização e ao registro da reunião.

Art. 63. A comunicação da convocação indicará o assunto previamente determinado e observará os demais requisitos previstos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

§ 1º Poderão ser encaminhados previamente questionamentos relacionados ao objeto da convocação.
§ 2º O encaminhamento prévio de questionamentos não impedirá a formulação de perguntas complementares pertinentes ao assunto previamente determinado, observado o Regimento Interno.

SEÇÃO V
DA ORGANIZAÇÃO E DO REGISTRO

Art. 64. Nas reuniões previstas neste Capítulo:

I - o Presidente da Comissão apresentará a finalidade e o objeto;
II - será assegurada manifestação inicial ao Secretário Municipal ou à autoridade;
III - os integrantes da Comissão poderão formular perguntas e solicitar esclarecimentos relacionados à matéria;
IV - o uso da palavra será disciplinado por quem presidir os trabalhos; e
V - poderão ser apresentados documentos e informações pertinentes ao objeto da reunião.

Parágrafo único. Os demais Vereadores poderão participar na forma prevista no Regimento Interno.

Art. 65. A reunião será transmitida ao vivo e gravada sempre que disponíveis os meios técnicos necessários, observadas as hipóteses de restrição de publicidade previstas na Constituição Federal, na legislação aplicável ou no Regimento Interno.

§ 1º Será lavrada ata contendo, no mínimo:

I - a identificação da Comissão e da autoridade participante;
II - a data, o horário e o local;
III - o objeto da reunião;
IV - os integrantes presentes;
V - os principais assuntos tratados; e
VI - os encaminhamentos adotados.

§ 2º Havendo gravação audiovisual integral, a ata poderá ser elaborada de forma resumida.

Art. 66. Os esclarecimentos e as informações prestados e as providências anunciadas pela autoridade durante a reunião poderão ser registrados em ata e acompanhados pela Comissão, quando relacionados a matéria compreendida em sua competência.

Parágrafo único. O registro e o acompanhamento previstos no *caput* não alteram a natureza jurídica da manifestação nem criam obrigação não decorrente da legislação ou das atribuições da autoridade.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

CAPÍTULO VII
DAS REGRAS COMUNS AOS PROCEDIMENTOS

Art. 67. A utilização conjunta ou sucessiva dos procedimentos previstos nesta Resolução não altera a natureza jurídica de cada atividade nem confere à Comissão poderes além daqueles previstos no Regimento Interno.

Parágrafo único. A realização de audiência pública, estudo temático, diligência ou reunião institucional no curso de atividade de fiscalização não transforma o procedimento em Comissão Parlamentar de Inquérito.

Art. 68. As atividades procedimentais previstas nesta Resolução serão encerradas com a conclusão de seu objeto, formalizada:

I - pela aprovação do relatório, parecer ou documento conclusivo correspondente;
II - pela adoção do encaminhamento final cabível;
III - pelo arquivamento fundamentado; ou
IV - nas demais formas previstas no Regimento Interno.

Parágrafo único. O encerramento não impede novo exame em razão de fato superveniente ou de elemento relevante posteriormente conhecido, observada a competência da Comissão.

CAPÍTULO VIII
DOS REGISTROS, DA PUBLICIDADE E DO SIGILO

Art. 69. Os documentos públicos produzidos pelas Comissões serão disponibilizados pelos meios oficiais da Câmara Municipal, observados os prazos, os procedimentos e as restrições de acesso previstos na legislação aplicável.

Art. 70. Não serão divulgadas as informações submetidas a sigilo ou a outra restrição de acesso ou publicidade estabelecida:

I - pela Constituição Federal ou pela legislação aplicável; ou
II - por decisão de autoridade competente, proferida com fundamento e nos limites da legislação aplicável.

§ 1º A restrição será limitada às informações protegidas, preservando-se, sempre que possível, a publicidade das demais partes do documento ou procedimento.
§ 2º Cessado o fundamento da restrição, será restabelecida a publicidade na extensão juridicamente cabível.

Art. 71. As atas, gravações, relatórios, estudos, pareceres, documentos e demais registros das Comissões integrarão o arquivo institucional da Câmara Municipal, observadas as normas de gestão

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

documental, acesso à informação e proteção de dados pessoais.

Art. 72. As Comissões Permanentes consolidarão, ao final de cada exercício, suas principais atividades em relatório anual, com identificação das reuniões realizadas, das matérias analisadas, dos estudos, das ações de acompanhamento e fiscalização, das atividades de participação social e dos encaminhamentos relevantes, conforme sua atuação no período.

§ 1º O relatório anual será apreciado pela respectiva Comissão e poderá utilizar, como fundamento, atas, pareceres, relatórios técnicos e demais registros produzidos durante o exercício.
§ 2º O relatório anual terá caráter de consolidação das atividades realizadas, não substituindo os documentos específicos exigidos para comprovar a efetiva atuação da Comissão.

CAPÍTULO IX
DO APOIO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO

Art. 73. Os órgãos e servidores da Câmara Municipal prestarão às Comissões, no exercício de suas competências regimentais, o apoio administrativo e técnico necessário ao desenvolvimento de suas atividades, observados:

I - as competências legais de cada órgão ou cargo;
II - a estrutura administrativa e os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponíveis; e
III - a independência técnica e profissional.

Art. 74. O apoio administrativo poderá compreender:

I - a organização e a divulgação das pautas;
II - a preparação e o registro das reuniões;
III - a elaboração e a organização administrativa das atas;
IV - a expedição e o controle das comunicações;
V - a organização dos documentos e processos;
VI - a publicação dos documentos públicos;
VII - o apoio à realização de audiências, diligências e reuniões institucionais;
VIII - a manutenção do arquivo; e
IX - outras atividades administrativas necessárias ao funcionamento das Comissões.

Art. 75. O apoio técnico às Comissões poderá compreender, nos limites das competências do órgão ou das atribuições do servidor.

I - o levantamento e a organização de dados;
II - a análise técnica;
III - o fornecimento de informações especializadas;
IV - o apoio metodológico a estudos e atividades de fiscalização; e
V - a emissão de parecer ou manifestação técnica, quando cabível.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

§ 1º A manifestação técnica terá natureza opinativa e não substituirá o voto do Relator nem a deliberação da Comissão.
§ 2º O apoio administrativo ou técnico à elaboração ou à formalização de documento não transfere ao servidor a autoria da manifestação parlamentar.
§ 3º A Procuradoria Jurídica e os demais órgãos técnicos exercerão suas atribuições com independência profissional e nos limites de suas competências.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 76. Os modelos de pauta, ata, plano ou cronograma de trabalho, relatório de acompanhamento, relatório de fiscalização, relatório de estudo temático, registro de reunião institucional, registro de demandas, relatório anual de atividades, convocação de audiência pública, convite para reunião institucional e demais documentos poderão ser padronizados administrativamente, observadas as normas aplicáveis.

Art. 77. Os procedimentos previstos nesta Resolução não poderão ser utilizados:

I - para exercer competência atribuída a outra Comissão, órgão ou autoridade;
II - para substituir procedimento constitucional, legal, orgânico ou regimental específico;
III - para conferir a Comissão Permanente poderes próprios de Comissão Parlamentar de Inquérito ou Comissão Processante;
IV - para criar obrigação, prerrogativa, poder coercitivo ou sanção sem fundamento constitucional, legal, orgânico ou regimental;
V - para modificar a tramitação, os prazos ou os efeitos das proposições definidos no Regimento Interno; ou
VI - para afastar garantia, impedimento ou limite estabelecido no Regimento Interno.

Art. 78. Os casos omissos na aplicação desta Resolução serão resolvidos em conformidade com a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno e, subsidiariamente, com os princípios gerais do direito parlamentar, observada a competência regimental do órgão ou da autoridade responsável pela decisão.

Parágrafo único. A solução de caso omisso não poderá criar ou modificar competência, composição, quórum, prerrogativa, impedimento, prazo, garantia, efeito jurídico ou procedimento reservado à Lei Orgânica do Município ou ao Regimento Interno.

Art. 79. As referências desta Resolução às Comissões serão interpretadas de acordo com a denominação, a natureza e a distribuição de competências estabelecidas no Regimento Interno.

Parágrafo único. Alterada a denominação ou a competência de Comissão, os procedimentos previstos nesta Resolução serão aplicados à Comissão regimentalmente competente, no que forem compatíveis com sua natureza e disciplina específica.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Art. 80. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

_____
Idemar José Beleti
Presidente

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

RESOLUÇÃO Nº 018/2026

Dispõe sobre os procedimentos e a execução das fiscalizações realizadas pela Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A fiscalização constitui instrumento de controle da Administração Pública Municipal exercido pela Câmara Municipal, nos limites de suas competências, para verificar a legalidade, a eficiência, a efetividade e a economicidade das ações desenvolvidas pelo Poder Executivo.

§ 1º A atividade fiscalizatória compreende:

I - a análise da execução das políticas públicas;
II - a verificação do cumprimento da legislação aplicável;
III - a conferência da conformidade com normas administrativas;
IV - a identificação de falhas, possíveis irregularidades e deficiências de gestão; e
V - o acompanhamento de programas e ações governamentais.

§ 2º As disposições desta Resolução aplicam-se às ações de fiscalização institucional do Poder Legislativo Municipal, sem prejuízo das competências atribuídas pela Constituição Federal, pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno ao Plenário, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores.
§ 3º A fiscalização observará a separação e a harmonia entre os Poderes e não importará substituição do Poder Executivo no exercício de funções administrativas ou na prática de atos de gestão que lhe sejam próprios.
§ 4º As ações de fiscalização serão orientadas pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, motivação, objetividade, proporcionalidade, transparência, rastreabilidade documental, proteção de dados pessoais e interesse público.
§ 5º A atuação fiscalizatória deverá ser planejada, documentada e fundamentada em critérios e evidências compatíveis com o objeto examinado.

Art. 2º As fiscalizações poderão ser:

I - ordinárias, quando previstas no Plano Anual de Fiscalização;
II - extraordinárias, quando autorizadas pela Comissão Permanente competente ou pelo Plenário, conforme a competência aplicável, em razão de denúncia, fato relevante ou superveniente ou

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

demanda formalmente apresentada por Vereador ou Comissão;
III - temáticas, quando voltadas a área ou objeto específico; e
IV - contínuas, quando destinadas ao acompanhamento periódico de programas e ações governamentais.

Parágrafo único. As classificações previstas nos incisos III e IV poderão ser aplicadas às fiscalizações ordinárias ou extraordinárias.

CAPÍTULO I
DO PLANO ANUAL DE FISCALIZAÇÃO

Art. 1º As ações fiscalizatórias planejadas serão organizadas em Plano Anual de Fiscalização, aprovado pelo Plenário, que indicará, no mínimo:

I - os temas, órgãos, políticas públicas, programas, contratos, obras, serviços ou atos a serem fiscalizados;
II - os objetivos e o escopo de cada ação;
III - os critérios de seleção e priorização;
IV - a Comissão Permanente responsável pelo acompanhamento de cada ação;
V - o cronograma de execução;
VI - os produtos e resultados esperados.

§ 1º O Plano Anual de Fiscalização não excluirá os demais instrumentos de fiscalização e controle previstos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.
§ 2º A aprovação do Plano não impedirá a realização de fiscalização extraordinária, observado o disposto no inciso II do Art. 2º.
§ 3º O Plano Anual de Fiscalização deverá ser aprovado pelo Plenário até 30 de novembro do exercício anterior ao de sua execução.
§ 4º No primeiro ano de cada legislatura, o Plano de Fiscalização aprovado na legislatura anterior poderá ser revisto pelo Plenário, mediante proposta da Mesa Diretora, até o último dia do mês de fevereiro, observado o procedimento previsto no § 5º do Art. 2º.
§ 5º As ações cuja execução dependa da equipe de fiscalização deverão ser programadas para após sua formalização, sem prejuízo das demais atividades de fiscalização e controle exercidas pelos órgãos e agentes competentes da Câmara Municipal.

Art. 2º A elaboração do Plano Anual de Fiscalização observará os critérios de risco, relevância, materialidade, impacto social e interesse público, considerando:

I - as propostas e demandas formalmente apresentadas pelos Vereadores por meio de indicações, requerimentos e demais proposições;
II - as propostas e os encaminhamentos das Comissões Permanentes e Temporárias;
III - as denúncias, reclamações e demais manifestações recebidas pela Ouvidoria e pelos demais canais institucionais de comunicação;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

IV - as contribuições formalmente apresentadas por cidadãos e organizações da sociedade civil;
V - os graus de implementação das políticas públicas apurados pelo Tribunal de Contas do Estado, especialmente no âmbito do Programa de Avaliação das Contas Municipais de Governo (ProGov);
VI - as áreas de atuação municipal que demandem acompanhamento prioritário;
VII - o volume de recursos financeiros envolvidos;
VIII - a necessidade de acompanhamento do cumprimento das leis aprovadas pela Câmara Municipal; e
IX - a periodicidade necessária ao acompanhamento de temas, ações e políticas públicas.
§ 1º As Comissões Permanentes encaminharão à Mesa Diretora propostas de ações relacionadas às matérias compreendidas em suas competências.

§ 2º A Mesa Diretora consolidará as propostas e os elementos referidos neste artigo e elaborará memória de elaboração e priorização, com o registro dos elementos examinados e a justificativa da inclusão das ações no Plano e da não inclusão das demais demandas analisadas. A memória acompanhará a proposta do Plano Anual de Fiscalização submetida ao Plenário.
§ 3º Após a aprovação plenária, o Plano será formalizado por ato da Mesa Diretora e publicado no órgão oficial e no Portal da Transparência da Câmara Municipal.
§ 4º Caberá à Mesa Diretora coordenar administrativamente a execução do Plano, assegurada às Comissões Permanentes a supervisão temática das ações compreendidas em suas competências, sem prejuízo da autonomia da equipe para os atos de execução previstos nesta Resolução.
§ 5º A inclusão ou exclusão de ação no Plano, bem como a alteração de seu objeto, escopo, Comissão responsável ou resultados esperados, dependerá de aprovação do Plenário e de formalização por ato da Mesa Diretora, ressalvada a fiscalização extraordinária prevista no § 2º do Art. 1º.
§ 6º Ajustes exclusivamente operacionais de cronograma poderão ser formalizados pela Mesa Diretora, desde que preservados os elementos indicados no § 5º e divulgada a versão atualizada do Plano.
§ 7º As ações previstas no Plano Anual de Fiscalização poderão abranger, entre outras matérias de interesse municipal, as seguintes áreas temáticas:

I - Educação;
II - Saúde;
III - Assistência Social;
IV - Meio Ambiente;
V - Defesa Civil;
VI - Execução Orçamentária;
VII - Transparência Pública; e
VIII - Aquisições Públicas.

§ 8º A definição das ações concretas, dos objetos, dos responsáveis e do cronograma de fiscalização de cada exercício será realizada no Plano Anual de Fiscalização, sem prejuízo das fiscalizações extraordinárias previstas nesta Resolução.

Art. 3º Cada ação prevista no Plano Anual de Fiscalização será acompanhada pela Comissão

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Permanente competente em razão da matéria e executada pela equipe de fiscalização constituída na forma desta Resolução.
§ 1º Quando o objeto envolver matéria atribuída a mais de uma Comissão Permanente, o Plano indicará a Comissão responsável pelo acompanhamento da ação e as demais Comissões que atuarão de forma conjunta ou complementar, nos limites de suas competências.
§ 2º A equipe de fiscalização terá natureza temporária, executiva e instrutória e não constituirá Comissão Permanente ou Temporária da Câmara Municipal.
§ 3º Compete à equipe planejar e executar os procedimentos da ação fiscalizatória, expedir solicitações institucionais de informações, dados, documentos e esclarecimentos na forma do Art. 11 ao Art. 14, registrar evidências, ouvir os responsáveis, elaborar o Relatório Preliminar, o Relatório Final e, quando cabível, o Relatório de Monitoramento, apresentar recomendações técnicas e realizar as comunicações previstas nesta Resolução, independentemente de aprovação prévia da Comissão Permanente responsável, observados os limites estabelecidos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.
§ 4º À Comissão Permanente responsável cabe supervisionar a ação quanto à matéria de sua competência, acompanhar seu andamento, tomar ciência do Relatório Preliminar, do Relatório Final e, quando cabível, do Relatório de Monitoramento e das providências adotadas pela equipe, solicitar esclarecimentos e acompanhar os resultados e o monitoramento. A supervisão não constitui condição para a prática dos atos atribuídos à equipe por esta Resolução.
§ 5º A equipe não poderá aplicar sanções, expedir determinações obrigatórias ao órgão fiscalizado, exercer poder coercitivo, deliberar em nome do Plenário ou da Comissão Permanente ou substituir as competências da Mesa Diretora, da Presidência e dos órgãos de controle. As recomendações e comunicações expedidas pela equipe identificarão sua autoria e natureza técnica.
§ 6º A Comissão Permanente responsável pelo acompanhamento de determinada ação exercerá as competências previstas neste artigo independentemente de possuir representante na equipe de fiscalização.

Art. 4º A Mesa Diretora elaborará Relatório Anual de Fiscalização com base nos registros das ações realizadas e nos Relatórios Finais e nos Relatórios de Monitoramento elaborados pela equipe de fiscalização, assegurado o acesso das Comissões Permanentes aos documentos relativos às ações sob sua supervisão, contendo, no mínimo:

I - a relação das ações planejadas e das efetivamente executadas;
II - as ações não realizadas ou não concluídas e as respectivas justificativas;
III - os principais achados consolidados nos Relatórios Finais e as recomendações técnicas apresentadas pela equipe;
IV - as comunicações técnicas e os encaminhamentos institucionais realizados;
V - as providências informadas pelos órgãos fiscalizados;
VI - o estágio do monitoramento; e
VII - os resultados e benefícios identificados.

§ 1º O Relatório Anual será apresentado ao Plenário e publicado no Portal da Transparência, ressalvadas as informações submetidas a sigilo ou restrição legal de acesso.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

§ 2º A Mesa Diretora manterá atualizados, durante o exercício, os registros necessários à demonstração das ações planejadas, iniciadas, concluídas e não realizadas.
§ 3º As ações não concluídas até 31 de dezembro serão identificadas no Relatório Anual de Fiscalização, cabendo à Mesa Diretora avaliar a necessidade de sua inclusão no Plano do exercício seguinte, observado o procedimento previsto nesta Resolução.

CAPÍTULO II
DAS EQUIPES DE FISCALIZAÇÃO

Art. 5º As ações de fiscalização serão executadas por equipe composta por Vereadores, com apoio de servidores designados, quando necessário, observadas a estrutura organizacional da Câmara Municipal e as competências estabelecidas neste Regimento Interno.

§ 1º A equipe de fiscalização será composta, preferencialmente, por 3 (três) Vereadores distintos, escolhidos entre os integrantes das Comissões Permanentes, assegurada, sempre que possível, a representação de Comissões distintas.
§ 2º Quando a estrutura organizacional ou a composição das Comissões Permanentes não permitir a formação da equipe na forma do § 1º, a escolha observará procedimento definido pela Mesa Diretora, respeitadas as competências regimentais e assegurada a participação de Vereadores habilitados para o exercício da fiscalização.
§ 3º A escolha dos representantes das Comissões Permanentes ocorrerá preferencialmente por consenso e, não sendo este possível, mediante sorteio público entre os integrantes elegíveis e desimpedidos, com registro do procedimento e do resultado em ata.
§ 4º Os Vereadores escolhidos selecionarão entre si o coordenador da equipe, por consenso e, não sendo este possível, mediante sorteio público, com registro do procedimento e do resultado em ata.
§ 5º Mediante solicitação fundamentada da equipe, o Presidente da Câmara designará os servidores que prestarão apoio técnico ou administrativo, observadas as atribuições dos respectivos cargos e a qualificação necessária.
§ 6º A equipe poderá contar com apoio de consultores, especialistas ou auditores externos regularmente contratados ou disponibilizados, nos casos de maior complexidade ou relevância técnica, sem transferência das competências institucionais dos Vereadores e dos órgãos da Câmara Municipal.
§ 7º A escolha dos Vereadores integrantes e a seleção do coordenador da equipe deverão ser concluídas até o dia 20 de fevereiro de cada exercício, com encaminhamento dos respectivos registros à Presidência da Câmara Municipal.
§ 8º A equipe de fiscalização será constituída anualmente, com período de atuação até 31 de dezembro do respectivo exercício, mediante novo procedimento de escolha a cada ano.

Art. 6º A composição e a atuação da equipe observarão:

I - a observância do procedimento de composição e escolha previsto no Art. 5º;
II - a qualificação técnica e a experiência dos servidores designados para as atividades de apoio;
III - a prevalência do interesse público;
IV - a inexistência de impedimento ou conflito de interesses;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

V - a compatibilidade com o calendário legislativo, as atribuições dos cargos e os demais compromissos institucionais; e
VI - a continuidade dos trabalhos e a adequada distribuição das atividades.

Art. 7º A equipe de fiscalização será formalizada anualmente por portaria do Presidente da Câmara Municipal, publicada até 25 de fevereiro, após o recebimento das atas de escolha dos representantes das Comissões.

§ 1º A portaria indicará:

I - os Vereadores integrantes e o coordenador da equipe;
II - o período de atuação;
III - a vinculação da equipe à execução do Plano Anual de Fiscalização;
IV - os servidores inicialmente designados para apoio, quando houver; e
V - os demais elementos administrativos necessários.

§ 2º A Portaria formalizará a composição da equipe de fiscalização, observados os procedimentos de escolha previstos no Art. 5º, não autorizada a substituição discricionária de seus integrantes.
§ 3º A substituição definitiva de integrante da equipe observará o procedimento de escolha aplicável à sua designação, nos termos do Art. 5º, ressalvado o afastamento temporário, hipótese em que poderá ser designado substituto pelo mesmo procedimento, mediante registro formal.
§ 4º Os servidores designados poderão variar conforme as necessidades técnicas de cada ação, mediante alteração da portaria ou expedição de ato complementar.
§ 5º A equipe formalizada para a execução do Plano poderá executar fiscalização extraordinária regularmente autorizada, mediante identificação do respectivo objeto e prazo no procedimento de fiscalização, sem prejuízo de adequação da portaria quando necessária.
§ 6º Cada ação de fiscalização será formalmente autuada ou registrada em procedimento próprio, de modo a permitir a identificação de sua origem, objeto, objetivo, escopo, responsáveis, período de execução, procedimentos realizados, documentos, evidências, manifestações, relatórios, recomendações, providências e resultados.
§ 7º O procedimento de fiscalização concentrará os documentos e registros produzidos ou recebidos no curso da ação, de modo a assegurar a rastreabilidade de suas etapas desde a instauração até a conclusão e, quando cabível, o respectivo monitoramento, incluindo, conforme o caso, as solicitações e requisições de informações, as respostas e documentos recebidos, os registros das diligências, as evidências, o Relatório Preliminar, as manifestações do órgão ou gestor fiscalizado, a ata da reunião de discussão dos achados, o Relatório Final, o Plano de Ação, os documentos comprobatórios de sua implementação e o Relatório de Monitoramento.

Art. 10. Compete ao coordenador da equipe de fiscalização:

I - organizar as atividades e o cronograma dos trabalhos;
II - organizar e subscrever as solicitações institucionais de informações, dados, documentos e esclarecimentos necessárias à fiscalização e, quando for indispensável requisição institucional sujeita

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ao procedimento regimental próprio, encaminhar seus elementos ao Vereador integrante da equipe ou à Comissão Permanente responsável para apresentação do requerimento cabível;
III - promover o registro e a documentação das etapas e dos achados;
IV - coordenar a elaboração do Relatório Preliminar, do Relatório Final e, quando cabível, do Relatório de Monitoramento, encaminhar o Relatório Final e as recomendações técnicas aos responsáveis pelo órgão fiscalizado e dar ciência à Comissão Permanente responsável;
V - observar os prazos previstos nesta Resolução;
VI - prestar contas dos recursos utilizados; e
VII - assegurar a organização e o encaminhamento dos registros e documentos das fiscalizações à Mesa Diretora ao término do período de atuação da equipe.

CAPÍTULO III
DOS PEDIDOS DE INFORMAÇÕES AO PODER EXECUTIVO

Art. 11. Para a execução das ações fiscalizatórias regularmente autorizadas, a equipe de fiscalização poderá solicitar diretamente aos órgãos e às entidades fiscalizados informações, dados, documentos, esclarecimentos e acesso a registros relacionados ao objeto da fiscalização, nos termos da Lei Orgânica do Município, do Regimento Interno e desta Resolução.

§ 1º A solicitação será formalizada como expediente institucional da equipe de fiscalização, assinada por seu coordenador ou por outro Vereador integrante, registrada no procedimento de fiscalização e encaminhada por meio que permita comprovar seu recebimento.
§ 2º As informações, os dados, os documentos e os esclarecimentos solicitados deverão ser encaminhados no prazo de 30 (trinta) dias, contado do recebimento da solicitação, ressalvados os prazos específicos previstos na legislação aplicável e a possibilidade de fixação de prazo diverso, devidamente fundamentado, conforme a natureza, a complexidade e a quantidade das informações ou dos documentos solicitados.
§ 3º Verificada a insuficiência, a omissão, a contradição ou a incompletude das informações, dos dados, dos documentos ou dos esclarecimentos encaminhados, a equipe poderá solicitar sua complementação, especificando os pontos que deverão ser esclarecidos ou complementados.
§ 4º A complementação deverá ser encaminhada no prazo de 10 (dez) dias, contado do recebimento da solicitação de complementação, ressalvada a possibilidade de fixação de prazo diverso, devidamente fundamentado, conforme a natureza e a complexidade das informações ou dos documentos solicitados, observada a legislação aplicável.
§ 5º A impossibilidade de atendimento, total ou parcial, deverá ser comunicada à equipe de fiscalização mediante justificativa fundamentada, com indicação dos impedimentos legais ou materiais existentes, observadas as disposições relativas ao sigilo, à proteção de dados pessoais e às restrições legais de acesso à informação.
§ 6º A solicitação prevista neste artigo constitui instrumento institucional de instrução da fiscalização e não se confunde com a requisição institucional de informações formalizada pela Câmara Municipal na forma do Regimento Interno, nem confere à equipe poderes coercitivos autônomos ou competência para impor sanções.
§ 7º O descumprimento injustificado da solicitação será registrado no procedimento de fiscalização

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

e poderá fundamentar a adoção das providências institucionais previstas nesta Resolução, inclusive a apresentação de requerimento para formalização de requisição institucional da Câmara Municipal, quando cabível.

Art. 12. A solicitação de informações ou documentos conterá, sempre que pertinente:

I - identificação da ação fiscalizatória, da equipe e da Comissão Permanente responsável por sua supervisão;
II - indicação do tema e do período abrangido;
III - descrição clara e determinada das informações e dos documentos pretendidos;
IV - identificação do fato, ato, contrato, procedimento, programa, serviço ou matéria a que se refere; e
V - indicação da relação do pedido com o objeto da fiscalização.

Parágrafo único. Tratando-se de pedido de acesso a informações públicas submetido à legislação de acesso à informação, serão observados os prazos e os procedimentos nela previstos, sem prejuízo da prestação imediata da informação quando disponível.

Art. 13. Quando a obtenção da informação depender de requisição institucional sujeita a deliberação ou formalização específica, o Vereador integrante da equipe ou a Comissão Permanente responsável poderá apresentar o requerimento cabível, que seguirá o procedimento da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno.

§ 1º A necessidade do procedimento previsto no *caput* não impede a equipe de prosseguir com as demais diligências nem condiciona à deliberação do Plenário as solicitações diretas admitidas pelo Art. 11.
§ 2º Cópia do requerimento e da resposta será juntada ao procedimento de fiscalização.
§ 3º Os procedimentos específicos de solicitação ou requisição atribuídos diretamente às Comissões pelo Regimento Interno observarão suas regras próprias.
§ 4º As requisições institucionais de informações, dados, documentos e esclarecimentos observarão os prazos de resposta e os procedimentos previstos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

Art. 14. Verificada a ausência de resposta, a insuficiência, a omissão, a contradição ou a incompletude das informações, dos documentos ou dos esclarecimentos encaminhados, ou a falta de complementação no prazo aplicável, a equipe de fiscalização:

I - registrará a ocorrência e a documentará no procedimento de fiscalização;
II - adotará, quando cabível, o procedimento de complementação previsto no Art. 11, observadas as regras próprias das requisições institucionais e dos pedidos de acesso à informação;
III - dará ciência à Comissão Permanente responsável quando a ausência ou a inadequação da resposta comprometer a execução da ação; e
IV - avaliará a necessidade de comunicação à Presidência da Câmara Municipal, de apresentação de

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

requerimento para formalização de requisição institucional na forma do Art. 13 ou de comunicação técnica aos órgãos competentes, quando houver elementos que justifiquem a medida.

Parágrafo único. A ausência de resposta ou de complementação não implicará encaminhamento automático a órgão de controle, devendo as providências cabíveis ser avaliadas conforme as circunstâncias e os procedimentos previstos nesta Resolução.

CAPÍTULO IV
DO MODELO PADRÃO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 15. O relatório de fiscalização obedecerá a modelo padronizado e conterá, no mínimo:

I - identificação, com:

a) número do relatório e data de elaboração;
b) identificação da Comissão Permanente responsável e dos integrantes da equipe;
c) tema, objetivo e escopo da fiscalização;
d) período abrangido e datas de início e término; e
e) legislação aplicável e normas examinadas;

II - metodologia utilizada, com:

a) métodos empregados na coleta e análise de dados;
b) descrição das entrevistas, inspeções e visitas realizadas;
c) identificação das pessoas, dos órgãos ou dos setores consultados;
d) documentação, registros e fontes analisadas; e
e) cronograma de execução;

III - achados e constatações, com:

a) descrição objetiva da situação encontrada;
b) indicação do critério utilizado para análise, compreendendo, conforme o caso, norma jurídica, procedimento, parâmetro, meta, padrão técnico ou outro referencial aplicável;
c) classificação da gravidade ou do impacto em crítico, alto, médio ou baixo;
d) indicação das evidências que sustentam o achado; e
e) indicação da consequência, do impacto ou do risco decorrente da situação identificada; e
f) indicação da causa, quando tecnicamente identificável;

IV - análise crítica, com:

a) exame das causas identificadas;
b) comparação com normas técnicas, legislação e boas práticas;
c) descrição dos impactos financeiros, administrativos ou sociais;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

d) contextualização histórica ou comparação com outros exercícios, quando cabível;
V - recomendações técnicas, quando cabíveis à respectiva fase da fiscalização, contendo:

a) indicação da medida corretiva ou de aperfeiçoamento relacionada ao respectivo achado;
b) identificação do órgão ou unidade a que se dirige;
c) prazo sugerido para sua implementação;
d) forma de acompanhamento e respectivos indicadores; e
e) estimativa de custo, quando tecnicamente possível e pertinente;

VI - síntese, avaliações, conclusões e comunicações técnicas, conforme a fase da fiscalização, contendo, quando cabível:

a) síntese dos principais achados;
b) avaliação técnica preliminar ou conclusão consolidada acerca da situação fiscalizada, conforme a natureza do relatório;
c) indicação fundamentada das comunicações a órgãos competentes já realizadas ou consideradas necessárias; e
d) indicação das medidas de acompanhamento ou monitoramento consideradas cabíveis;

VII - assinaturas e encerramento, com:

a) assinatura dos integrantes da equipe;
b) data de conclusão do relatório;
c) local de encerramento; e
d) registro da data de encaminhamento do relatório aos destinatários competentes e, quando cabível, da ciência à Comissão Permanente responsável.

§ 1º Considera-se achado de fiscalização a situação relevante identificada no curso dos trabalhos, relacionada ao objeto examinado e sustentada por evidências pertinentes e suficientes.
§ 2º Os achados, bem como as avaliações, conclusões e recomendações deles decorrentes, deverão estar fundamentados em evidências compatíveis com a natureza, o objeto e a fase da fiscalização.
§ 3º Os relatórios elaborados pela equipe deverão assegurar, conforme a respectiva fase da fiscalização, a identificação e a correlação entre os achados, os critérios utilizados, as evidências que os sustentam e as conclusões ou recomendações correspondentes, observadas as disposições específicas desta Resolução relativas ao Relatório Preliminar, ao Relatório Final e ao Relatório de Monitoramento.
§ 4º Os modelos de Relatório Preliminar e de Relatório Final de Fiscalização deverão observar os elementos previstos neste artigo, admitida sua adaptação à natureza, ao objeto e à complexidade da fiscalização, sem prejuízo da identificação dos achados, dos critérios utilizados, das evidências e das respectivas conclusões, quando cabíveis.
§ 5º A assinatura dos integrantes da equipe identifica a autoria e a responsabilidade pelo conteúdo técnico dos relatórios por ela elaborados.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

CAPÍTULO V
DO RELATÓRIO PRELIMINAR, DA DISCUSSÃO DOS ACHADOS E DO RELATÓRIO FINAL

Art. 16. Concluída a fase de instrução e identificados achados passíveis de conclusão, recomendação ou encaminhamento, a equipe elaborará Relatório Preliminar de Fiscalização, que será encaminhado ao órgão ou aos gestores responsáveis, antes da conclusão e da divulgação do Relatório Final, assegurada oportunidade para conhecer os achados preliminares e apresentar manifestação escrita ou em reunião da qual poderão participar:

I - o Prefeito municipal;
II - o Secretário Municipal ou responsável pela área fiscalizada;
III - os técnicos ou servidores indicados pelo Poder Executivo; e
IV - o coordenador e os demais integrantes da equipe de fiscalização da Câmara Municipal.
§ 1º A manifestação permitirá ao órgão fiscalizado:
I - tomar ciência formal dos achados preliminares;
II - apresentar esclarecimentos, justificativas e documentos complementares;
III - apontar situações eventualmente interpretadas de forma incorreta; e
IV - propor soluções ou cronogramas para atendimento das recomendações.

§ 2º O Relatório Preliminar de Fiscalização será encaminhado pela equipe de fiscalização, com prazo razoável para manifestação por ela definido e comunicado ao órgão ou aos gestores responsáveis.
§ 3º O Relatório Preliminar terá caráter técnico e não constituirá conclusão definitiva da fiscalização, podendo seus achados ser mantidos, alterados ou excluídos após a análise da manifestação do órgão ou gestor fiscalizado.
§ 4º O Relatório Preliminar observará, no que couber à fase da fiscalização, os elementos previstos no Art. 15, especialmente a identificação da ação fiscalizatória, a metodologia utilizada, os achados preliminares, as respectivas evidências, os critérios adotados e a análise crítica realizada pela equipe.
§ 5º As avaliações, recomendações e propostas de encaminhamento eventualmente constantes do Relatório Preliminar terão caráter preliminar e poderão ser mantidas, alteradas ou excluídas após a análise da manifestação do órgão ou gestor fiscalizado.

Art. 17. A reunião de discussão dos achados constantes do Relatório Preliminar, quando realizada, terá por objetivos:

I - apresentar e discutir os achados preliminares;
II - assegurar a manifestação dos representantes do órgão fiscalizado;
III - registrar justificativas, argumentos e documentação complementar;
IV - discutir prazos viáveis para eventual implementação de medidas corretivas; e
V - buscar soluções consensuais, sem prejuízo das competências de cada órgão.

Art. 18. A reunião será registrada em ata assinada pelos participantes, contendo:

I - data, horário e local;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

II - identificação dos participantes;
III - resumo dos achados preliminares discutidos;
IV - manifestações dos representantes do órgão fiscalizado;
V - propostas, compromissos ou prazos informados durante a reunião; e
VI - assinaturas dos presentes.

Parágrafo único. Quando a manifestação ocorrer exclusivamente por escrito, os documentos recebidos serão juntados ao procedimento de fiscalização em substituição à ata da reunião.

Art. 19. Após a análise das manifestações, esclarecimentos e documentos apresentados pelo órgão ou pelos gestores responsáveis, a equipe elaborará o Relatório Final de Fiscalização, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a reunião de discussão dos achados ou o encerramento do prazo concedido para manifestação escrita.

§ 1º A manifestação apresentada será analisada de forma fundamentada pela equipe de fiscalização em relação aos respectivos achados preliminares e poderá resultar em sua manutenção, alteração ou exclusão.
§ 2º O não comparecimento à reunião ou a ausência de manifestação escrita não impedirão a elaboração do Relatório Final, desde que comprovada a ciência regular do órgão ou dos gestores responsáveis.
§ 3º O Relatório Final observará os elementos previstos no Art. 15 e apresentará os achados consolidados após a análise das manifestações, esclarecimentos e documentos apresentados pelo órgão ou pelos gestores responsáveis.
§ 4º O Relatório Final deverá permitir a correlação entre cada achado consolidado, o critério utilizado, as respectivas evidências, a manifestação do órgão ou gestor fiscalizado, a análise dessa manifestação, a conclusão, a recomendação e, quando cabível, o encaminhamento correspondente.
§ 5º As razões para a manutenção, alteração ou exclusão de achado constante do Relatório Preliminar deverão ser registradas no Relatório Final, de modo a permitir a identificação dos efeitos da manifestação apresentada sobre a conclusão da fiscalização.
§ 6º O Relatório Final, as recomendações técnicas nele contidas e as comunicações de competência da equipe não dependerão de aprovação prévia da Comissão Permanente, sem prejuízo das providências que esta decida adotar no âmbito de suas atribuições.

CAPÍTULO VI
DOS ENCAMINHAMENTOS AOS ÓRGÃOS COMPETENTES

Art. 20. A equipe de fiscalização poderá, mediante decisão fundamentada de seus Vereadores integrantes, comunicar diretamente os achados e documentos pertinentes aos órgãos competentes, independentemente de aprovação prévia da Comissão Permanente ou do Plenário, especialmente:

I - o Ministério Público, quando houver elementos relacionados a ilícito cuja apuração seja de sua competência;
II - o Tribunal de Contas, quando houver elementos relacionados a matéria contábil, financeira,

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

orçamentária, operacional ou patrimonial;
III - a autoridade policial competente, quando houver elementos indicativos de infração penal;
IV - o Poder Executivo Municipal, para ciência e adoção das providências que entender cabíveis; ou
V - outro órgão competente, conforme a matéria.

§ 1º A comunicação será subscrita pelo coordenador ou pelos Vereadores integrantes da equipe, identificará sua autoria e natureza técnica e não será apresentada como deliberação institucional da Comissão Permanente, do Plenário ou da Câmara Municipal.
§ 2º A Comissão Permanente responsável receberá ciência da comunicação, com cópia do expediente, simultaneamente ao seu envio ou imediatamente depois, observadas as restrições legais de acesso.
§ 3º Sempre que a providência pretendida exigir deliberação ou manifestação institucional reservada a órgão da Câmara Municipal, observar-se-á o procedimento estabelecido na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.
§ 4º Havendo risco de perda de prova, continuidade de dano ou outra situação que recomende comunicação imediata, a equipe poderá encaminhar os elementos disponíveis antes da conclusão do Relatório Final, indicando seu caráter preliminar e remetendo posteriormente as informações complementares pertinentes.

Art. 21. A comunicação técnica decorrente de fiscalização será instruída, conforme a pertinência da matéria, com:

I - cópia do Relatório Final da equipe ou, na hipótese do § 4º do Art. 20, cópia do Relatório Preliminar, quando já elaborado, ou registro fundamentado dos elementos e achados preliminares disponíveis;
II - documentação complementar que fundamentar os achados;
III - ata da reunião de discussão com os gestores ou manifestação escrita recebida quando já realizada; e
IV - documento que indique os fundamentos e motivos do encaminhamento.

Parágrafo único. A equipe observará as restrições legais de acesso, a proteção de dados pessoais e a preservação das diligências dos órgãos destinatários.

Art. 22. As comunicações técnicas da equipe e os encaminhamentos institucionais decorrentes das fiscalizações serão registrados:

I - no protocolo geral da Câmara Municipal, com o respectivo número de identificação;
II - Portal da Transparência, quando cabível, após a conclusão da fiscalização e a elaboração do Relatório Final; e
III - no arquivo permanente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A divulgação observará as normas relativas ao sigilo, à proteção de dados pessoais, à proteção da intimidade e à preservação de diligências ainda não concluídas.

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

CAPÍTULO VII
DO PLANO DE AÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Art. 23. Elaborado o Relatório Final de Fiscalização, a equipe de fiscalização o encaminhará formalmente ao órgão fiscalizado, acompanhado das recomendações técnicas, mediante expediente dirigido ao Poder Executivo, por meio que permita comprovar seu recebimento, solicitando, quando cabível, a apresentação de resposta ou Plano de Ação, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento da comunicação.

§ 1º O Plano de Ação, quando apresentado, conterá, no mínimo:

I - recomendação: identificação da recomendação técnica da equipe a que se refere a medida;
II - ação a ser executada: descrição objetiva da medida proposta pelo órgão responsável;
III - responsável: identificação do órgão, Secretário ou servidor encarregado da execução;
IV - prazo: data ou período previsto para conclusão;
V - situação da implementação: indicação de que a ação está planejada, em andamento ou concluída; e
VI - evidências: documentos ou registros que demonstrem a execução.

§ 2º O modelo de Plano de Ação consta do Anexo desta Resolução.
§ 3º A equipe dará ciência à Comissão Permanente responsável do encaminhamento previsto no *caput*, sem necessidade de aprovação prévia do Relatório Final ou das recomendações.
§ 4º As recomendações técnicas não substituem a decisão administrativa do Poder Executivo sobre as medidas de sua competência e deverão preservar, quando existente, a discricionariedade administrativa quanto à escolha dos meios legalmente admitidos para o alcance do resultado pretendido, devendo eventual discordância ou opção por medida alternativa ser registrada para fins de acompanhamento.
§ 5º A comunicação prevista no *caput* será juntada ao procedimento de fiscalização, acompanhada do comprovante de seu recebimento pelo órgão fiscalizado.
§ 6º Quando o Poder Executivo decidir não adotar determinada recomendação, poderá apresentar resposta fundamentada, indicando as razões de sua decisão, dispensada a elaboração de Plano de Ação quanto à medida não adotada.

Art. 24. O Plano de Ação encaminhado pelo Poder Executivo será:

I - recebido pela equipe de fiscalização e levado ao conhecimento da Comissão Permanente responsável e da Mesa Diretora;
II - disponibilizado no Portal da Transparência, observadas as restrições legais;
III - utilizado como instrumento de monitoramento das recomendações e das providências informadas pelo Poder Executivo;
IV - avaliado conforme o cronograma estabelecido; e
V - juntado ao procedimento de fiscalização de origem, juntamente com os documentos que o acompanhem.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Parágrafo único. A ausência de apresentação do Plano de Ação será registrada e não autorizará a equipe de fiscalização a substituir o Poder Executivo na definição das medidas administrativas.

Art. 25. A fiscalização de acompanhamento ocorrerá no prazo definido, mediante elaboração pela equipe de fiscalização em exercício no período correspondente de Relatório de Monitoramento destinado a verificar a implementação das medidas informadas pelo Poder Executivo e a situação das recomendações técnicas, com ciência à Comissão Permanente responsável para o exercício de sua supervisão.

§ 1º As ações de monitoramento não concluídas até o término do período de atuação da equipe serão transferidas à equipe constituída para o exercício subsequente, permanecendo vinculadas ao procedimento de fiscalização de origem.
§ 2º O Relatório de Monitoramento identificará, em relação a cada recomendação objeto de acompanhamento, a providência informada, o prazo estabelecido, as evidências apresentadas ou obtidas e a situação de sua implementação.
§ 3º O Relatório de Monitoramento e os documentos que o fundamentarem serão juntados ao procedimento de fiscalização de origem, de modo a assegurar a continuidade e a rastreabilidade documental da ação fiscalizatória.
§ 4º O monitoramento não autorizará a equipe de fiscalização a substituir o órgão fiscalizado na escolha ou execução das medidas administrativas de sua competência.

CAPÍTULO VIII
DO SUPORTE E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 26. A Secretaria Legislativa e os demais órgãos técnicos da Câmara Municipal prestarão suporte às atividades de fiscalização, nos limites das atribuições legais e regulamentares de seus cargos e unidades, compreendendo:

I - suporte administrativo e metodológico, sem prejuízo do apoio técnico das unidades competentes;
II - apoio administrativo e logístico;
III - auxílio na documentação e no processamento das informações;
IV - arquivamento e manutenção dos registros e bancos de dados; e
V - apoio à realização de capacitações relacionadas às técnicas de fiscalização.

Parágrafo único. A participação da Unidade de Controle Interno, da Procuradoria Jurídica e das áreas contábil e financeira ocorrerá por meio de manifestação ou apoio compatível com suas competências, preservadas a independência técnica e as atribuições próprias de cada unidade.

Art. 27. Serão promovidas anualmente capacitações destinadas aos Vereadores e servidores envolvidos nas fiscalizações, especialmente sobre:

I - técnicas de fiscalização legislativa;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

II - interpretação da legislação aplicável;
III - métodos de investigação e registro documental;
IV - elaboração de relatórios; e
V - comunicação com órgãos de controle.

Art. 28. Compete à Câmara Municipal, por seus órgãos responsáveis:

I - disponibilizar, observada a disponibilidade orçamentária, os recursos necessários à execução das fiscalizações;
II - assegurar o acesso institucional às informações públicas, na forma da legislação aplicável;
III - assegurar condições institucionais para o exercício regular das atividades de fiscalização; e
IV - garantir independência técnica no registro das evidências e na elaboração dos relatórios, observadas as competências dos órgãos da Câmara e os limites estabelecidos no Regimento Interno.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. As situações omissas nesta Resolução serão solucionadas pela Mesa Diretora, ouvida a Comissão Permanente responsável quando a matéria estiver relacionada à execução de ação fiscalizatória, observados a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno.

Parágrafo único. A solução de omissão não poderá criar ou alterar competência atribuída a órgão ou agente da Câmara Municipal.

Art. 30. Esta Resolução será revista a cada 2 (dois) anos ou quando houver necessidade de adequação de seus procedimentos.

Art. 31. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

_____
Idemar José Beleti
Presidente

ANEXO

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

MODELO DE PLANO DE AÇÃO

ORIENTAÇÕES GERAIS DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE AÇÃO

O presente modelo destina-se ao registro das decisões, medidas, responsáveis, prazos e evidências relacionados às recomendações técnicas constantes do Relatório Final de Fiscalização.

O preenchimento compete ao Poder Executivo, observadas as disposições do Art. 23 ao Art. 25 desta Resolução.

As informações deverão ser apresentadas de forma individualizada para cada recomendação, permitindo sua vinculação ao respectivo achado e a identificação das providências propostas, adotadas, não adotadas ou ainda pendentes de decisão.

Quando houver adoção de medida alternativa, deverão ser descritos seus fundamentos, o resultado pretendido, os responsáveis e os prazos correspondentes.

As evidências previstas não se confundem com aquelas efetivamente apresentadas, devendo estas últimas ser identificadas e, quando cabível, acompanhadas dos respectivos documentos comprobatórios.

A apresentação do Plano de Ação não implica, por si só, reconhecimento de implementação das medidas nem atendimento integral das recomendações, cuja verificação será realizada pela equipe de fiscalização, mediante Relatório de Monitoramento.

O Plano de Ação integrará o procedimento de fiscalização de origem, preservadas a rastreabilidade documental e as restrições legais de acesso às informações.

1. IDENTIFICAÇÃO

a) Órgão responsável pelo plano: [Prefeitura Municipal / Secretaria / Unidade];
b) Plano de Ação nº [____]/20[___] de [____/____/20___];
c) Relatório Final de Fiscalização nº [____]/20[___], recebido em [___/___/20__];
d) Ação do Plano Anual de Fiscalização: [código e título, quando houver];
e) Tema e período abrangido: [_____];
f) Responsável pela consolidação deste Plano: [nome, cargo e contato institucional];
g) Procedimento de Fiscalização nº [____]/20[___];
h) Equipe de Fiscalização responsável: [identificação da equipe e do coordenador];
i) Comissão permanente responsável pelo acompanhamento: [_____].
j) Data de recebimento da comunicação do Relatório Final: [____/____/20___];
k) Prazo para apresentação da resposta ou Plano de Ação: [____/____/20___].

2. RESPOSTA A CADA RECOMENDAÇÃO TÉCNICA

2.1. RECOMENDAÇÃO Nº [____] – ACHADO Nº [_____]

a) Recomendação recebida: [transcrever ou resumir fielmente o texto do Relatório Final];
b) Decisão do Poder Executivo:

☐ Adotar
☐ Adotar com medida alternativa
☐ Não adotar
☐ Em análise, com previsão de decisão até [data]

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

c) Necessidade e justificativa da ação: [problema a tratar e resultado pretendido];
d) Ação a ser executada: [etapas concretas definidas pelo órgão responsável];
e) Órgão ou unidade e responsável pela execução: [identificação do órgão ou unidade administrativa];
f) Responsável: [nome e cargo ou, quando não houver definição nominal, cargo ao qual compete a execução].
g) Prazo de início: [___/___/20___] **Prazo de conclusão:** [___/___/20___]
h) Situação da implementação: ☐ Planejada ☐ Em andamento ☐ Concluída
i) Evidências previstas para comprovação da execução: [documentos, registros, indicadores ou outros elementos que deverão demonstrar a implementação da medida];
j) Evidências já apresentadas (quando houver)**:** [identificação dos documentos e sua localização no procedimento de fiscalização];
k) Indicador ou critério de verificação: [dado observável; meta, se cabível]
l) Medida alternativa ou motivo da não adoção: [justificativa técnica e administrativa; quando cabível];
m) Dependências, recursos e observações: [informar se necessários e quando disponíveis];

2.2. RECOMENDAÇÃO Nº [ ] – ACHADO Nº [ ]

(Repetir a estrutura acima para cada Recomendação - Achado)

3. ATUALIZAÇÃO DAS PROVIDÊNCIAS E MONITORAMENTO

O Poder Executivo atualizará as informações relativas às providências comunicadas à Câmara Municipal. A verificação de sua implementação será realizada pela equipe de fiscalização em exercício no período correspondente, nos termos do Art. 25 da Resolução nº [___]/20[___], e registrada em Relatório de Monitoramento, com ciência à Comissão Permanente responsável.

RECOMENDAÇÃO	RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO INFORMADA	PRAZO PREVISTO	EVIDÊNCIA OU PENDÊNCIA	ATUALIZAÇÃO
nº [_____]	[Órgão/cargo]	[planejada / em andamento / concluída]	[___/___/20___]	[Documento ou pendência]	[___/___/20___]
nº [_____]	[Órgão/cargo]	[planejada / em andamento / concluída]	[___/___/20___]	[Documento ou pendência]	[___/___/20___]

OBS.: As informações constantes deste item e suas atualizações constituem elementos fornecidos pelo Poder Executivo para subsidiar o monitoramento e não substituem a verificação realizada pela equipe de fiscalização nem o respectivo Relatório de Monitoramento.
***Orientação de preenchimento:** Quando o Poder Executivo decidir não adotar determinada recomendação, deverá registrar essa decisão e apresentar sua justificativa, ficando dispensado o preenchimento dos campos relativos à execução da medida não adotada. A decisão e seus*

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

fundamentos serão registrados para conhecimento da equipe de fiscalização e eventual acompanhamento institucional.

a) Data de referência das situações informadas: [____/____/20___];
b) Observações sobre ações alteradas ou prazos revistos: [justificativas e novas previsões];
c) Existência de providências com execução prevista para exercício posterior:
☐ Sim
☐ Não
d) Recomendações e providências que permanecerão sujeitas a acompanhamento: [identificação];
e) Previsão de atualização das informações pelo órgão responsável: [data ou periodicidade].

4. RESPONSABILIDADE E ENCAMINHAMENTO

As informações e as medidas propostas neste Plano de Ação são de responsabilidade do Poder Executivo. A indicação de recomendação não significa transferência à equipe de fiscalização da decisão administrativa sobre sua adoção.

Ariranha do Ivaí/PR, [dia] de [mês] de 20[___].

Autoridade responsável pelo encaminhamento:

Nome: _____.

Cargo: _____.

Assinatura: _____.

Unidade(s) participante(s) da elaboração (quando cabível)**:**

Nome: _____.

Cargo: _____.

Assinatura: _____.

Encaminhamento à equipe de fiscalização em [____/____/_____];
Protocolo nº [_____].

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

RESOLUÇÃO Nº 019/2026

Dispõe sobre as regras de funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, definindo rotinas de atendimento, prazos para resposta, canais de contato e trâmites destinados ao cumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), bem como os mecanismos de transparência ativa previstos na referida norma.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) constitui o serviço institucional responsável pelo recebimento, processamento e atendimento dos pedidos de acesso às informações públicas sob a guarda da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, em conformidade com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Parágrafo único. No desempenho de suas atribuições, o SIC deverá assegurar atendimento pautado pela transparência, eficiência, acessibilidade e imparcialidade, observando que a divulgação das informações públicas é a regra e a restrição de acesso constitui medida excepcional prevista em lei.

Art. 2º São garantidos aos cidadãos os seguintes direitos:

I - obter acesso às informações públicas produzidas, custodiadas ou mantidas pela Câmara Municipal;
II - ter o acesso restringido somente nas hipóteses e condições previstas na legislação aplicável;
III - receber resposta ao pedido formulado no prazo máximo de 20 (vinte) dias, admitida prorrogação, mediante justificativa expressa, por até 10 (dez) dias, quando a complexidade da matéria assim exigir;
IV - apresentar recurso contra decisão que negue, total ou parcialmente, o acesso à informação;
V - obter gratuitamente as informações solicitadas, ressalvados os custos materiais efetivamente necessários para reprodução de documentos;
VI - utilizar qualquer dos canais disponibilizados para apresentação de solicitações;
VII - receber resposta fundamentada, objetiva e redigida em linguagem clara.

Art. 3º A atuação do Serviço de Informação ao Cidadão observará os seguintes princípios:

I - publicidade, assegurando-se a máxima transparência possível dos atos e informações públicas, de

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

forma que o sigilo constitui exceção;
II - eficiência, mediante tratamento célere e adequado das solicitações recebidas, bem como respostas claras;
III - impessoalidade, vedado qualquer favorecimento ou discriminação entre os solicitantes;
IV - acessibilidade, mediante oferta de diferentes meios de atendimento ao cidadão;
V - clareza, com utilização de linguagem simples e compreensível;
VI - integridade, garantindo a proteção das informações cuja confidencialidade seja exigida por lei.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DOS RESPONSÁVEIS

Art. 4º Para As atividades do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), serão designados servidores para o desempenho das seguintes funções, observada a estrutura administrativa da Câmara Municipal:

I - Coordenador do SIC, responsável pela supervisão geral das atividades;
II - **Técnicos de Apoio, denominados de Assistentes e Atendentes do** Serviço de Informação ao Cidadão, designados conforme demanda, incumbidos de auxiliar nas atividades de triagem, protocolo e encaminhamento das demandas;
III - Responsáveis Setoriais, compreendidos como os servidores responsáveis pela produção, gestão ou guarda das informações solicitadas, independentemente da existência de departamentos ou setores formalmente constituídos; e
IV - autoridade recursal competente, responsável pela apreciação dos recursos administrativos relativos aos pedidos de acesso à informação, observadas as competências e as instâncias previstas na legislação aplicável.

§ 1º As funções de Coordenador, Assistente e Atendente do SIC poderão ser acumuladas por um mesmo servidor, conforme a estrutura administrativa existente, observadas a compatibilidade das atribuições e as condições necessárias ao adequado funcionamento do serviço.
§ 2º A inexistência de departamentos ou setores administrativos formalmente constituídos não impedirá a atribuição das responsabilidades previstas no inciso III aos servidores que produzam, gerenciem ou mantenham as informações solicitadas.
§ 3º As designações do Coordenador e dos Técnicos de Apoio serão formalizadas por Portaria da Presidência da Câmara Municipal, publicada no meio oficial competente, com identificação dos servidores e das respectivas funções.
§ 4º A atribuição de responsabilidades setoriais poderá decorrer das competências dos cargos ou funções existentes, sem necessidade de designação individual para cada pedido de acesso à informação.
§ 5º O exercício acumulado de funções no SIC não autoriza o servidor a julgar recurso administrativo contra decisão que tenha proferido.

Art. 5º Compete ao Coordenador do Serviço de Informação ao Cidadão:

I - supervisionar as atividades do Serviço de Informação ao Cidadão;

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

II - garantir o cumprimento da Lei de Acesso à Informação;
III - orientar a equipe sobre legislação aplicável;
IV - receber, registrar, protocolar e realizar a análise preliminar dos pedidos de acesso à informação;
V - promover o encaminhamento das solicitações aos setores competentes;
VI - acompanhar e controlar os prazos estabelecidos para atendimento das demandas;
VII - assegurar que as respostas sejam encaminhadas dentro dos prazos legais;
VIII - receber, registrar e encaminhar os recursos administrativos à autoridade competente, acompanhando sua tramitação e o cumprimento dos prazos aplicáveis;
IX - manter banco de dados e estatísticas relativas às solicitações recebidas;
X - administrar os mecanismos eletrônicos de transparência;
XI - coordenar a divulgação das informações sujeitas à transparência ativa;
XII - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas;
XIII - manter arquivo atualizado contendo os pedidos protocolados e respectivas respostas.

Parágrafo único. A atuação do Coordenador do SIC não afasta a responsabilidade dos demais agentes públicos pela produção, integridade, exatidão e disponibilização das informações de sua competência.

Art. 6º Compete ao(à) Assistente do Serviço de Informação ao Cidadão:

I - auxiliar na análise e classificação das solicitações recebidas;
II - acompanhar o cumprimento dos prazos de atendimento;
III - elaborar comunicações destinadas aos solicitantes;
IV - organizar e manter atualizado o arquivo de demandas;
V - colaborar na capacitação da equipe sempre que necessário.

Art. 7º São atribuições dos Atendentes do Serviço de Informação ao Cidadão:

I - receber os pedidos de acesso à informação;
II - efetuar o registro dos dados apresentados pelo solicitante;
III - protocolar documentos e requerimentos;
IV - prestar informações sobre os prazos e procedimentos aplicáveis;
V - entregar documentos ou respostas quando disponibilizados ao cidadão;
VI - preservar a confidencialidade das informações cuja divulgação seja restrita.

Parágrafo único. As atribuições previstas no Art. 6º e no Art. 7º poderão ser exercidas pelo Coordenador do SIC ou por outros servidores formalmente designados, conforme a estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Art. 1º São atribuições dos Responsáveis Setoriais:

I - colaborar com o SIC na obtenção das informações solicitadas;
II - encaminhar as informações requisitadas no prazo máximo de 8 (oito) dias;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

III - indicar eventual restrição legal de acesso à informação;
IV - prestar informações completas, corretas e compreensíveis;
V - participar das reuniões relacionadas às demandas de sua área de competência;
VI - sugerir conteúdos passíveis de divulgação em transparência ativa.

Parágrafo único. O prazo previsto no inciso II será contado do recebimento da solicitação interna pelo Responsável Setorial e deverá ser observado sem prejuízo do prazo legal de resposta ao requerente.

Art. 2º Os recursos administrativos relativos aos pedidos de acesso à informação serão apreciados pelas autoridades competentes, observados a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a legislação local aplicável e o procedimento previsto nesta Resolução.

§ 1º O recurso contra decisão que negar acesso à informação será dirigido à autoridade hierarquicamente superior àquela que proferiu a decisão recorrida, assegurada a apreciação por autoridade distinta.
§ 2º A autoridade que proferiu a decisão recorrida poderá prestar esclarecimentos e encaminhar os documentos necessários à instrução do recurso, sem participar de seu julgamento.
§ 3º Quando a decisão recorrida tiver sido proferida pela autoridade máxima da Câmara Municipal, serão observadas as instâncias e os procedimentos recursais previstos na legislação aplicável, vedada a criação de instância administrativa sem competência legal.
§ 4º O Coordenador do SIC prestará apoio administrativo ao processamento dos recursos, realizando seu registro, acompanhamento e encaminhamento à autoridade competente.
§ 5º As dúvidas relativas à existência de restrição legal de acesso à informação serão submetidas à autoridade competente para decisão fundamentada, sem prejuízo de consulta à assessoria jurídica, quando necessária.

CAPÍTULO I
DOS MEIOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 10. Os pedidos de acesso à informação poderão ser apresentados por meio dos seguintes canais de atendimento:

I - sistema eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), disponibilizado no sítio oficial da Câmara Municipal;
II - atendimento presencial;
III - correio eletrônico;
IV - contato telefônico.

§ 1º O atendimento pelo e-SIC observará as seguintes disposições:

I - quanto à disponibilidade:

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

a) haverá formulário eletrônico específico disponibilizado no sítio oficial da Câmara Municipal, conforme modelo constante do Anexo III;
b) o sistema permanecerá disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante os 7 (sete) dias da semana;
c) o acesso ao sistema ocorrerá por meio do endereço eletrônico disponibilizado no sítio oficial da Câmara Municipal;
d) o suporte técnico será prestado pelos canais de atendimento divulgados no sítio oficial da Câmara Municipal.

II - quanto ao procedimento:

a) o solicitante deverá preencher formulário eletrônico contendo seus dados;
b) a informação pretendida deverá ser descrita de forma clara e objetiva;
c) deverá ser indicada a preferência quanto ao formato da resposta;
d) após o preenchimento, o pedido será submetido eletronicamente;
e) será gerado automaticamente número de protocolo;
f) o recebimento da solicitação será confirmado por e-mail ou por outro meio eletrônico informado pelo requerente, quando disponível.

III - quanto às características do serviço:

a) não será exigida identificação presencial do requerente;
b) não serão exigidos requisitos de identificação que inviabilizem a apresentação do pedido, observada a legislação aplicável;
c) haverá possibilidade de acompanhamento automático do requerimento.

§ 2º O atendimento presencial observará as seguintes regras:

I - quanto à localização e horário de funcionamento:

a) o atendimento será realizado na sede da Câmara Municipal ou em outro local oficialmente designado, conforme endereço divulgado no sítio eletrônico oficial;
b) o funcionamento ocorrerá nos dias e horários de atendimento ao público estabelecidos pela Câmara Municipal, conforme informações divulgadas em seu sítio eletrônico oficial;
c) ficará responsável pelo atendimento o servidor público designado para exercer a função de Atendente do SIC ou, na sua ausência, outro servidor responsável pelo atendimento.

II - quanto ao procedimento:

a) o interessado deverá:
1. preencher formulário padronizado, conforme modelo previsto no Anexo IV; ou
2. apresentar ofício contendo a solicitação;
b) será fornecido protocolo físico ou eletrônico ao requerente;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

c) o pedido será registrado em sistema eletrônico ou manualmente em livro de protocolo;
d) após o registro, a solicitação será encaminhada ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) pelo meio administrativo disponível, assegurada sua rastreabilidade.

§ 3º Os pedidos encaminhados por correio eletrônico deverão observar os seguintes critérios:

I - quanto ao endereço eletrônico:
a) as solicitações deverão ser encaminhadas ao endereço de correio eletrônico oficial disponibilizado pela Câmara Municipal para o recebimento de pedidos de acesso à informação;
b) recomenda-se a identificação da mensagem como pedido de acesso à informação, sem que a ausência dessa indicação impeça seu recebimento, registro ou processamento.
II - quanto ao procedimento:
a) o interessado deverá encaminhar mensagem eletrônica contendo a descrição do pedido;
b) recomenda-se a solicitação de "confirmação de leitura";
c) o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) responderá com o respectivo número de protocolo.
III - quanto às características:
a) o canal poderá ser utilizado para apresentação de pedidos de acesso à informação, independentemente de sua complexidade, observados os procedimentos de registro e tratamento previstos nesta Resolução;
b) a resposta será formalizada mediante correio eletrônico.

§ 4º O atendimento por contato telefônico seguirá as seguintes disposições:

I - quanto aos contatos disponíveis: o atendimento será realizado por meio dos números telefônicos e ramais oficiais divulgados pela Câmara Municipal;
II - quanto aos dias e horários de atendimento: o serviço funcionará nos dias e horários de atendimento ao público divulgados pela Câmara Municipal;
III - quanto ao procedimento:
a) o atendente receberá e registrará a solicitação apresentada verbalmente pelo requerente;
b) o atendente orientará o requerente quanto ao número de protocolo, às formas de acompanhamento do pedido e à eventual necessidade de complementação de informações estritamente necessárias à identificação da informação solicitada;
c) o recebimento do pedido será confirmado ao requerente, sempre que possível, por meio do canal de contato por ele informado;
d) não será exigido comparecimento presencial ou utilização de outro canal de atendimento como condição para o recebimento e o registro da solicitação.

§ 5º A indisponibilidade temporária do sistema eletrônico não impedirá o recebimento de pedidos pelos demais canais oficiais, devendo os registros realizados por meio alternativo ser inseridos no sistema após seu restabelecimento, preservadas a data original de recebimento e a contagem do prazo legal.
§ 6º Os canais de atendimento do SIC e suas respectivas informações de acesso e contato, incluindo endereços físicos e eletrônicos, números telefônicos, ramais e horários de funcionamento, serão

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

divulgados no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal e mantidos atualizados.

Art. 11. Constituem garantias asseguradas ao solicitante:

I - proteção dos dados pessoais e das informações relativas à sua identidade, nos termos da legislação aplicável;
II - dispensa de justificativa para formulação do pedido;
III - impossibilidade de exigência de requisitos de identificação que inviabilizem a solicitação de acesso à informação; e
IV - tratamento dos dados pessoais em conformidade com a legislação relativa à privacidade e à proteção de dados.

CAPÍTULO II
DO FLUXO OPERACIONAL DE ATENDIMENTO (MAPEAMENTO)

Art. 12. O processamento dos pedidos apresentados ao Serviço de Informação ao Cidadão observará as etapas operacionais descritas nesta Resolução e detalhadas no Anexo I.

Parágrafo único. O fluxo de atendimento compreenderá procedimentos padronizados destinados a assegurar o adequado recebimento, análise, tramitação e resposta das solicitações formuladas pelos cidadãos.

Art. 13. A representação gráfica das etapas que compõem o fluxo operacional do SIC encontra-se prevista no Anexo II desta Resolução, servindo como instrumento orientador para a execução dos procedimentos administrativos relacionados ao acesso à informação.

CAPÍTULO III
DOS PRAZOS E DOS PROCEDIMENTOS PARA RESPOSTA

Art. 14. O acesso à informação disponível será assegurado imediatamente.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) adotará, no prazo de até 20 (vinte) dias, uma das seguintes providências:

I - disponibilizar a informação solicitada ou comunicar a data, o local e o modo para sua consulta, reprodução ou obtenção;
II - comunicar, mediante decisão fundamentada, as razões de fato e de direito da negativa total ou parcial de acesso; ou
III - informar que a Câmara Municipal não possui a informação e, se for de seu conhecimento, indicar o órgão ou a entidade que a detenha ou promover o encaminhamento do pedido, quando juridicamente e tecnicamente cabível, cientificando o requerente.

§ 2º O prazo previsto no § 1º poderá ser prorrogado uma única vez, por até 10 (dez) dias, mediante

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente antes do término do prazo inicial.
§ 3º Quando a informação solicitada estiver disponível ao público em meio de acesso universal, poderá ser informado ao requerente o local e a forma de consulta, obtenção ou reprodução, observado o disposto na legislação aplicável.
§ 4º A negativa total ou parcial de acesso indicará o fundamento legal da restrição e informará ao requerente a possibilidade, o prazo e a forma de interposição de recurso, bem como a autoridade competente para sua apreciação.
§ 5º Quando apenas parte do documento ou da informação estiver submetida a sigilo, proteção de dados pessoais ou outra restrição legal de acesso, será assegurado o acesso à parte não protegida, mediante ocultação, anonimização, extração ou outro meio adequado.

Art. 15. Com a finalidade de assegurar o cumprimento do prazo previsto no art. 14, o processamento interno dos pedidos observará, preferencialmente, os seguintes prazos:

I - até 1 (um) dia para recebimento, registro e protocolo do pedido;
II - até 2 (dois) dias para análise preliminar e identificação da informação solicitada;
III - até 1 (um) dia para encaminhamento do pedido à unidade administrativa competente, quando necessário;
IV - até 8 (oito) dias para localização, levantamento, compilação e encaminhamento das informações pelo Responsável Setorial;
V - até 2 (dois) dias para consolidação, revisão e validação da resposta; e
VI - até 1 (um) dia para envio da resposta ao requerente e realização dos registros correspondentes.

§ 1º Os prazos internos previstos neste artigo possuem natureza administrativa e destinam-se à organização do fluxo de trabalho, não constituindo prazos adicionais aos estabelecidos no Art. 14.
§ 2º O Coordenador do SIC poderá adequar os prazos internos de cada etapa, conforme a complexidade do pedido e as circunstâncias do caso concreto, desde que preservado o prazo máximo aplicável ao requerente.
§ 3º A unidade administrativa responsável deverá comunicar imediatamente ao SIC eventual dificuldade que possa comprometer o atendimento do pedido no prazo estabelecido, indicando as razões e as providências necessárias à obtenção da informação.
§ 4º A demora ou a ausência de resposta de unidade administrativa não suspende nem amplia, por si só, o prazo aplicável ao requerente.
§ 5º Quando parte da informação solicitada estiver disponível e sua disponibilização imediata for útil ao requerente, poderá ser fornecida resposta parcial, sem prejuízo da complementação dentro do prazo aplicável.
§ 6º Os prazos previstos nos incisos I a VI serão controlados de forma sucessiva, sem prejuízo da execução simultânea de atividades quando possível, devendo o Coordenador do SIC adotar as providências necessárias para assegurar o cumprimento do prazo legal de resposta.

Art. 16. Os prazos relativos aos pedidos de acesso à informação serão contados na forma estabelecida pela legislação aplicável.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

§ 1º Os prazos internos previstos no Art. 15 serão organizados e controlados de modo a assegurar o cumprimento do prazo legal para resposta ao requerente.
§ 2º Quando for necessária a complementação ou o esclarecimento do pedido para possibilitar a identificação da informação pretendida, o requerente será comunicado de forma clara e objetiva.
§ 3º A solicitação de complementação não poderá ser utilizada para exigir do requerente a indicação dos motivos ou da finalidade do pedido de acesso à informação.
§ 4º Não constituem fundamento autônomo para prorrogação do prazo legal:

I - a demora no encaminhamento interno do pedido;
II - a ausência ou o atraso de manifestação da unidade administrativa responsável;
III - dificuldades administrativas ordinárias da Câmara Municipal; ou
IV - o descumprimento dos prazos internos previstos no Art. 15.

§ 5º A prorrogação do prazo para resposta somente será admitida nas hipóteses e condições previstas na legislação aplicável e no Art. 14, § 2º, desta Resolução.

CAPÍTULO IV
DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

Art. 17. O tratamento das informações pessoais observará a legislação relativa ao acesso à informação e à proteção de dados pessoais e será realizado de forma transparente e com respeito à intimidade, à vida privada, à honra, à imagem e às demais liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo estabelecido na legislação, ressalvadas as hipóteses legais de acesso ou divulgação.
§ 2º O acesso por terceiros às informações de que trata o § 1º dependerá de previsão legal, consentimento expresso do titular ou de outra hipótese legal que autorize sua divulgação ou utilização.
§ 3º O consentimento do titular não será exigido nas hipóteses em que a legislação autorizar o acesso, a divulgação ou a utilização da informação independentemente de sua manifestação.
§ 4º A existência de dado pessoal em documento, processo ou registro público não implica, por si só, restrição integral de acesso, devendo ser considerados a natureza da informação, sua finalidade, o interesse público envolvido e as hipóteses legais de divulgação ou restrição.
§ 5º Quando a restrição alcançar apenas parte do documento, processo ou registro, será assegurado o acesso à parte não protegida, mediante ocultação, anonimização, extração ou outro meio adequado.
§ 6º A proteção das informações pessoais não poderá ser invocada com a finalidade de:

I - prejudicar a apuração de irregularidade em que o titular da informação esteja envolvido, observada a legislação aplicável;
II - impedir o acesso a informações necessárias à proteção do interesse público e geral preponderante, nas hipóteses legalmente admitidas; ou
III - afastar dever de transparência estabelecido em lei.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

§ 7º Aquele que obtiver acesso a informação pessoal sujeita a restrição será responsável por seu uso indevido, na forma da legislação aplicável.
§ 8º O tratamento de dados pessoais pelo SIC observará os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção e demais princípios estabelecidos na legislação de proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO V
DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO E DA CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Art. 18. O acesso à informação somente poderá ser restringido nas hipóteses e condições previstas na Constituição Federal e na legislação aplicável.

§ 1º A restrição de acesso deverá limitar-se às informações efetivamente protegidas e observar a extensão e o prazo estritamente necessários à tutela do interesse juridicamente protegido.
§ 2º A classificação de informação em grau de sigilo dependerá de previsão legal e de decisão formal e motivada da autoridade competente, observados os requisitos, os procedimentos, os graus e os prazos estabelecidos na legislação aplicável.
§ 3º Na classificação da informação será adotado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano decorrente de sua divulgação;
II - o interesse público na divulgação da informação; e
III - o prazo máximo de restrição ou o evento que determine seu término.

§ 4º Não poderá ser imposto sigilo ou restrição de acesso com a finalidade de:

I - ocultar irregularidade ou ilegalidade;
II - impedir ou dificultar fiscalização ou controle;
III - evitar constrangimento ou repercussão desfavorável à Administração Pública, a agente público ou a agente político; ou
IV - restringir indevidamente o acesso a informação pública.

§ 5º A mera alegação genérica de sigilo, confidencialidade, caráter estratégico, interesse da Administração ou proteção de dados pessoais não constitui fundamento suficiente para restringir o acesso, devendo a decisão indicar o fundamento jurídico aplicável ao caso concreto.
§ 6º As informações protegidas por sigilo estabelecido em legislação específica observarão o respectivo regime jurídico.
§ 7º Quando a restrição alcançar apenas parte do documento ou da informação, será assegurado o acesso à parte não protegida, na forma do Art. 17, § 5º.

Art. 19. As informações imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado poderão ser classificadas como ultrassecretas, secretas ou reservadas, exclusivamente nas hipóteses e condições previstas na legislação aplicável.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso, contados da data de produção da informação, serão:

I - 25 (vinte e cinco) anos, para a informação ultrassecreta;
II - 15 (quinze) anos, para a informação secreta; e
III - 5 (cinco) anos, para a informação reservada.

§ 2º Poderá ser estabelecido, como termo final da restrição de acesso, evento determinado, desde que ocorra antes do término do prazo máximo correspondente ao grau de classificação.
§ 3º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento definido como termo final da restrição, a informação tornar-se-á automaticamente de acesso público, ressalvada a incidência de outra hipótese legal de restrição.
§ 4º A classificação observará o interesse público da informação e adotará o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado;
II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento definido como seu termo final; e
III - a necessidade, a adequação e a proporcionalidade da restrição em relação ao interesse juridicamente protegido.

§ 5º A classificação, a reavaliação, a desclassificação e a redução do prazo de sigilo serão realizadas pelas autoridades competentes, nos limites e na forma estabelecidos na legislação aplicável.
§ 6º A decisão que classificar informação em qualquer grau de sigilo será formalizada e motivada e conterá, no mínimo:

I - a identificação da informação;
II - o fundamento legal da classificação;
III - as razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no § 4º;
IV - o grau de sigilo;
V - o prazo de restrição ou o evento que determine seu termo final;
VI - a identificação da autoridade responsável pela classificação; e
VII - a data da decisão.

§ 7º A classificação será reavaliada pela autoridade competente, de ofício ou mediante provocação, nas hipóteses e na forma previstas na legislação aplicável, podendo resultar na manutenção da classificação, na redução do prazo de restrição ou na desclassificação da informação.
§ 8º A Câmara Municipal publicará, em seu sítio eletrônico oficial, as informações relativas à classificação e à desclassificação exigidas pela legislação aplicável, preservado o conteúdo protegido.
§ 9º A informação não poderá permanecer classificada por prazo superior ao legalmente admitido, nem ser reclassificada ou ter sua restrição prorrogada fora das hipóteses expressamente autorizadas pela legislação.
§ 10. A existência de dúvida quanto ao acesso não autoriza, por si só, a imposição ou a manutenção de sigilo, devendo a questão ser submetida à autoridade competente para decisão fundamentada, observados a publicidade como preceito geral e o sigilo como exceção.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

§ 11. O disposto neste artigo não se confunde com as restrições de acesso decorrentes da proteção de informações pessoais ou de outras hipóteses de sigilo estabelecidas em legislação específica, que observarão seus respectivos regimes jurídicos.
§ 12. A aplicação dos graus de classificação previstos neste artigo não confere, por si só, competência para classificar informações, devendo ser observadas as autoridades legalmente habilitadas, os limites de suas atribuições e os procedimentos estabelecidos na legislação aplicável.

CAPÍTULO VI
DA NEGATIVA E DA RESTRIÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 20. A negativa total ou parcial de acesso à informação será formalizada em decisão motivada, que conterá:

I - a identificação da informação ou da parte da informação cujo acesso tenha sido negado;
II - as razões de fato e de direito que fundamentam a restrição;
III - a indicação do dispositivo legal que autoriza a restrição de acesso;
IV - quando se tratar de informação classificada, o respectivo grau de sigilo e o prazo de restrição ou o evento definido como seu termo final, observado o disposto na legislação aplicável;
V - a identificação da autoridade ou unidade responsável pela decisão;
VI - a informação sobre a possibilidade de interposição de recurso, seu prazo e a forma de apresentação; e
VII - a identificação da autoridade competente para apreciar o recurso.

§ 1º Quando a restrição alcançar apenas parte do documento ou da informação, será assegurado o acesso à parte não protegida, mediante ocultação, anonimização, extração, certidão, cópia com supressão da parte protegida ou outro meio adequado.
§ 2º A negativa de acesso limitar-se-á à extensão e ao período necessários à proteção do interesse juridicamente tutelado, vedada a restrição integral quando for possível assegurar acesso parcial.
§ 3º A mera alegação genérica de sigilo, confidencialidade, proteção de dados pessoais, caráter estratégico, interesse da Administração ou expressão equivalente não constitui fundamento suficiente para restringir o acesso.
§ 4º A decisão deverá demonstrar a incidência concreta da hipótese legal de restrição, vedada a utilização de fundamento genérico ou abstrato desvinculado da informação solicitada.
§ 5º A negativa fundada na inexistência da informação deverá declarar essa circunstância, vedada a exigência de produção, elaboração ou reconstrução de informação inexistente, ressalvados os deveres de extração, consolidação ou tratamento de dados já existentes quando exigíveis pela legislação aplicável.
§ 6º Quando a Câmara Municipal não detiver a informação solicitada, será observado o disposto no Art. 14, § 1º, inciso III.
§ 7º O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, às decisões que restrinjam a forma de acesso ou determinem o fornecimento apenas parcial da informação.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

CAPÍTULO VII
DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 21. Poderá ser interposto recurso administrativo nas seguintes situações:

I - indeferimento integral ou parcial do pedido de acesso à informação;
II - ausência de resposta nos prazos previstos nesta Resolução;
III - fornecimento de informação incompleta, insuficiente ou inadequada ao objeto solicitado;
IV - cobrança de valores em desacordo com as disposições legais aplicáveis;
V - violação de direito assegurado ao solicitante por esta Resolução ou pela legislação de acesso à informação.

Art. 22. No caso de indeferimento de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa, o interessado poderá interpor recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, dirigido à autoridade hierarquicamente superior àquela que proferiu a decisão recorrida.

§ 1º O recurso poderá ser apresentado pelos meios físico ou eletrônico disponibilizados pela Câmara Municipal e deverá conter elementos que permitam identificar o pedido originário e a decisão impugnada.
§ 2º O recurso será registrado pelo SIC e encaminhado à autoridade competente para apreciação, assegurada sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias, observado o disposto na legislação aplicável.
§ 3º A autoridade recorrida poderá prestar informações e reconsiderar sua decisão, desde que essa providência não prejudique o encaminhamento do recurso nem o cumprimento do prazo de decisão previsto no § 2º.
§ 4º A decisão do recurso será formalizada por escrito, com indicação dos fundamentos de fato e de direito, e comunicada ao recorrente.
§ 5º A autoridade responsável pelo julgamento não poderá ser a mesma que proferiu a decisão recorrida.
§ 6º O julgamento do recurso poderá resultar:

I - na concessão integral do acesso solicitado;
II - na concessão parcial do acesso solicitado;
III - na manutenção da decisão recorrida; ou
IV - na determinação de fornecimento ou complementação das informações cabíveis.

Art. 23. A possibilidade de interposição de recurso contra a decisão prevista no Art. 22 observará as instâncias administrativas e as competências estabelecidas na legislação aplicável.

§ 1º Quando houver instância recursal adicional legalmente prevista, o interessado será informado sobre a autoridade competente, o prazo e a forma de interposição do recurso.
§ 2º A decisão administrativa definitiva será comunicada ao interessado, com indicação dos fundamentos que a sustentam e dos meios de impugnação eventualmente cabíveis.
§ 3º A interposição de recurso não afasta nem suspende os deveres de transparência e de divulgação

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

de informações públicas impostos pela legislação aplicável.

CAPÍTULO VIII
DAS INFORMAÇÕES DE INTERESSE GERAL E COLETIVO E DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 24. A Câmara Municipal promoverá a divulgação permanente e espontânea de informações de interesse geral e coletivo em seu Portal da Transparência, independentemente da apresentação de solicitação pelos cidadãos.

Art. 25. As informações disponibilizadas em transparência ativa deverão estar organizadas em seção específica do Portal da Transparência e contemplar, no mínimo, os seguintes conteúdos:

I - informações remuneratórias, com destaque para:
a) folha mensal de pagamento contendo identificação dos agentes públicos, cargos e respectivos valores remuneratórios;
b) auxílios, benefícios indenizatórios e verbas de natureza semelhante;
c) informações relativas a férias, abonos e demais vantagens concedidas.
II - informações orçamentárias, contendo:
a) orçamento anual aprovado;
b) execução mensal das receitas e despesas;
c) medidas de contingenciamento eventualmente adotadas;
d) remanejamentos e transferências entre dotações ou rubricas orçamentárias.
III - licitações e contratos administrativos, especialmente:
a) editais publicados;
b) resultados dos certames licitatórios;
c) contratos firmados, contendo objeto, contratado, valor e vigência;
d) termos aditivos celebrados.
IV - atos normativos, destacando-se:
a) Resoluções, Portarias e Atos expedidos pela Mesa Diretora ou Presidência;
b) versão atualizada do Regimento Interno;
c) normas revogadas, alteradas ou consolidadas.
V - atividade legislativa, assim compreendidas:
a) pautas das sessões;
b) gravações em áudio e vídeo das reuniões plenárias;
c) atas das sessões;
d) atas das comissões.
VI - informações institucionais dos vereadores, com destaque para:
a) identificação parlamentar, filiação partidária e dados eleitorais;
b) meios oficiais de contato;
c) frequência nas sessões;
d) proposições legislativas apresentadas.
VII - informações sobre receita e despesa, contendo:
a) demonstrativos financeiros mensais;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

b) comparativos entre períodos distintos;
c) acompanhamento da execução financeira.
VIII - planejamento institucional, especialmente:
a) plano anual de fiscalização;
b) plano anual de capacitação;
c) Plano Plurianual (PPA);
d) Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
IX - auditoria e controle, principalmente:
a) relatórios de fiscalização;
b) pareceres emitidos pelo Tribunal de Contas;
c) recomendações expedidas pelos órgãos de controle;
d) respostas institucionais e planos de ação adotados.
X - ouvidoria e relacionamento com o cidadão, destacando-se:
a) quantitativo de manifestações recebidas por assunto;
b) tempo médio de atendimento;
c) indicadores de satisfação dos usuários.
XI - informações sobre a estrutura administrativa e o atendimento ao público, contendo:
a) endereço da sede e das demais unidades administrativas existentes;
b) telefones, endereços eletrônicos e demais canais oficiais de contato;
c) dias e horários de funcionamento e de atendimento ao público;
d) organograma ou descrição das unidades administrativas existentes, com indicação de suas atribuições e vinculação hierárquica;
e) relação dos cargos efetivos e comissionados existentes, com suas denominações, quantitativos e vinculação administrativa, quando aplicável.
XII - informações complementares sobre a composição da Câmara Municipal, contendo:
a) relação nominal dos vereadores em exercício;
b) página individual ou seção específica com biografia ou currículo resumido de cada parlamentar;
c) informações básicas de identificação e atuação parlamentar;
d) identificação dos cargos ocupados na Mesa Diretora e nas Comissões, quando aplicável.
XIII - informações complementares sobre a produção normativa, contendo:
a) leis e demais atos normativos produzidos ou promulgados pela Câmara Municipal, conforme suas competências;
b) resoluções, decretos legislativos, portarias e outros atos infralegais;
c) identificação dos atos por espécie, número, ano e ementa;
d) acesso ao texto integral dos atos, com indicação das alterações e revogações, quando disponíveis.
XIV - informações sobre as proposições legislativas, contendo:
a) espécie, número, ano e ementa da proposição;
b) identificação da autoria;
c) documentos anexos e demais peças integrantes do processo legislativo, ressalvadas as informações legalmente protegidas;
d) situação atual e histórico de tramitação;
e) identificação do relator, quando houver;
f) decisões, pareceres e demais atos relevantes praticados durante a tramitação.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

XV - informações complementares sobre as sessões plenárias, contendo:
a) pautas das sessões, divulgadas previamente, com indicação da data, do horário e das matérias a serem apreciadas;
b) atas das sessões, após sua aprovação, observados os procedimentos regimentais;
c) relação de presença dos parlamentares em cada sessão;
d) resultados das votações nominais, com identificação da matéria e do voto de cada parlamentar;
e) registros audiovisuais das sessões, observadas as disposições regimentais e a legislação aplicável.
XVI - informações sobre as reuniões das Comissões, contendo:
a) identificação e composição das Comissões;
b) pautas das reuniões, divulgadas previamente, com indicação da data, do horário e das matérias a serem apreciadas;
c) atas das reuniões realizadas, após sua aprovação, observados os procedimentos regimentais;
d) pareceres, relatórios e demais documentos produzidos pelas Comissões, ressalvadas as informações legalmente protegidas.
XVII - informações complementares sobre os mecanismos de participação e atendimento ao cidadão, contendo:
a) canais de acesso ao Serviço de Informação ao Cidadão;
b) canais de atendimento da Ouvidoria;
c) orientações para apresentação e acompanhamento de solicitações e manifestações;
d) informações sobre audiências públicas e consultas públicas realizadas pela Câmara Municipal;
e) editais, avisos, atas, relatórios e registros audiovisuais dos eventos de participação popular, quando existentes e sujeitos à divulgação.

Parágrafo único. A divulgação das informações previstas neste artigo observará a estrutura administrativa e as atividades efetivamente existentes na Câmara Municipal, sem prejuízo do cumprimento das obrigações legais de transparência e publicidade.

Art. 26. As informações disponibilizadas deverão observar os seguintes padrões de apresentação:

I - dados estruturados disponibilizados, sempre que tecnicamente possível, em formatos abertos e reutilizáveis, como CSV, JSON ou outros formatos que permitam seu processamento automatizado;
II - documentos textuais disponibilizados em formato PDF;
III - sessões, reuniões e eventos oficiais divulgados por meio audiovisual;
IV - consulta direta por navegador, mediante páginas em formato HTML, dispensando-se download quando tecnicamente possível.

Art. 27. A atualização das informações observará a seguinte periodicidade mínima:

I - folha de pagamento: até 5 (cinco) dias após o encerramento do período de referência;
II - execução orçamentária: até 10 (dez) dias após a consolidação dos dados;
III - licitações e contratações: imediatamente após a ocorrência do ato correspondente;
IV - atos normativos: disponibilização direta e permanente em ambiente eletrônico;
V - informações relativas às sessões plenárias: até 48 (quarenta e oito) horas após sua realização,

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

quanto aos registros disponíveis e aptos à publicação, observados os procedimentos regimentais de aprovação das atas;
VI - demais informações: atualização mensal.

§ 1º As informações relativas às proposições legislativas serão atualizadas conforme os atos de tramitação praticados, observados os procedimentos previstos no Regimento Interno.
§ 2º As pautas das sessões plenárias e das reuniões das Comissões serão divulgadas previamente à sua realização, observados os prazos e as condições estabelecidos no Regimento Interno.
§ 3º As atas das sessões plenárias e das reuniões das Comissões serão disponibilizadas após sua aprovação, observados os procedimentos regimentais e os prazos legais aplicáveis.
§ 4º As informações relativas à composição parlamentar, à estrutura administrativa, aos cargos e aos canais de atendimento serão atualizadas sempre que ocorrer alteração dos dados divulgados.
§ 5º A periodicidade prevista neste artigo não afasta a observância de prazo mais rigoroso estabelecido em lei ou regulamento aplicável.

Art. 28. O Portal da Transparência da Câmara Municipal deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

I - funcionamento em ambiente eletrônico de acesso público e gratuito;
II - ausência de exigência de cadastro prévio para consulta das informações;
III - disponibilização dos dados em formatos abertos e reutilizáveis;
IV - deverá permitir:
a) busca por palavra-chave;
b) filtro por data, tipo e responsável;
c) download de dados;
d) reutilização sem restrições.
V - plataforma compatível com dispositivos móveis;
VI - atualização automática sempre que tecnicamente viável.

Art. 29. A identificação, a produção, a conferência, o fornecimento, a atualização e a publicação das informações sujeitas à transparência ativa serão realizados pelos agentes responsáveis pelas respectivas atividades, observadas as competências estabelecidas na legislação e nos atos de organização administrativa da Câmara Municipal.

§ 1º As responsabilidades compreenderão, conforme a natureza da informação:

I - informações legislativas e atos normativos;
II - informações orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais;
III - informações relativas a licitações, contratos e instrumentos congêneres;
IV - informações funcionais, remuneratórias e relativas à gestão de pessoal;
V - informações institucionais, parlamentares e de comunicação pública; e
VI - manutenção técnica, disponibilidade e funcionamento dos sistemas eletrônicos de transparência.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

§ 2º A Presidência da Câmara Municipal definirá, mediante ato administrativo, os responsáveis pelas atividades previstas neste artigo, admitida a atribuição de mais de uma atividade ao mesmo agente, conforme a estrutura administrativa existente.
§ 3º Compete ao Coordenador do SIC acompanhar o cumprimento das obrigações de transparência ativa, sem prejuízo da responsabilidade dos agentes competentes pela exatidão, integridade e tempestividade das informações.
§ 4º Identificada ausência, desatualização ou inconsistência, o Coordenador do SIC comunicará a ocorrência ao agente competente e acompanhará sua regularização, mantendo registro das providências adotadas.
§ 5º Os agentes responsáveis deverão comunicar ao SIC as providências de publicação, correção ou atualização realizadas, de modo a permitir o controle da regularidade das informações divulgadas.
§ 6º A disponibilização das informações observará os prazos e a periodicidade estabelecidos nesta Resolução e na legislação aplicável.
§ 7º O acompanhamento da transparência ativa será realizado mediante instrumento administrativo de controle, contendo, no mínimo, a identificação das informações obrigatórias, os responsáveis, a periodicidade de atualização, a situação da publicação e os registros das providências corretivas.
§ 8º O fluxo de identificação, atualização e publicação das informações sujeitas à transparência ativa observará as seguintes etapas:

I - identificação das informações de interesse geral e coletivo sujeitas à divulgação obrigatória, independentemente de solicitação;
II - identificação do agente responsável pela produção, gestão ou guarda da informação;
III - levantamento, organização e conferência das informações, observadas sua integridade, exatidão e eventual necessidade de proteção de dados pessoais ou de informações legalmente restritas;
IV - encaminhamento das informações ao agente responsável pela publicação, quando essa atribuição não competir ao próprio agente que as produziu;
V - publicação ou atualização das informações no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal, observados os prazos, a periodicidade e os padrões previstos nesta Resolução e na legislação aplicável;
VI - comunicação ao Coordenador do SIC acerca da publicação ou atualização realizada, para fins de acompanhamento e controle; e
VII - verificação periódica da disponibilidade, atualidade e integridade das informações publicadas, com registro das inconsistências identificadas e das providências adotadas para sua regularização.

§ 9º O fluxo previsto no § 8º será operacionalizado mediante instrumento administrativo de controle, na forma do § 7º, podendo ser complementado por plano de publicação e monitoramento da transparência ativa e por relatório periódico de verificação, observadas as competências dos agentes responsáveis e a estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Art. 30. A presente política de transparência ativa será objeto de avaliação periódica anual, podendo ser revisada sempre que houver necessidade de atualização normativa, tecnológica ou administrativa.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

CAPÍTULO IX
DOS REGISTROS ESTATÍSTICOS E DO RELATÓRIO ANUAL

Art. 31. O Coordenador do SIC manterá controle estatístico permanente das atividades desenvolvidas, registrando, no mínimo:

I - quantidade de pedidos recebidos;
II - temas mais demandados;
III - canal utilizado para apresentação das solicitações;
IV - tempo médio de atendimento;
V - número de respostas integralmente atendidas;
VI - número de respostas parcialmente atendidas;
VII - número de negativas de acesso e respectivos fundamentos;
VIII - número de recursos apresentados;
IX - resultado dos recursos julgados;
X - quantidade de informações disponibilizadas por transparência ativa.

Art. 32. O relatório anual de atividades do SIC deverá ser elaborado ao final de cada exercício e publicado até o mês de fevereiro do ano subsequente.

§ 1º O documento será divulgado no Diário Oficial do Município, no Portal da Transparência e no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal.
§ 2º O relatório será igualmente apresentado em sessão plenária.
§ 3º O relatório deverá conter:

I - consolidação dos dados estatísticos;
II - comparação com os resultados do exercício anterior;
III - levantamento das demandas mais recorrentes;
IV - identificação das informações mais solicitadas;
V - índice de cumprimento dos prazos legais;
VI - análise dos recursos interpostos e resultados;
VII - melhorias implementadas;
VIII - propostas de aperfeiçoamento;
IX - dificuldades verificadas durante a execução das atividades.

§ 4º O documento será assinado pelo Coordenador do SIC e pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 33. O relatório anual deverá apresentar recomendações destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de transparência, atendimento ao cidadão, gestão da informação e capacitação dos servidores.

Parágrafo único. A Mesa Diretora apreciará anualmente as recomendações apresentadas, podendo promover alterações normativas ou administrativas sempre que necessário.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

CAPÍTULO X
DA CAPACITAÇÃO DOS AGENTES RESPONSÁVEIS

Art. 34. A Câmara Municipal promoverá ações permanentes de treinamento destinadas aos agentes envolvidos nas atividades do SIC.

§ 1º O Coordenador do SIC participará, anualmente, de capacitação relacionada:

I - à Lei de Acesso à Informação;
II - à Lei Geral de Proteção de Dados;
III - às boas práticas de transparência pública;
IV - às ferramentas de gestão e tratamento de dados.

§ 2º Os responsáveis setoriais participarão de capacitações periódicas voltadas à correta execução de suas atribuições.
§ 3º Os comprovantes de participação em cursos, treinamentos e eventos deverão permanecer arquivados para fins de controle administrativo.

CAPÍTULO XI
DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

Art. 35. O descumprimento injustificado das obrigações previstas nesta Resolução poderá ensejar a apuração de responsabilidade, observados o regime jurídico aplicável ao agente, o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. A apuração prevista no *caput* não prejudica as responsabilidades civil, administrativa e penal previstas na legislação aplicável.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. As solicitações relativas a informações não expressamente contempladas nesta Resolução poderão ser apresentadas por intermédio do SIC e serão analisadas conforme as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 37. Esta Resolução será objeto de revisão periódica, preferencialmente anual, ou sempre que houver necessidade de adequação legislativa, administrativa ou tecnológica.

Art. 38. Esta Resolução entra em vigor após decorridos 30 (trinta) dias de sua publicação oficial.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

_____
Idemar José Beleti
Presidente

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO I

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO PARA ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

O fluxo padrão de atendimento seguirá 6 (seis) etapas, conforme disposto a seguir:

ETAPA 1 – RECEBIMENTO, REGISTRO E PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO

1. **RESPONSÁVEL**: Atendente e Coordenador(a) do SIC;
2. **PRAZOS INTERNOS**: Até 1 (um) dia;
3. **ATIVIDADES**:
   - **3.1. Receber a solicitação por qualquer dos meios oficiais disponibilizados ao cidadão**;
   - **3.2. Efetuar o registro imediato do pedido em sistema eletrônico ou livro de controle próprio**;
   - **3.3. Atribuir número individual e sequencial de protocolo para identificação e acompanhamento da demanda, seguindo o padrão número/data**;
   - **3.4. Encaminhar confirmação de recebimento ao requerente contendo**:
     a) Número do protocolo gerado;
     b) Data do registro da solicitação;
     c) Prazo legal para resposta (20 dias);
     d) Orientações para acompanhamento da tramitação.
   - **3.5. Manter cópia do pedido arquivada para fins de controle administrativo**;
   - **3.6. Quando o pedido for recebido por meio presencial, telefônico ou por correio eletrônico, assegurar seu registro e encaminhamento ao SIC, preservando a data original de recebimento**.
4. **REGISTROS OBRIGATÓRIOS**: Cadastro da solicitação, registro do protocolo e confirmação de recebimento.

ETAPA 2 – ANÁLISE PRELIMINAR E ENQUADRAMENTO DA INFORMAÇÃO

1. **RESPONSÁVEL**: Assistente e Coordenador(a) do SIC;
2. **PRAZOS INTERNOS**: Até 2 (dois) dias após o recebimento e registro;
3. **ATIVIDADES**:
   - **3.1. Verificar se a matéria solicitada está inserida nas competências da Câmara Municipal**;
   - **3.2. Analisar se o pedido apresenta descrição suficiente para identificação da informação pretendida**;
   - **3.3. Identificar eventual existência de conteúdo protegido por restrição legal**;
   - **3.4. Avaliar a presença de dados pessoais ou informações de natureza sensível**;
   - **3.5. Verificar eventual enquadramento em hipóteses legais de sigilo**.
4. **CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO (**conforme a Lei nº 12.527/2011):
   - **4.1. Pública, quando passível de divulgação integral**;
   - **4.2. Restrita, quando o acesso for limitado a grupo específico autorizado**;
   - **4.3. Sigilosa, quando protegida por norma legal aplicável**;
   - **4.4. A classificação operacional realizada nesta etapa não se confunde com a classificação formal da informação em grau de sigilo, que dependerá de decisão da autoridade**

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

legalmente competente.

5. **PROVIDÊNCIAS COMPLEMENTARES**:
   - **5.1. Verificar a complexidade da solicitação e a necessidade de providências complementares, sem presumir a prorrogação do prazo legal de resposta**;
   - **5.2. Identificar e documentar eventual fundamento legal de restrição, submetendo a matéria à autoridade competente quando necessária decisão sobre o acesso**;
   - **5.3. Orientar o requerente sobre o órgão competente quando a informação não estiver sob responsabilidade da Câmara Municipal**;
   - **5.4. Solicitar esclarecimentos estritamente necessários à identificação da informação, sem exigir justificativa ou demonstração de interesse do requerente.**
6. **REGISTROS OBRIGATÓRIOS**: Registro da análise preliminar, identificação dos responsáveis e documentação de eventual restrição ou providência complementar, dispensada a elaboração de parecer formal quando desnecessária.

ETAPA 3 – ENCAMINHAMENTO AOS SETORES COMPETENTES

1. RESPONSÁVEL: Coordenador(a) do SIC;
2. PRAZOS INTERNOS: Até 1 (um) dia após o enquadramento da informação;
3. **ATIVIDADES**:
   - **3.1. Encaminhar a solicitação ao Responsável Setorial competente, assim considerado o servidor responsável pela produção, gestão ou guarda da informação, independentemente da existência de departamento formalmente constituído**;
   - **3.2. Estabelecer prazo máximo de 8 (oito) dias para retorno das informações solicitadas, observados os arts. 8º e 15 da Resolução**;
   - **3.3. Se a solicitação abranger vários setores/órgãos, fazer o enquadramento e distribuir a cada um deles**;
   - **3.4. Acompanhar e registrar todos os encaminhamentos realizados**;
   - **3.5. Quando a informação não estiver disponível ou não for localizada, registrar essa circunstância e comunicar ao SIC para adoção das providências previstas no art. 14 da Resolução**.
4. **REGISTROS OBRIGATÓRIOS**: Comprovante de encaminhamento, controle de tramitação interna e comprovante de recebimento pelo setor/órgão competente.

ETAPA 4 – LEVANTAMENTO, COMPILAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

1. RESPONSÁVEL: Responsáveis Setoriais, com supervisão do Coordenador(a) do SIC;
2. PRAZOS INTERNOS**:** Até 8 (oito) dias após o recebimento da demanda;
3. **ATIVIDADES**:
   - **3.1. Localizar os documentos, registros ou bases de dados relacionados ao pedido**;
   - **3.2. Reunir as informações em formato adequado para disponibilização ao cidadão**;
   - **3.3. Organizar os dados obtidos, podendo incluir**: cópias de processos, documentos eletrônicos, extratos de bancos de dados, relatórios administrativos.
   - **3.4. Verificar a integridade e suficiência das informações coletadas**;
   - **3.5. Identificar eventual presença de conteúdo sujeito à restrição de acesso, indicando a necessidade de ocultação, anonimização ou outro tratamento legalmente adequado**;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

3.6. Encaminhar o material ao SIC acompanhado das justificativas pertinentes;
3.7. Comunicar imediatamente ao Coordenador do SIC eventual dificuldade que possa comprometer o cumprimento do prazo interno, indicando as razões e as providências necessárias.

4. **REGISTROS OBRIGATÓRIOS**: Informações coletadas, manifestação sobre eventual sigilo e justificativas para restrições de acesso, quando cabíveis.

ETAPA 5 – ELABORAÇÃO, REVISÃO E VALIDAÇÃO DA RESPOSTA

1. RESPONSÁVEL: Coordenador(a) do SIC (com apoio técnico de especialista ou assessor competente, quando necessário);
2. PRAZOS INTERNOS: Até 2 (dois) dias após o recebimento das informações dos setores.
3. **ATIVIDADES**:
   - **3.1. Consolidar os dados recebidos de um ou mais setores**;
   - **3.2. Elaborar resposta em linguagem clara, objetiva e acessível**;
   - **3.3. Indicar a origem das informações fornecidas**;
   - **3.4. Nos casos de indeferimento total ou parcial**:
     a) Indicar o fundamento legal correspondente (Lei nº 12.527/2011);
     b) Informar a hipótese legal de restrição e, quando houver classificação formal, o respectivo grau de sigilo;
     c) Orientar o cidadão sobre os meios de recurso disponíveis.
   - **3.5. Revisar o conteúdo quanto à correção textual e clareza das informações**;
   - **3.6. Adequar a resposta ao formato solicitado pelo interessado (p. ex., digital, impresso)**;
   - **3.7. Submeter a manifestação à análise jurídica, quando necessário**;
   - **3.8. Formalizar a resposta final, observada a competência da autoridade responsável pela decisão e a necessidade de assinatura ou validação administrativa**;
   - **3.9. Quando houver negativa total ou parcial de acesso, assegurar que a decisão seja proferida pela autoridade competente, com indicação dos fundamentos e dos meios de recurso**.
4. **REGISTROS OBRIGATÓRIOS**: Resposta definitiva assinada.

ETAPA 6 – ENVIO DA RESPOSTA E REGISTROS CORRESPONDENTES

1. **RESPONSÁVEL**: Atendente e Coordenador(a) do SIC;
2. **PRAZOS INTERNOS**: Até 1 (um) dia, observando o limite máximo legal para resposta.
3. **ATIVIDADES**:
   - **3.1. Encaminhar a resposta pelo meio escolhido pelo solicitante (correio eletrônico, serviço postal, retirada presencial)**;
   - **3.2. Registrar a data efetiva do envio**;
   - **3.3. Providenciar a publicação no Portal da Transparência quando a informação possuir interesse geral e coletivo**;
   - **3.4. Arquivar o pedido apresentado, a resposta encaminhada e os comprovantes de envio, observados os prazos de guarda, a tabela de temporalidade e as normas aplicáveis à gestão documental**;
   - **3.5. Registrar a conclusão da demanda para fins estatísticos e gerenciais**;
   - **3.6. Informar ao requerente, quando aplicável, a possibilidade, o prazo e a forma de**

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

interposição de recurso, bem como a autoridade competente para sua apreciação.

4. **REGISTROS OBRIGATÓRIOS**: Comprovante de envio; arquivo administrativo do atendimento e registro estatístico de encerramento.

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. A acumulação das funções de Coordenador, Assistente e Atendente do SIC observará o art. 4º da Resolução, não sendo obrigatória a designação de servidores distintos para cada etapa.
2. Os Responsáveis Setoriais serão identificados conforme as competências dos cargos, funções ou atividades exercidas pelos servidores da Câmara Municipal.
3. Os prazos internos das seis etapas totalizam 15 (quinze) dias, sem prejuízo do acesso imediato à informação disponível e do cumprimento do prazo legal máximo de resposta.
4. Os prazos internos não serão utilizados para retardar o atendimento quando a informação puder ser fornecida em período inferior.
5. Os recursos administrativos serão registrados e encaminhados pelo Coordenador do SIC à autoridade recursal competente, observados os arts. 9º, 21, 22 e 23 da Resolução.
6. A existência de dúvida sobre restrição de acesso não autoriza o Coordenador do SIC a classificar formalmente informações em grau de sigilo sem competência legal.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

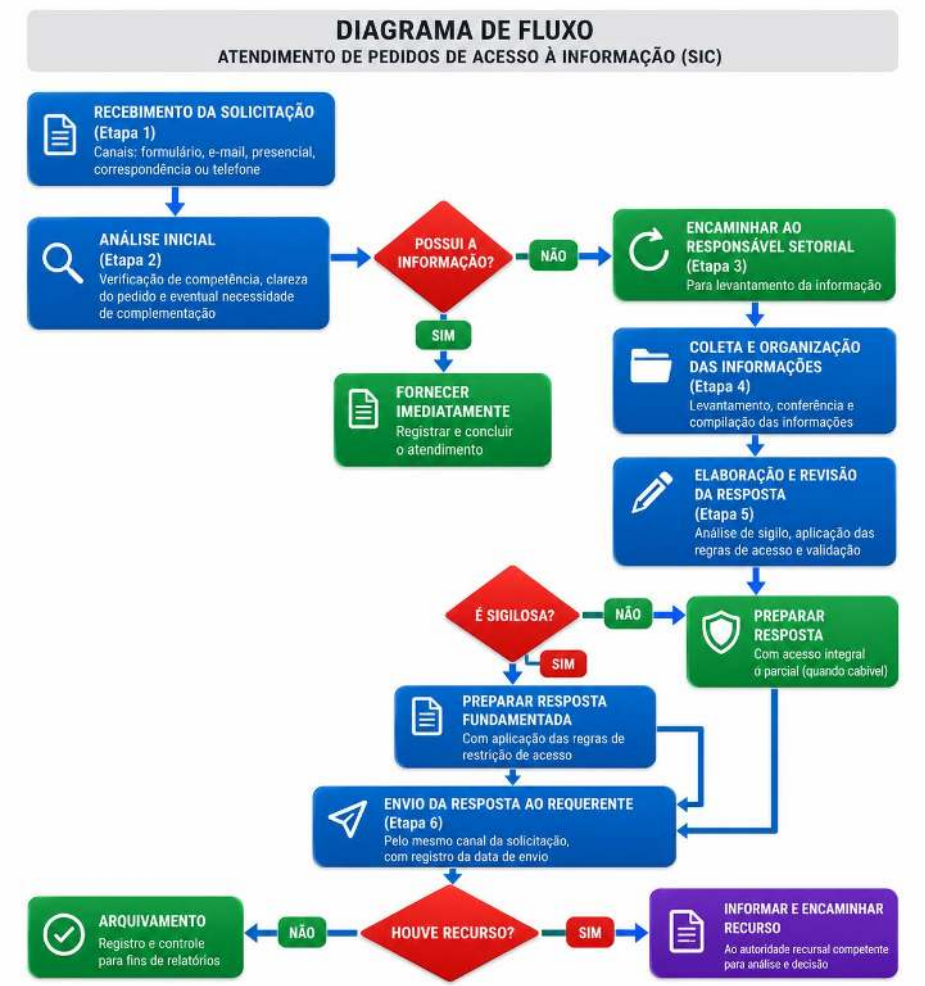
Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO II



Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO III

MODELO DE FORMULÁRIO – ATENDIMENTO ELETRÔNICO

OBS.: Para disponibilização no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal

2. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: _____.
Documento de identificação (quando necessário): _____.
E-mail: _____.
Endereço para correspondência, quando necessária resposta física: _____
_____.
☐ **Manifestação sem identificação**

3. TIPO DE SOLICITAÇÃO: ☐ Pedido de Acesso à Informação – SIC

4. INFORMAÇÃO SOLICITADA

4.1. Assunto: _____
_____

4.2. Descrição do pedido: _____
_____
_____
_____
_____.

5. FORMA PREFERENCIAL DE RESPOSTA

☐ E-mail
☐ Consulta eletrônica pelo protocolo
☐ Meio físico, quando aplicável
☐ Retirada presencial

6. CONFIRMAÇÃO E PROTOCOLO

ReCaptcha: ☐ Não sou um robô
Botão: ENVIAR SOLICITAÇÃO

OBS.: Após o envio, o sistema deverá disponibilizar número de protocolo e orientações para acompanhamento do pedido.

7. ORIENTAÇÕES AO REQUERENTE

a) Não é necessário apresentar justificativa ou demonstrar interesse específico na informação

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

solicitada;

b) Serão exigidos somente os dados de identificação necessários ao processamento do pedido, observada a legislação aplicável

c) O acesso à informação disponível será imediato, quando possível;

d) Quando não for possível o acesso imediato, o prazo de resposta será de até 20 (vinte) dias, admitida prorrogação por até 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa; e

e) Os dados pessoais informados serão tratados exclusivamente para as finalidades legítimas relacionadas ao atendimento do pedido, observada a legislação aplicável.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO IV

MODELO DE FORMULÁRIO – ATENDIMENTO PRESENCIAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE
Nome: _____.
Documento de identificação (quando necessário): _____.
E-mail: _____.
Endereço para correspondência, quando necessária resposta física: _____
_____.
☐ **Manifestação sem identificação**

2. TIPO DE SOLICITAÇÃO: ☐ Serviço de Informação ao Cidadão – SIC

3. INFORMAÇÃO SOLICITADA
3.1. Assunto: _____
_____.
3.1. Descrição do pedido: _____
_____
_____
_____
_____.

4. FORMA PREFERENCIAL DE RESPOSTA
☐ E-mail ☐ Meio físico
☐ Retirada presencial ☐ Consulta eletrônica pelo protocolo, quando disponível

5. REGISTRO DO ATENDIMENTO
Número do protocolo: _____
Data do recebimento: ____/____/_____.
Servidor responsável pelo atendimento: _____.
_____de _____ de 20_____.

_____
Assinatura do requerente (quando aplicável)

6. COMPROVANTE DE RECEBIMENTO
O atendente fornecerá comprovante de protocolo ao requerente, contendo a data do recebimento, o número de identificação do pedido, o prazo legal de resposta e as orientações para acompanhamento.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

7. ORIENTAÇÕES AO REQUERENTE

a) A apresentação do pedido independe de justificativa ou demonstração de interesse específico;
b) O pedido será encaminhado ao SIC para processamento, observados os prazos previstos na Resolução; e
c) A impossibilidade de registro eletrônico imediato não impedirá o recebimento do pedido, que deverá ser registrado por meio alternativo e posteriormente inserido no sistema oficial.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

RESOLUÇÃO Nº 020/2026

Regulamenta a estrutura, as atribuições e os procedimentos da Ouvidoria da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, bem como os canais de comunicação destinados ao recebimento e tratamento das manifestações dos cidadãos.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Ouvidoria da Câmara Municipal constitui instrumento permanente de interlocução entre o Poder Legislativo e a sociedade, competindo-lhe receber, registrar, analisar, encaminhar e responder manifestações encaminhadas pelos cidadãos, incluindo elogios, sugestões, solicitações, dúvidas, reclamações, críticas e denúncias.

Art. 2º A atuação da Ouvidoria tem por finalidade:

I - fortalecer a aproximação entre a Câmara Municipal e a população;
II - contribuir para o aperfeiçoamento contínuo dos serviços prestados;
III - ampliar a transparência administrativa e os mecanismos de prestação de contas;
IV - colaborar na identificação e correção de falhas, inconsistências e irregularidades;
V - estimular a adoção de medidas voltadas à melhoria da gestão institucional.

Art. 3º São garantidos aos usuários da Ouvidoria os seguintes direitos:

I - apresentar manifestações com proteção de sua identidade, quando cabível, e de forma anônima nas hipóteses admitidas por esta Resolução e pela legislação aplicável;
II - ter sua manifestação recebida e registrada, ainda que desacompanhada de justificativa detalhada ou demonstração de interesse específico;
III - receber resposta dentro dos prazos estabelecidos nesta norma;
IV - acompanhar a tramitação e o andamento da manifestação apresentada;
V - apresentar recurso quando discordar da resposta recebida;
VI - ser protegido contra qualquer forma de represália decorrente da utilização dos canais da Ouvidoria.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DOS RESPONSÁVEIS

Art. 4º A Câmara Municipal designará formalmente servidor público para desempenhar as funções

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

de:
I - Ouvidor, responsável pela coordenação das atividades da Ouvidoria;
II - **Assistente da Ouvidoria, responsável por auxiliar o Ouvidor;**
III - **Atendente da Ouvidoria, responsável pela interlocução entre a Ouvidoria e o cidadão.**

§ 1º As funções previstas nos incisos I a III poderão ser acumuladas por um mesmo servidor, conforme a estrutura administrativa existente, observadas a compatibilidade das atribuições e as condições necessárias ao adequado funcionamento da Ouvidoria.
§ 2º A designação dos responsáveis será formalizada por Portaria da Presidência da Câmara Municipal, com identificação dos servidores e das respectivas funções, observada a legislação aplicável.
§ 3º A acumulação de funções não autoriza o servidor a participar do julgamento de recurso contra resposta ou decisão que tenha proferido ou de cuja formação tenha participado diretamente.

Art. 1º Compete ao Ouvidor:

I - coordenar e supervisionar o funcionamento da Ouvidoria;
II - receber manifestações encaminhadas pelos diversos canais de atendimento e proceder seu registro imediato em sistema informatizado ou livro de protocolo;
III - realizar a análise preliminar e classificação das demandas;
IV - promover o encaminhamento das manifestações aos setores competentes;
V - acompanhar o cumprimento dos prazos de atendimento;
VI - encaminhar resposta ao cidadão dentro dos prazos estabelecidos;
VII - elaborar relatórios periódicos de acompanhamento das atividades da Ouvidoria;
VIII - sugerir medidas destinadas ao aprimoramento dos serviços e procedimentos institucionais.
IX - assegurar o controle dos registros de recebimento, encaminhamento, prorrogação e resposta das manifestações, inclusive para fins de comprovação do cumprimento dos prazos;
X - supervisionar a disponibilização das informações necessárias ao acompanhamento eletrônico das manifestações pelos respectivos protocolos.

Art. 2º São atribuições do(a) Assistente da Ouvidoria:

I - colaborar na análise inicial e na triagem das manifestações recebidas;
II - realizar a classificação das demandas conforme sua natureza;
III - acompanhar os prazos estabelecidos para atendimento;
IV - auxiliar na elaboração dos relatórios da Ouvidoria;
V - organizar e manter arquivada a documentação pertinente;
VI - prestar apoio no relacionamento entre a Ouvidoria e os cidadãos.
VII - auxiliar na atualização dos registros de andamento e das datas de recebimento, encaminhamento e resposta das manifestações.

Art. 3º Compete ao(à) Atendente da Ouvidoria:

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

I - recepcionar e orientar os cidadãos de forma cordial;
II - registrar as manifestações recebidas;
III - protocolar documentos e requerimentos apresentados;
IV - prestar informações sobre o andamento das manifestações;
V - disponibilizar as respostas aos interessados quando concluído o atendimento;
VI - contribuir para a manutenção de ambiente adequado e acolhedor ao público.
VII - fornecer ao manifestante o número de protocolo e as orientações necessárias ao acompanhamento eletrônico de sua manifestação.

Art. 4º Os responsáveis pela Ouvidoria deverão assegurar:

I - preservação da identidade do manifestante quando houver solicitação nesse sentido;
II - confidencialidade das informações recebidas;
III - respeito à privacidade e aos direitos do cidadão;
IV - guarda segura dos documentos e registros relacionados às manifestações.

Art. 5º A Comissão de Recursos da Ouvidoria será constituída pelos seguintes membros:

I - 1 (um) integrante da Mesa Diretora, designado pela Presidência da Câmara Municipal, que exercerá a Presidência da Comissão da Comissão de Recursos;
II - 1 (um) Vereador designado pela Presidência da Câmara Municipal; e
III - 1 (um) servidor público da Câmara Municipal designado pela Presidência da Câmara Municipal.

§ 1º O Ouvidor não integrará a Comissão de Recursos da Ouvidoria.
§ 2º Não poderá participar da apreciação de recurso o membro que tenha proferido a resposta ou decisão recorrida, participado diretamente de sua formação ou esteja impedido ou suspeito nos termos da legislação aplicável.
§ 3º Na hipótese de impedimento ou suspeição, será convocado o respectivo substituto, previamente designado pela Presidência.
§ 4º Os integrantes da Comissão de Recursos da Ouvidoria, bem como os substitutos dos integrantes da Comissão, serão designados por Portaria da Presidência.

Art. 10. Compete à Comissão de Recursos da Ouvidoria apreciar e decidir os recursos que lhe forem encaminhados na forma desta Resolução.

§ 1º A Comissão reunir-se-á sempre que necessário para o exercício de suas atribuições.
§ 2º A Comissão deliberará pela maioria dos votos de seus membros.
§ 3º A Comissão exercerá exclusivamente as atribuições previstas nesta Resolução, não lhe competindo exercer funções próprias da Mesa Diretora, das Comissões da Câmara Municipal ou de outros órgãos previstos no Regimento Interno.
§ 4º A atuação da Comissão não substitui nem interfere nos procedimentos de investigação, fiscalização, responsabilização ou de natureza sancionatória cuja instauração ou processamento sejam atribuídos a outro órgão ou autoridade pela Constituição Federal, pela Constituição Estadual, pela

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

legislação aplicável, pela Lei Orgânica do Município ou pelo Regimento Interno.

CAPÍTULO I
DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO COM A SOCIEDADE

Art. 11. A Ouvidoria disponibilizará os seguintes meios para recebimento de manifestações:

I - portal eletrônico, por meio de formulário específico disponibilizado no sítio institucional da Câmara Municipal;
II - atendimento presencial;
III - atendimento telefônico;
IV - correio eletrônico;
V - correspondência física.

§ 1º O portal eletrônico permanecerá disponível de forma ininterrupta para acesso dos usuários, ressalvadas as situações de manutenção, falha técnica ou indisponibilidade temporária, e deverá conter:

I - formulário eletrônico conforme modelo constante do Anexo I;
II - ferramenta para anexação de documentos;
III - confirmação automática do recebimento da manifestação;
IV - mecanismo de consulta e acompanhamento do protocolo.
V - campo para descrição da manifestação e indicação dos dados de contato do usuário, quando necessários à resposta;
VI - informações sobre os canais de atendimento, os prazos de resposta e a forma de acompanhamento da manifestação.

§ 2º O atendimento presencial será realizado nos dias e horários de atendimento ao público estabelecidos pela Câmara Municipal, conforme informações divulgadas em seu sítio eletrônico oficial, devendo assegurar:

I - espaço adequado para atendimento ao cidadão;
II - servidor responsável pelo recebimento das manifestações;
III - utilização de formulário padronizado, conforme Anexo II;
IV - emissão de número de protocolo para acompanhamento.

§ 3º O atendimento telefônico será realizado por meio da central de atendimento da Câmara Municipal e deverá disponibilizar:

I - número telefônico ou ramal institucional identificado como canal de atendimento da Ouvidoria;
II - agendamento de atendimento, quando necessário;
III - encaminhamento das manifestações ao Ouvidor;
IV - registro e protocolização das manifestações recebidas, com fornecimento do número de

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

protocolo ao usuário, quando possível.

§ 4º As manifestações encaminhadas por correio eletrônico deverão ser recebidas por endereço institucional específico da Ouvidoria e contar com:

I - confirmação automática de recebimento;
II - confirmação de leitura, quando tecnicamente possível.

§ 5º Também serão admitidas manifestações encaminhadas por correspondência física ao endereço oficial da Câmara Municipal, observando-se o devido registro e protocolo de recebimento.
§ 6º As manifestações recebidas por qualquer dos canais previstos neste artigo serão registradas em sistema eletrônico de controle ou, excepcionalmente, em registro administrativo próprio, com posterior inserção no sistema eletrônico, quando restabelecida sua disponibilidade.
§ 7º A Câmara Municipal manterá, em página específica de seu sítio institucional, informações atualizadas sobre o endereço para atendimento presencial, os horários de funcionamento, o telefone, o correio eletrônico, o formulário eletrônico e o mecanismo de acompanhamento das manifestações.
§ 8º A indisponibilidade temporária do sistema eletrônico não impedirá o recebimento de manifestações pelos demais canais disponíveis, cabendo à Ouvidoria preservar os registros e observar os prazos aplicáveis.

Art. 12. A identidade do manifestante será protegida nos termos da legislação aplicável, observado o sigilo ou a restrição de acesso quando cabíveis.

§ 1º A denúncia ou comunicação apresentada sem identificação do autor poderá ser recebida como notícia de fato quando contiver elementos mínimos que permitam a verificação de seu objeto.
§ 2º O recebimento de manifestação anônima não confere ao noticiante a condição de interessado em eventual procedimento instaurado nem assegura os direitos cujo exercício dependa de sua identificação.
§ 3º Poderá ser disponibilizado mecanismo que permita o acompanhamento da manifestação anônima mediante número de protocolo, sem identificação do noticiante.

Art. 13. Nenhuma manifestação poderá ser recusada em razão da ausência de justificativa detalhada ou da falta de comprovação de interesse específico do cidadão.

Parágrafo único. Todas as manifestações regularmente apresentadas deverão ser registradas e submetidas ao tratamento previsto nesta Resolução.

CAPÍTULO II
DO PROCEDIMENTO DE TRAMITAÇÃO DAS MANIFESTAÇÕES

Art. 14. O tratamento das manifestações recebidas pela Ouvidoria observará fluxo administrativo padronizado, aplicável aos atendimentos presenciais e eletrônicos, inclusive às manifestações recebidas por telefone, correio eletrônico e correspondência física, composto pelas seguintes etapas:

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

I - recebimento e registro da manifestação, de responsabilidade da Ouvidoria, por meio do Atendente ou do servidor designado para essa atividade, sob supervisão do Ouvidor;
II - análise preliminar e classificação, de responsabilidade da Ouvidoria, por meio do Ouvidor, com apoio do Assistente, quando designado;
III - encaminhamento ao setor ou órgão competente, de responsabilidade da Ouvidoria, sob responsabilidade do Ouvidor;
IV - apuração dos fatos e elaboração da resposta pelo setor ou órgão responsável, de responsabilidade deste;
V - acompanhamento dos prazos e cobrança de providências, quando necessário, de responsabilidade da Ouvidoria, sob responsabilidade do Ouvidor, com apoio do Assistente, quando designado;
VI - revisão da resposta elaborada, de responsabilidade da Ouvidoria, sob responsabilidade do Ouvidor;
VII - encaminhamento da resposta ao manifestante, de responsabilidade da Ouvidoria, sob responsabilidade do Ouvidor, com apoio do Atendente, quando designado;
VIII - registro da data de disponibilização ou encaminhamento da resposta e encerramento do atendimento, de responsabilidade da Ouvidoria.

Parágrafo único. A execução das etapas previstas neste artigo observará os procedimentos detalhados no Anexo III desta Resolução.

CAPÍTULO III
DA CLASSIFICAÇÃO DAS MANIFESTAÇÕES

Art. 15. Para fins de registro, controle e encaminhamento, as manifestações recebidas pela Ouvidoria serão classificadas nas seguintes categorias:

I - elogio, quando houver manifestação favorável relacionada ao atendimento prestado, aos serviços executados ou às ações desenvolvidas pela Câmara Municipal;
II - sugestão, quando houver apresentação de proposta, ideia ou recomendação destinada ao aperfeiçoamento dos serviços, procedimentos ou atividades institucionais;
III - solicitação, quando houver pedido de providência, serviço ou informação;
IV - dúvida, quando a manifestação tiver por finalidade obter esclarecimentos sobre normas, procedimentos ou atividades da Câmara Municipal;
V - reclamação, quando houver demonstração de insatisfação em relação a serviço prestado, atendimento recebido ou procedimento adotado;
VI - crítica, quando houver avaliação desfavorável fundamentada acerca de atos, serviços ou condutas institucionais;
VII - denúncia, quando houver comunicação de fato que indique possível irregularidade, ilegalidade ou prática incompatível com o interesse público.

Art. 16. Após sua classificação, as manifestações receberão o encaminhamento adequado de acordo com sua natureza:

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

I - as reclamações relacionadas às atividades da Câmara Municipal serão encaminhadas simultaneamente à Ouvidoria e ao setor responsável pela matéria;
II - as denúncias serão analisadas pela Ouvidoria e, quando cabível, encaminhadas aos órgãos de controle ou fiscalização competentes;
III - as sugestões serão encaminhadas ao órgão ou setor competente para análise e, quando envolverem matéria legislativa ou providência de competência parlamentar, à Mesa Diretora, à Comissão competente ou ao agente legitimado, conforme o caso;
IV - os pedidos relacionados ao acesso à informação pública serão encaminhados ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), quando se enquadrarem na legislação específica;
V - as críticas apresentadas pelos cidadãos serão avaliadas pela Ouvidoria, podendo subsidiar medidas de aperfeiçoamento institucional.

Parágrafo único. O encaminhamento previsto neste artigo não impede a adoção de providências complementares que se mostrarem necessárias ao adequado tratamento da manifestação.

CAPÍTULO IV
DOS PRAZOS E DAS RESPOSTAS

Art. 17. As manifestações submetidas à Ouvidoria deverão ser respondidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da data de seu recebimento.

§ 1º Quando a complexidade da matéria justificar, o prazo previsto no *caput* poderá ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante decisão fundamentada.
§ 2º Para viabilizar a elaboração da resposta, a Ouvidoria poderá solicitar esclarecimentos, documentos ou informações aos agentes públicos ou setores competentes.
§ 3º As solicitações encaminhadas pela Ouvidoria aos setores internos deverão ser respondidas no prazo máximo de 20 (vinte) dias.
§ 4º O prazo previsto no § 3º poderá ser prorrogado uma única vez por até 20 (vinte) dias, desde que haja justificativa formal apresentada pelo setor responsável e que a prorrogação seja compatível com o prazo de resposta ao manifestante, considerado o tempo necessário à elaboração da resposta conclusiva pela Ouvidoria e observado o disposto no § 6º.
§ 5º A prorrogação prevista no § 1º deverá ser formalizada antes do término do prazo inicial, com registro da justificativa e comunicação ao manifestante, indicando o novo prazo para resposta.
§ 6º A prorrogação do prazo concedido ao setor interno não implicará, automaticamente, a prorrogação do prazo de resposta ao manifestante, que dependerá de decisão própria, na forma do § 1º.
§ 7º O controle dos prazos deverá considerar a data original de recebimento da manifestação, inclusive quando houver encaminhamento entre setores internos, vedado o reinício da contagem em razão dessa movimentação.

Art. 18. A contagem dos prazos estabelecidos nesta Resolução observará as seguintes regras:

I - terá início no primeiro dia útil subsequente ao recebimento da manifestação;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

II - será contado em dias corridos;
III - a prorrogação dependerá de justificativa formal devidamente registrada no processo de atendimento.
IV - o registro administrativo identificará a data do recebimento, a data-limite para resposta e, quando houver, a data da prorrogação e o novo prazo de conclusão.

Parágrafo único. A contagem dos prazos observará as regras legais aplicáveis, inclusive quanto ao vencimento em dia sem expediente administrativo.

Art. 19. A resposta encaminhada ao cidadão deverá ser apresentada por escrito, em linguagem clara, objetiva e fundamentada, contendo obrigatoriamente o número de protocolo correspondente à manifestação.

§ 1º Sempre que possível, a resposta será encaminhada pelo mesmo canal utilizado para apresentação da manifestação.
§ 2º Nas manifestações registradas de forma anônima, a resposta será disponibilizada por meio eletrônico ou encaminhada pelos meios de contato eventualmente informados pelo interessado.
§ 3º A resposta deverá conter informações suficientes para permitir ao cidadão compreender as providências adotadas, as razões da decisão proferida e os meios disponíveis para eventual recurso.
§ 4º A Ouvidoria registrará a data de encaminhamento ou disponibilização da resposta conclusiva e manterá o respectivo comprovante, quando disponível, para fins de acompanhamento, controle e comprovação do prazo de atendimento.

CAPÍTULO V
DO ACOMPANHAMENTO DAS MANIFESTAÇÕES

Art. 20. O cidadão poderá acompanhar a tramitação de sua manifestação por meio dos canais disponibilizados pela Ouvidoria.

§ 1º O acompanhamento poderá ser realizado:
I - por consulta no portal eletrônico da Câmara Municipal, mediante utilização de número de protocolo e, quando necessário, mecanismo complementar de autenticação;
II - por contato telefônico junto à Ouvidoria;
III - por correio eletrônico, mediante envio de informações automáticas ou solicitação do interessado.

§ 2º Os mecanismos de acompanhamento deverão permitir ao usuário verificar o estágio de processamento da manifestação apresentada.
§ 3º O acompanhamento eletrônico previsto no inciso I do § 1º será disponibilizado diretamente ao manifestante, em página ou ferramenta acessível pelo sítio institucional da Câmara Municipal, independentemente de solicitação de consulta interna à Ouvidoria.
§ 4º O mecanismo eletrônico permitirá a consulta à situação da manifestação pelo número de protocolo fornecido, observadas as medidas de autenticação necessárias à proteção de dados pessoais e informações de acesso restrito.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

§ 5º O sítio institucional disponibilizará orientações para utilização do mecanismo de acompanhamento, inclusive quanto à localização do número de protocolo e às formas de acesso.

Art. 21. Todas as manifestações registradas deverão possuir controle de andamento, observando-se os seguintes estágios:

I - recebida;
II - encaminhada;
III - em análise;
IV - respondida.

§ 1º Sempre que houver alteração do status da manifestação, o sistema ou a Ouvidoria deverá promover a comunicação ao interessado pelos meios disponíveis.
§ 2º O controle de andamento deverá conter o registro das datas correspondentes às etapas realizadas e permitir a identificação da situação atual da manifestação.
§ 3º As informações disponibilizadas na consulta eletrônica observarão as restrições legais de acesso, especialmente quanto à identidade do manifestante, ao conteúdo de denúncias e aos dados pessoais de terceiros.

CAPÍTULO VI
DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 22. Caberá recurso contra a resposta ou decisão proferida no tratamento da manifestação, nas seguintes hipóteses:

I - insatisfação quanto ao conteúdo da resposta recebida;
II - atraso injustificado na conclusão da manifestação;
III - ausência de resposta no prazo estabelecido nesta Resolução; ou
IV - fornecimento de resposta incompleta ou insuficiente em relação ao objeto da manifestação.

§ 1º O recurso será dirigido ao Ouvidor, que poderá reconsiderar a resposta ou decisão recorrida.
§ 2º Não havendo reconsideração, ou sendo esta apenas parcial, o recurso será encaminhado, de ofício, à Comissão de Recursos da Ouvidoria para decisão quanto à matéria remanescente.

Art. 23. O recurso será apresentado no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da resposta ou decisão impugnada ou, nas hipóteses dos incisos II e III do Art. 22, do término do prazo para conclusão da manifestação.

§ 1º O Ouvidor decidirá sobre a reconsideração no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
§ 2º Não reconsiderada integralmente a resposta ou decisão, o recurso será encaminhado à Comissão de Recursos da Ouvidoria, que decidirá a matéria remanescente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado de seu recebimento.
§ 3º A decisão da Comissão de Recursos da Ouvidoria será escrita e fundamentada e encerrará a

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

instância administrativa no âmbito da Ouvidoria.
§ 4º A decisão final será comunicada ao recorrente pelos meios de contato disponíveis.

CAPÍTULO VII
DAS DENÚNCIAS

Art. 24. As denúncias relacionadas a possíveis irregularidades ou ilegalidades serão processadas observando-se os seguintes procedimentos:

I - registro da manifestação, com observância das regras de proteção da identidade do denunciante, de sigilo e de restrição de acesso, quando cabíveis;
II - análise preliminar pela Ouvidoria quanto à presença de elementos mínimos que permitam a verificação dos fatos narrados e à definição do encaminhamento cabível;
III - encaminhamento à autoridade ou ao órgão competente para a adoção das providências cabíveis, quando a matéria assim exigir; e
IV - comunicação ao denunciante acerca do encaminhamento ou das providências adotadas, ressalvadas as hipóteses de manifestação anônima, impossibilidade de comunicação ou restrição decorrente de sigilo legal.

§ 1º Quando os fatos narrados puderem dar origem a procedimento sujeito a requisitos ou rito específico, a denúncia será encaminhada à autoridade ou ao órgão competente, observando-se, para eventual instauração, as exigências próprias estabelecidas na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno e na legislação aplicável.
§ 2º O recebimento da denúncia pela Ouvidoria não implica reconhecimento da procedência dos fatos narrados nem instauração automática de procedimento de investigação, fiscalização, responsabilização ou de natureza sancionatória.
§ 3º Quando a apuração ou a providência cabível exceder as atribuições da Câmara Municipal, a denúncia ou os elementos pertinentes poderão ser encaminhados ao órgão competente, inclusive ao Ministério Público ou ao Tribunal de Contas, conforme o caso.
§ 4º As denúncias, representações e demais manifestações recebidas pela Ouvidoria que envolvam matéria compreendida nas competências das Comissões Permanentes poderão ser encaminhadas à Comissão competente, mediante registro formal, para análise e adoção das providências cabíveis, observados o Regimento Interno e a regulamentação específica do funcionamento das Comissões.

Art. 25. O denunciante fará jus às garantias legais de proteção contra retaliações ou represálias decorrentes da apresentação da denúncia.

Parágrafo único. A proteção prevista neste artigo observará a legislação aplicável e as medidas necessárias à preservação da integridade do denunciante.

Art. 26. O denunciante identificado será comunicado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, acerca do tratamento e das providências adotadas em relação à denúncia, ressalvadas as informações submetidas a sigilo ou restrição de acesso.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Parágrafo único. O prazo previsto no *caput* refere-se à resposta da Ouvidoria e não se aplica à conclusão de procedimento de investigação, fiscalização ou responsabilização eventualmente instaurado pelo órgão competente.

CAPÍTULO VIII
DOS RELATÓRIOS DE GESTÃO DA OUVIDORIA

Art. 27. A Ouvidoria elaborará relatório mensal contendo, no mínimo:

I - quantidade de manifestações recebidas;
II - distribuição das manifestações por categoria;
III - assuntos mais recorrentes;
IV - indicadores relativos ao tempo de resposta;
V - índice de satisfação dos usuários;
VI - propostas e oportunidades de melhoria identificadas.
VII - quantidade de manifestações respondidas dentro do prazo inicial de 30 (trinta) dias;
VIII - quantidade de manifestações com prazo prorrogado, acompanhada da identificação das justificativas formalmente registradas;
IX - quantidade de manifestações respondidas após o prazo inicial, mas dentro do prazo de prorrogação regularmente concedida;
X - quantidade de manifestações respondidas fora dos prazos aplicáveis; e
XI - quantidade de manifestações pendentes de resposta, com indicação daquelas cujo prazo esteja vencido.

§ 1º Para elaboração dos relatórios e comprovação dos prazos de atendimento, a Ouvidoria manterá registro individualizado das manifestações, contendo, no mínimo:

I - número de protocolo;
II - data de recebimento;
III - classificação da manifestação;
IV - setor ou agente responsável pelo tratamento;
V - data-limite para resposta;
VI - data e justificativa da eventual prorrogação;
VII - data de comunicação da prorrogação ao manifestante;
VIII - data de encaminhamento ou disponibilização da resposta conclusiva; e
IX - situação do atendimento quanto ao cumprimento do prazo aplicável.

§ 2º Os registros individualizados poderão ser mantidos em sistema informatizado ou em instrumento administrativo de controle, desde que permitam verificar a integridade das informações e a correspondência entre o protocolo, as datas e os documentos de atendimento.
§ 3º Os relatórios destinados à divulgação pública apresentarão informações consolidadas, preservados os dados pessoais e as informações legalmente protegidas.
§ 4º O relatório de controle dos prazos poderá integrar o relatório mensal ou constituir documento

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

complementar, conforme modelo administrativo adotado pela Câmara Municipal.

Art. 28. Será elaborado relatório anual consolidado das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria.

§ 1º O relatório será consolidado durante o mês de janeiro do exercício subsequente.
§ 2º O documento deverá ser apresentado em sessão plenária.
§ 3º O relatório anual será disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal.
§ 4º O conteúdo deverá contemplar análise dos dados históricos e das tendências verificadas no período.

Art. 29. Quando as manifestações forem apresentadas sem identificação do usuário, os dados estatísticos correspondentes serão divulgados apenas de forma consolidada e agregada, vedada qualquer forma de individualização.

CAPÍTULO IX
DA AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS

Art. 30. A Ouvidoria promoverá pesquisa de satisfação junto aos usuários que tenham disponibilizado meios de contato, com a finalidade de avaliar a qualidade do atendimento prestado.

Parágrafo único. A pesquisa deverá contemplar, entre outros, os seguintes aspectos:

I - qualidade da resposta fornecida;
II - clareza das informações apresentadas;
III - observância dos prazos de atendimento;
IV - postura e cordialidade dos agentes envolvidos;
V - sugestões para aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 31. Os resultados das pesquisas de satisfação serão divulgados semestralmente por meio dos canais oficiais da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os dados divulgados deverão preservar a identidade dos participantes e servirão de subsídio para aprimoramento das atividades da Ouvidoria.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. A Câmara Municipal promoverá ações permanentes de capacitação destinadas aos servidores e agentes envolvidos nas atividades de atendimento ao cidadão.

Parágrafo único. Os treinamentos deverão abranger temas relacionados à Ouvidoria, atendimento ao público, transparência, comunicação institucional e demais assuntos correlatos.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Art. 33. A política de Ouvidoria instituída por esta Resolução será submetida à avaliação anual, considerando-se os indicadores de desempenho, os relatórios produzidos e as necessidades de aperfeiçoamento identificadas.

Parágrafo único. Sempre que necessário, poderão ser promovidas revisões normativas e operacionais destinadas à melhoria dos serviços.

Art. 34. As manifestações que caracterizem pedido de acesso à informação serão encaminhadas ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) e processadas de acordo com a legislação de acesso à informação e a regulamentação específica da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O encaminhamento ao SIC será comunicado ao interessado e não implicará duplicidade de procedimentos.

Art. 35. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

_____
Idemar José Beleti
Presidente

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO I

MODELO DE FORMULÁRIO – ATENDIMENTO ELETRÔNICO

OBS.: Modelo destinado à implementação no sítio institucional da Câmara Municipal.

1. IDENTIFICAÇÃO DO MANIFESTANTE (quando aplicável)
Nome: _____.
E-mail: _____.
Telefone para contato (opcional)**:** _____.
☐ **Manifestação sem identificação**
☐ **Solicito a proteção da minha identidade, nos termos da legislação aplicável.**
ORIENTAÇÃO AO USUÁRIO: A identificação será solicitada apenas quando necessária ao tratamento da manifestação ou ao exercício de direito que dependa da identificação. A ausência de CPF, RG ou endereço completo não impedirá o registro da manifestação.

2. TIPO DE MANIFESTAÇÃO
☐ Elogio ☐ Sugestão ☐ Solicitação ☐ Dúvida
☐ Reclamação ☐ Crítica ☐ Denúncia

3. ÁREA DE ATENDIMENTO
☐ Ouvidoria
☐ Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) - *para solicitação de acesso à informação pública.*

4. DESCRIÇÃO DA MANIFESTAÇÃO
4.1. Assunto: _____
_____.
4.2. Descrição: _____
_____
_____
_____
_____.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES
[Campo para anexação de arquivos, quando necessários.]

6. INFORMAÇÕES SOBRE O ATENDIMENTO
a) Não é necessário apresentar justificativa jurídica, demonstrar interesse específico ou explicar os motivos pessoais da manifestação
b) Após o envio, será fornecido número de protocolo para acompanhamento eletrônico, observadas as regras de proteção das informações.

ReCaptcha: ☐ Não sou um robô

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Botão: ENVIAR

7. COMPROVANTE ELETRÔNICO DE RECEBIMENTO
a) Número de protocolo: [gerado pelo sistema]
b) Data e horário do recebimento: [gerados pelo sistema]
c) Endereço eletrônico para acompanhamento: [link]
d) Prazo inicial de resposta: Até 30 dias, observadas as regras de contagem e a possibilidade legal de uma única prorrogação justificada por igual período.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO II

MODELO DE FORMULÁRIO – ATENDIMENTO PRESENCIAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO MANIFESTANTE (quando aplicável)
Nome: _____.
E-mail: _____.
Telefone para contato (opcional)**:** _____.
☐ **Manifestação sem identificação**
☐ **Solicito a proteção da minha identidade, nos termos da legislação aplicável.**
ORIENTAÇÃO AO USUÁRIO: A identificação será solicitada apenas quando necessária ao tratamento da manifestação ou ao exercício de direito que dependa da identificação. A ausência de CPF, RG ou endereço completo não impedirá o registro da manifestação.

2. TIPO DE MANIFESTAÇÃO
☐ Elogio ☐ Sugestão ☐ Solicitação ☐ Dúvida
☐ Reclamação ☐ Crítica ☐ Denúncia

3. ÁREA DE ATENDIMENTO
☐ Ouvidoria
☐ Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) - *para solicitação de acesso à informação pública.*

4. DESCRIÇÃO DA MANIFESTAÇÃO
4.1. Assunto: _____
_____.
4.2. Descrição: _____
_____
_____
_____
_____.

5. DOCUMENTOS APRESENTADOS
[Descrição dos documentos recebidos, quando houver.]

6. REGISTRO DO ATENDIMENTO
a) Número de protocolo: _____
b) Data e horário do recebimento: ___/___/20___, às ___h___min.
c) Servidor responsável pelo registro: _____
d) Meio indicado para resposta (quando aplicável)**:** _____
e) Endereço eletrônico para acompanhamento: _____

Declaração de orientação: O manifestante foi informado de que não precisa apresentar justificativa jurídica nem comprovar interesse específico para registrar sua manifestação.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

____ de _____ de 20____.

_____
Assinatura do manifestante (quando possível e pertinente

Servidor responsável pelo atendimento: _____

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO III

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO PARA TRATAMENTO DAS MANIFESTAÇÕES DA OUVIDORIA

O processamento das manifestações recebidas pela Ouvidoria da Câmara Municipal obedecerá ao procedimento descrito neste Anexo, observando-se o prazo máximo de 30 (trinta) dias para resposta, admitida uma única prorrogação por igual período mediante justificativa formal e comunicação ao manifestante antes do encerramento do prazo inicial.

ETAPA 1 - RECEBIMENTO E REGISTRO DA MANIFESTAÇÃO

1. **RESPONSÁVEL**: Ouvidoria, por meio do Atendente ou servidor designado para essa atividade, sob supervisão do Ouvidor.
2. CANAIS OFICIAIS: Portal eletrônico, atendimento presencial, telefone, correio eletrônico e correspondência física.
3. **PROCEDIMENTO**:
   - **3.1. Receber a manifestação apresentada pelo cidadão por qualquer canal**;
   - **3.2. Promover seu registro imediato em sistema informatizado ou livro de protocolo**;
   - **3.3. Cadastrar os dados necessários ao tratamento da demanda:** identificação do manifestante (quando aplicável), descrição, anexos e classificação inicial;
   - **3.4. Registrar eventuais documentos anexados**;
   - **3.5. Verificar a existência de elementos mínimos para análise**;
   - **3.6. Quando se tratar de denúncia, avaliar a necessidade de restrição de acesso às informações**;
   - **3.7. Atribuir número de protocolo à manifestação e registrar a data e o horário de seu recebimento**;
   - **3.8. Fornecer ao manifestante o número de protocolo e as instruções de acompanhamento, quando houver meio de contato disponível**;
   - **3.9. Registrar a manifestação no sistema eletrônico, inclusive quando recebida por telefone, presencialmente, por e-mail ou correspondência física**;
   - **3.10. Em caso de indisponibilidade do sistema, realizar o registro administrativo provisório, preservando a data original de recebimento, e providenciar sua posterior inserção eletrônica**.
4. **PRAZOS INTERNOS**: Registro no recebimento da manifestação, com regularização de eventuais registros provisórios tão logo seja possível.;
5. **OBSERVAÇÃO:** O registro tempestivo é indispensável para o correto controle dos prazos; priorizar casos urgentes.

ETAPA 2 - ANÁLISE PRELIMINAR E CLASSIFICAÇÃO

1. **RESPONSÁVEL**: Ouvidoria, por meio do Ouvidor, com apoio do Assistente, quando designado.
2. **FINALIDADE:** Identificar corretamente a natureza da manifestação e definir o encaminhamento adequado.
3. **PROCEDIMENTO**:

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

3.1. Analisar integralmente o conteúdo apresentado;
3.2. Verificar a existência de manifestações semelhantes;
3.3. Avaliar urgência, gravidade e impacto institucional;
3.4. Identificar o(s) setor(es)/órgão(s) responsável(is) pelo atendimento;
3.5. Identificar pedidos de acesso à informação pública que devam ser encaminhados ao SIC, com comunicação ao interessado;
3.6. Verificar a necessidade de proteção da identidade do manifestante ou de restrição de acesso ao conteúdo.

4. **CLASSIFICAÇÕES POSSÍVEIS**: Elogios, sugestões, solicitações, dúvidas, reclamações, críticas e denúncias;
5. **PRAZOS INTERNOS**: Até 2 (dois) dias após o registro.
6. **OBSERVAÇÃO:** A correta classificação contribui para a eficiência do atendimento.

ETAPA 3 - ENCAMINHAMENTO AO(S) SETOR(ES)/ÓRGÃO(S) COMPETENTE(S)

1. RESPONSÁVEL: Ouvidoria, sob responsabilidade do Ouvidor.
2. **PROCEDIMENTO**:
   2.1. Encaminhar a manifestação ao(s) setor(es)/órgão(s) competente(s);
   2.2. Fixar prazo máximo de 20 (vinte) dias para resposta;
   2.3. Se a manifestação abranger vários setores/órgãos, fazer a classificação e distribuir a cada um deles;
   2.4. Registrar o encaminhamento realizado;
   2.5. Acompanhar o andamento da solicitação;
   2.6. Registrar a data do encaminhamento, o setor destinatário e o prazo interno de resposta;
   2.7. Observar as restrições de acesso e compartilhar apenas os dados necessários ao tratamento da manifestação.
3. PRAZOS INTERNOS: 1 dia após a análise preliminar e classificação.
4. **OBSERVAÇÃO**: Encaminhamentos incorretos podem comprometer o cumprimento dos prazos.

ETAPA 4 – APURAÇÃO DOS FATOS E ELABORAÇÃO DA RESPOSTA PELO(S) SETOR(ES)/ÓRGÃO(S) COMPETENTE(S)

1. RESPONSÁVEL: Setor(es)/órgão(s) demandado;
2. PROCEDIMENTO:
   3.1. Analisar os fatos apresentados;
   3.2. Realizar verificações administrativas, documentais ou técnicas;
   3.3. Elaborar resposta fundamentada, utilizando linguagem clara e acessível ao cidadão;
   3.4. Encaminhar a resposta à Ouvidoria;
   3.5. Apresentar eventual solicitação de prorrogação antes do encerramento do prazo interno, acompanhada de justificativa formal;
   3.6. Informar à Ouvidoria a data de conclusão da análise e os documentos que fundamentam a resposta.
3. **PRAZOS INTERNOS E PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS**:
   a. **Prazo geral:** Até 20 (vinte) dias, prorrogável de forma justificada uma única vez por até 20 (vinte) dias, desde que a prorrogação seja compatível com o prazo de resposta ao

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

manifestante, observado o disposto no art. 17, §§ 4º a 7º, desta Resolução;

b. **Solicitação de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011):** Encaminhamento ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), para aplicação dos prazos e procedimentos próprios da legislação de acesso à informação e da regulamentação específica da Câmara Municipal.

4. **OBSERVAÇÃO**: Evitar respostas genéricas ou incompletas, bem como jargões técnicos sem explicação.

ETAPA 5 - ACOMPANHAMENTO DOS PRAZOS E COBRANÇA DE PROVIDÊNCIAS

1. RESPONSÁVEL: Ouvidoria, sob responsabilidade do Ouvidor, com apoio do Assistente, quando designado.
2. PROCEDIMENTO:
   - **2.1. Monitorar diariamente os prazos das manifestações**;
   - **2.2. No 18º dia do prazo original, emitir alerta ou cobrança ao setor/órgão responsável quando identificado risco de atraso**;
   - **2.3. Registrar as providências adotadas**;
   - **2.4. Verificar a necessidade de prorrogação formal do prazo de resposta ao manifestante**;
   - **2.5. Quando cabível, registrar a decisão de prorrogação e comunicar ao manifestante antes do encerramento do prazo inicial**;
   - **2.6. Atualizar a data-limite de resposta, preservando o registro do prazo original**.
3. **PRAZO INTERNO DE CONTROLE**: No 18º (décimo oitavo) dia ou antes, se houver risco de atraso de cumprimento do prazo legal.
4. **OBSERVAÇÃO:** O acompanhamento preventivo reduz o risco de descumprimento dos prazos legais.

ETAPA 6 - REVISÃO DA RESPOSTA

1. **RESPONSÁVEL**: Ouvidoria, sob responsabilidade do Ouvidor.
2. **PROCEDIMENTO**:
   - **2.1. Verificar se todos os questionamentos foram respondidos**;
   - **2.2. Avaliar a clareza e objetividade do texto**;
   - **2.3. Adequar linguagem excessivamente técnica para que haja compreensão por parte do cidadão**;
   - **2.4. Solicitar complementação, quando necessário**;
   - **2.5. Conferir a correspondência da resposta com o protocolo e o prazo de atendimento**;
   - **2.6. Verificar a necessidade de preservar dados pessoais ou informações legalmente protegidas**.
3. **PRAZO INTERNO**: Até 2 (dois) dias após o recebimento, respeitado o prazo final de resposta ao manifestante.
4. **OBSERVAÇÃO**: Realizar uma revisão com qualidade evita o descontentamento do manifestante.

ETAPA 7 - ENCAMINHAMENTO DA RESPOSTA AO MANIFESTANTE

1. **RESPONSÁVEL**: Ouvidoria, sob responsabilidade do Ouvidor, com apoio do Atendente, quando designado.
2. **PROCEDIMENTO**:
   - **2.1. Encaminhar a resposta ao interessado, informando eventual possibilidade de recurso**;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

2.2. Registrar a data de envio;
2.3. Promover o encerramento da manifestação;
2.4. Manter arquivo administrativo, observados os prazos de guarda e a legislação aplicável, com cópia da manifestação, cópia da resposta e data de envio;
2.5. Alimentar os indicadores estatísticos;
2.6. Registrar a data de disponibilização ou encaminhamento da resposta conclusiva e o respectivo comprovante, quando disponível;
2.7. Atualizar o estágio da manifestação no mecanismo eletrônico de acompanhamento;
2.8. Identificar se a resposta ocorreu dentro do prazo inicial, dentro do prazo de prorrogação regularmente concedida ou fora do prazo aplicável.

3. **PRAZO**: Até 2 (dois) dias após a revisão, observado, em qualquer hipótese, o prazo final de resposta ao manifestante.

ETAPA 8 - ENCAMINHAMENTO DA RESPOSTA AO MANIFESTANTE

1. **RESPONSÁVEL**: Ouvidoria, sob responsabilidade do Ouvidor, com apoio do Assistente, quando designado.
2. **FINALIDADE: A**ssegurar a rastreabilidade das manifestações e permitir a comprovação do cumprimento dos prazos de atendimento.
3. **PROCEDIMENTO**:
   3.1. Conferir o número do protocolo e a data original de recebimento;
   3.2. Registrar a data-limite para resposta;
   3.3. Identificar eventual prorrogação, sua justificativa, a data de comunicação ao manifestante e o novo prazo;
   3.4. Registrar a data de encaminhamento ou disponibilização da resposta conclusiva;
   3.5. Classificar o atendimento como concluído no prazo inicial, concluído no prazo prorrogado, concluído fora do prazo ou pendente;
   3.6. Consolidar os dados para elaboração do relatório mensal previsto no art. 27;
   3.7. Preservar os registros necessários à comprovação administrativa, observadas as regras de proteção de dados e de gestão documental.
4. **PERIODICIDADE**: Atualização a cada movimentação relevante da manifestação e consolidação mensal.
5. OBSERVAÇÃO: O relatório deverá permitir a verificação das datas de entrada e resposta de cada manifestação, sem exposição pública de informações protegidas.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO IV

MODELO DE RELATÓRIO DE CONTROLE DOS PRAZOS E ATENDIMENTOS DA OUVIDORIA

Protocolo	Data de entrada	Prazo inicial	Prorrogação justificada	Data da resposta	Situação
[0001]	[__/__/20__]	[__/__/20__]	Não	[__/__/20__]	[No prazo / Fora do prazo]
[0002]	[__/__/20__]	[__/__/20__]	[Data e justificativa]	[__/__/20__]	[No prazo prorrogado / Fora do prazo]
[0003]	[__/__/20__]	[__/__/20__]	Não	[__/__/20__]	[Dentro do prazo / Vencida]

OBS.: O relatório deverá ser acompanhado, quando necessário, dos registros ou comprovantes que sustentem as datas informadas. Antes de disponibilizar qualquer versão publicamente, deverão ser protegidos os dados pessoais e os conteúdos sujeitos a restrição de acesso.

Assinado digitalmente por: MUNICIPIO DE ARIRANHA DO IVAI:01612453000131
PUBLICAÇÃO DO ORGÃO OFICIAL
Data da assinatura: 10/11/2026 às 22:20:12

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

RESOLUÇÃO Nº 021/2026

Institui a Comunicação Eletrônica Parlamentar no âmbito da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, e estabelece os meios oficiais de comunicação com os Vereadores.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução disciplina a comunicação eletrônica entre a Câmara Municipal e os Vereadores.

Art. 2º A comunicação eletrônica parlamentar constitui meio oficial para o envio e o recebimento de informações, documentos, avisos e atos relacionados às atividades legislativas, administrativas e institucionais da Câmara Municipal.

§ 1º São meios oficiais de comunicação eletrônica parlamentar:

I - a Caixa Postal Eletrônica Parlamentar;
II - o e-mail institucional;
III - o grupo oficial de comunicação parlamentar em aplicativo de mensagens;
IV - a mensagem individual enviada por aplicativo de mensagens;
V - os sistemas eletrônicos oficiais; e
VI - os demais sistemas eletrônicos adotados pela Câmara Municipal.

§ 1º A Câmara Municipal poderá utilizar um ou mais meios previstos no § 1º deste artigo para a mesma comunicação.
§ 2º A comunicação eletrônica dispensa a entrega de cópia impressa, salvo quando a Constituição Federal, a legislação, a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno ou a natureza do ato exigirem forma específica.
§ 3º A comunicação eletrônica observará as regras de proteção de dados pessoais, de segurança da informação e de sigilo.

Art. 1º A Câmara Municipal poderá encaminhar pelos meios oficiais de comunicação eletrônica:

I - proposições e documentos que as acompanhem;
II - pautas e ordens do dia;
III - atas;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

IV - pareceres;
V - ofícios;
VI - circulares e comunicados;
VII – convocações, inclusive para sessões extraordinárias;
VIII - convites;
IX - avisos de sessões, reuniões e audiências públicas;
X - documentos administrativos;
XI - atos da Mesa Diretora e da Presidência;
XII - documentos das Comissões;
XIII - documentos que exijam ciência do Vereador;
XIV - informações relacionadas ao exercício do mandato.

Parágrafo único. O envio eletrônico observará os prazos previstos na legislação e no Regimento Interno.

Art. 2º Compete à unidade administrativa responsável realizar as comunicações eletrônicas e manter os registros necessários à comprovação do envio, da entrega e da ciência, quando exigida.

CAPÍTULO II
DA CAIXA POSTAL ELETRÔNICA PARLAMENTAR (CPEP)

Art. 3º A Caixa Postal Eletrônica Parlamentar (CPEP) constitui meio oficial destinado ao recebimento individual de comunicações eletrônicas pelo Vereador.

§ 1º A CPEP poderá funcionar por meio de:

I - e-mail institucional;
II - sistema eletrônico próprio;
III - módulo integrado ao sistema eletrônico oficial de gestão legislativa;
IV - outro sistema eletrônico adotado pela Câmara Municipal.

§ 2º A CPEP é de uso pessoal e intransferível.
§ 3º O acesso à CPEP será realizado por credencial individual ou outro meio de identificação adotado pela Câmara Municipal.
§ 4º O endereço eletrônico institucional identificará, sempre que possível, o Vereador pelo nome parlamentar.

Art. 4º A Câmara Municipal fornecerá ao Vereador os dados necessários ao acesso à CPEP no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a posse.

§ 1º O Vereador manterá atualizados os dados necessários ao funcionamento da CPEP.
§ 2º O Vereador é responsável pela guarda de suas credenciais de acesso.
§ 3º O acesso realizado com as credenciais pessoais presume-se realizado pelo Vereador, salvo prova

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

de uso indevido.

Art. 5º O Vereador consultará regularmente a CPEP durante o exercício do mandato.

§ 1º A falta de consulta não impede a produção dos efeitos da comunicação após o prazo previsto nesta Resolução.
§ 2º O Vereador comunicará à Câmara Municipal qualquer problema de acesso ou suspeita de uso indevido de suas credenciais.

Art. 6º A comunicação encaminhada pela CPEP conterá, quando aplicável:

I - a identificação do remetente;
II - o assunto;
III - o documento ou a informação;
IV - a data e a hora do envio;
V - o prazo para manifestação;
VI - a indicação da necessidade de ciência ou resposta.

CAPÍTULO III
DO GRUPO OFICIAL DE COMUNICAÇÃO PARLAMENTAR

Art. 7º A Câmara Municipal manterá grupo oficial em aplicativo de mensagens para comunicação com os Vereadores.

§ 1º O grupo oficial destina-se à transmissão de informações relacionadas às atividades legislativas, administrativas e institucionais da Câmara Municipal.
§ 2º A Presidência designará os servidores responsáveis pela administração do grupo oficial.
§ 3º Todos os Vereadores em exercício serão incluídos no grupo oficial.
§ 4º O Vereador informará número de telefone válido para sua inclusão no grupo oficial.
§ 5º O Vereador comunicará à unidade administrativa responsável qualquer alteração do número informado.

Art. 10. O grupo oficial poderá ser utilizado para encaminhar:

I - proposições e documentos que as acompanhem;
II - pautas e ordens do dia;
III - atas
IV - pareceres;
V - ofícios;
VI - circulares e comunicados;
VII - convocações, inclusive para sessões extraordinárias;
VIII - convites;
IX - avisos de sessões, reuniões e audiências públicas;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

X - informações e documentos administrativas;
XI - comunicados e atos da Presidência, da Mesa Diretora, das Comissões e das unidades administrativas;
XII - alterações de horário ou de local das atividades da Câmara Municipal;
XIII - outros documentos e informações relacionados ao exercício do mandato.

Art. 11. A mensagem encaminhada no grupo oficial constitui comunicação institucional quando enviada por servidor ou usuário autorizado.

§ 1º O envio pelo grupo oficial poderá substituir a entrega impressa de documento destinado aos Vereadores.
§ 2º O registro da mensagem no grupo oficial comprova a disponibilização do seu conteúdo aos integrantes.
§ 3º A comunicação pelo grupo oficial não substitui a ciência pessoal quando esta for exigida pela legislação, pelo Regimento Interno ou por norma específica.
§ 4º Na hipótese do § 3º deste artigo, a comunicação será realizada por meio que permita comprovar a ciência do Vereador.

Art. 12. Durante o recesso legislativo, o requerimento de convocação de sessão extraordinária apresentado pelo Presidente da Câmara ou pelo Prefeito poderá ser submetido à manifestação dos Vereadores por meio de enquete realizada no grupo oficial de comunicação parlamentar, quando essa forma de deliberação estiver autorizada pelo Regimento Interno.

§ 1º A aprovação do requerimento dependerá do voto favorável da maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal.
§ 2º A enquete indicará de forma clara:

I - o autor do requerimento;
II - a finalidade da sessão extraordinária
III - as matérias que serão objeto da convocação;
IV - as opções de voto;
V - o prazo para votação.

§ 3º A enquete será acompanhada de cópia integral das proposições objeto da convocação e da justificativa que demonstre a urgência ou o relevante interesse público que fundamenta a realização da sessão extraordinária.
§ 4º Cada Vereador terá direito a 1 (um) voto.
§ 5º O Vereador poderá votar apenas pelas opções disponibilizadas na enquete.
§ 6º Encerrado o prazo para votação, o resultado será registrado por imagem da tela ou por outro registro eletrônico que permita comprovar os votos e o resultado da enquete.
§ 7º O servidor responsável certificará o resultado da votação e juntará ao respectivo processo o requerimento, o registro da enquete e a certidão.
§ 8º O resultado da votação será arquivado no sistema oficial de processos ou no sistema legislativo

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

adotado pela Câmara Municipal.
§ 9º A ausência de manifestação do Vereador no prazo da enquete será considerada abstenção.
§ 10. O Presidente declarará aprovado ou rejeitado o requerimento conforme o resultado certificado.
§ 11. A votação prevista neste artigo não substitui a convocação e a realização da sessão extraordinária, quando aprovado o requerimento.

CAPÍTULO IV
DA COMUNICAÇÃO INDIVIDUAL POR APLICATIVO DE MENSAGENS

Art. 13. A Câmara Municipal poderá encaminhar comunicação individual ao Vereador por aplicativo de mensagens.

§ 1º A comunicação será enviada ao número de telefone informado pelo Vereador.
§ 2º A mensagem individual poderá conter informações, documentos, avisos, convocações e outros atos relacionados ao exercício do mandato.
§ 3º A comunicação individual poderá ser utilizada para comprovar a ciência do Vereador quando o meio utilizado permitir identificar o destinatário e comprovar a entrega ou a ciência.
§ 4º A comunicação individual não substitui forma específica de ciência exigida pela legislação, pelo Regimento Interno ou por norma específica.

CAPÍTULO V
DA CIÊNCIA DAS COMUNICAÇÕES ELETRÔNICAS

Art. 14. Ressalvada disposição específica em contrário, a comunicação que não exigir ciência pessoal ou individualizada considera-se realizada na data de sua disponibilização por meio oficial.

Art. 15. A ciência pessoal por meio eletrônico considera-se realizada:

I - na data da manifestação expressa do Vereador;
II - na data registrada pelo sistema como de acesso ao conteúdo;
III - na data da confirmação de leitura da mensagem individual;
IV - na data em que houver outro registro eletrônico que comprove a ciência do Vereador;
V - após 3 (três) dias úteis da disponibilização na CPEP, quando admitida a ciência automática.

§ 1º A ciência automática prevista no inciso V do *caput* deste artigo não se aplica quando a legislação, o Regimento Interno ou norma específica exigir outra forma de ciência.
§ 2º Quando a mesma comunicação for encaminhada por mais de um meio, prevalecerá a primeira ciência válida.
§ 3º O novo envio da mesma comunicação não reinicia prazo já iniciado.

Art. 16. A ausência de consulta, a desativação da confirmação de leitura ou outra configuração

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

realizada pelo destinatário não invalida a comunicação quando sua entrega ou ciência puder ser comprovada por outro meio.

CAPÍTULO VI
DOS PRAZOS

Art. 17. A comunicação sujeita a prazo indicará a providência a ser adotada e o respectivo prazo.

§ 1º Os prazos serão contados na forma prevista no Regimento Interno.
§ 2º Para efeito de contagem de prazo, a comunicação realizada em dia sem expediente será considerada disponibilizada no primeiro dia útil subsequente.
§ 3º O disposto no § 2º não se aplica quando houver regra específica estabelecida na legislação, na Lei Orgânica do Município ou no Regimento Interno.

CAPÍTULO VII
DAS COMUNICAÇÕES DE ACESSO RESTRITO

Art. 18. O grupo oficial não será utilizado para encaminhar documento que contenha informação protegida por sigilo ou sujeita a restrição de acesso.

§ 1º O documento previsto no *caput* deste artigo será encaminhado diretamente ao Vereador interessado por meio que preserve o acesso restrito.
§ 2º A comunicação relacionada a processo disciplinar, processo de cassação ou outro procedimento que possa afetar direito do Vereador será realizada individualmente.
§ 3º O disposto neste artigo não impede a publicação dos atos cuja divulgação seja exigida pela legislação ou pelo Regimento Interno.

CAPÍTULO VIII
DA INDISPONIBILIDADE DOS MEIOS ELETRÔNICOS

Art. 19. A indisponibilidade técnica de meio oficial de comunicação eletrônica não imputável ao Vereador suspenderá o prazo enquanto perdurar o impedimento, quando impossibilitar o acesso à comunicação ou a prática tempestiva do ato.

§ 1º A unidade administrativa responsável registrará e, quando possível, certificará a indisponibilidade que possa afetar prazo, direito ou prerrogativa parlamentar.
§ 2º Durante a indisponibilidade, poderá ser utilizado meio alternativo idôneo para assegurar a continuidade da comunicação.
§ 3º Realizada validamente a comunicação por meio alternativo, o prazo será contado de acordo com a comunicação realizada por esse meio.

Art. 20. A falha no equipamento, na conexão ou no aplicativo utilizado pelo Vereador não invalida a comunicação regularmente realizada por outro meio oficial disponível.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Art. 21. A Câmara Municipal poderá utilizar documento impresso ou outro meio idôneo quando não for possível utilizar meio eletrônico, observados os requisitos aplicáveis ao respectivo ato.

CAPÍTULO IX
DO REGISTRO DAS COMUNICAÇÕES

Art. 22. A Câmara Municipal manterá registro das comunicações eletrônicas quando necessário para comprovar:

I - o remetente;
II - o destinatário;
III - o conteúdo;
IV - a data e a hora do envio;
V - a disponibilização ou a entrega;
VI - a ciência, quando exigida.

§ 1º A comprovação poderá ser realizada por registro do sistema, confirmação eletrônica, arquivo digital, registro de entrega, certidão ou outro meio idôneo.
§ 2º A unidade administrativa responsável poderá emitir certidão da comunicação para instruir processo legislativo ou administrativo.
§ 3º Os registros serão mantidos pelo prazo previsto na legislação e nas normas de gestão de documentos da Câmara Municipal.

CAPÍTULO X
DOS DEVERES DOS VEREADORES

Art. 23. O Vereador deverá:

I - manter atualizados os dados utilizados para comunicação eletrônica;
II - consultar regularmente os meios oficiais de comunicação;
III - manter sob sua responsabilidade as credenciais de acesso;
IV - comunicar a perda de acesso ou a alteração de seus dados;
V - utilizar o grupo oficial para sua finalidade institucional;
VI - preservar o sigilo das informações sujeitas a restrição de acesso.

§ 1º A saída voluntária do grupo oficial, o bloqueio de número utilizado pela Câmara Municipal ou a falta de consulta aos meios eletrônicos não impedem a comunicação por outro meio oficial.
§ 2º A permanência do Vereador no grupo oficial não comprova sua ciência pessoal quando esta for exigida.

CAPÍTULO XI
DO USO DO GRUPO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Art. 24. O grupo oficial será utilizado para assuntos relacionados às atividades da Câmara Municipal.

§ 1º É vedado utilizar o grupo oficial para:

I - publicidade comercial;
II - propaganda sem relação com as atividades da Câmara Municipal;
III - propaganda partidária e eleitoral;
IV - divulgação de informação protegida por sigilo;
V - conteúdo sem relação com a finalidade do grupo.

§ 2º A Presidência poderá estabelecer regras para a organização e o funcionamento do grupo oficial.
§ 3º As regras previstas no § 2º deste artigo não poderão restringir o exercício do mandato parlamentar.
§ 4º O Vereador em exercício não será excluído do grupo oficial por decisão do administrador.
§ 5º O grupo oficial poderá ser utilizado para a realização de votação eletrônica exclusivamente nas hipóteses expressamente previstas no Regimento Interno, observados os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. O envio eletrônico de documento equivale ao fornecimento de sua cópia quando o conteúdo integral estiver disponível ao destinatário.

§ 1º O Vereador poderá solicitar acesso ao documento original quando necessário.
§ 2º A existência de documento físico não impede seu envio por meio eletrônico.

Art. 26. A comunicação eletrônica dispensa confirmação por documento impresso, salvo quando a Constituição Federal, a legislação, a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno ou a natureza do ato exigirem forma diversa.

Art. 27. A Presidência poderá estabelecer, por ato próprio, procedimentos operacionais necessários à execução desta Resolução, observados os limites estabelecidos no Regimento Interno.

Parágrafo único. A ato previsto no *caput* poderá disciplinar:

I - os sistemas e as ferramentas utilizados;
II - a administração dos usuários;
III - os mecanismos de segurança;
IV - a guarda dos registros;
V - as providências operacionais aplicáveis durante a indisponibilidade dos meios eletrônicos; e
VI - outros aspectos estritamente técnicos ou operacionais necessários ao funcionamento dos meios

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

de comunicação eletrônica.

Art. 28. Os casos omissos de natureza administrativa ou operacional serão decididos pela Presidência, observados a Constituição Federal, a legislação, a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno e esta Resolução.

Parágrafo único. A decisão prevista no caput não poderá criar, modificar ou suprimir competência, prazo, requisito, formalidade, direito, dever, prerrogativa parlamentar ou efeito jurídico estabelecido em norma hierarquicamente superior.

Art. 29. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

_____

Idemar José Beleti
Presidente

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

RESOLUÇÃO Nº 022/2026

SÚMULA: Regulamenta o regime de teletrabalho ou trabalho remoto, exclusivamente para servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do quadro próprio da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica regulamentado, no âmbito da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, o regime de teletrabalho ou trabalho remoto, aplicável exclusivamente aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do quadro próprio da Câmara Municipal, quando as atribuições do cargo e as atividades desempenhadas forem compatíveis com a execução à distância.

§ 1º O regime previsto nesta Resolução não se aplica aos Vereadores, agentes políticos, servidores ocupantes exclusivamente de cargo em comissão, estagiários, terceirizados, prestadores de serviços, colaboradores eventuais ou servidores cedidos de outros órgãos ou Poderes.

§ 2º A designação de servidor efetivo para função gratificada, encargo, comissão interna, controle interno ou atividade correlata não afasta a natureza efetiva do vínculo, podendo ser admitida a participação no teletrabalho desde que atendidos os requisitos desta Resolução.

§ 3º A autorização para teletrabalho constitui faculdade administrativa, condicionada ao interesse público, à conveniência do serviço e à prévia autorização da Presidência, não gerando direito adquirido ao servidor.

Art. 2º. Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - teletrabalho ou trabalho remoto: modalidade de execução das atividades funcionais fora das dependências físicas da Câmara Municipal, mediante uso de tecnologias de informação e comunicação, com controle de jornada, produtividade e resultados;

II - regime híbrido: modalidade em que o servidor alterna dias ou períodos de trabalho remoto com comparecimento presencial obrigatório;

III - plano individual de trabalho: documento que define as atividades, entregas, metas, prazos, forma de acompanhamento, dias de comparecimento presencial e condições específicas para o trabalho remoto;

IV - entrega: produto, tarefa, relatório, parecer, minuta, análise, lançamento, alimentação de sistema, atendimento ou outro resultado verificável decorrente da atividade funcional;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

V - chefia imediata ou responsável pelo acompanhamento: a Presidência da Câmara, a Diretoria Geral ou o servidor formalmente designado para acompanhar o plano individual de trabalho.

Art. 3º. A implantação do teletrabalho observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, continuidade do serviço público, proteção de dados pessoais, segurança da informação, transparência e controle de produtividade.

Art. 4º. O teletrabalho não altera a natureza do cargo, a jornada legal, a lotação, o regime jurídico, a remuneração, as atribuições legais ou a responsabilidade funcional do servidor efetivo participante.

Parágrafo único. É vedada a criação de gratificação, adicional, indenização, ajuda de custo, auxílio internet, auxílio energia elétrica ou qualquer acréscimo remuneratório em razão do teletrabalho, salvo se houver lei específica autorizativa.

CAPÍTULO II

DA ADMISSIBILIDADE E DOS REQUISITOS

Art. 5º. Somente poderão participar do teletrabalho os servidores efetivos que atendam, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - ocupar cargo de provimento efetivo do quadro próprio da Câmara Municipal;

II - estar em exercício regular na Câmara Municipal;

III - desempenhar atividades compatíveis com execução remota, aferíveis por entregas, metas, prazos ou relatórios;

IV - possuir condições técnicas mínimas para execução das atividades, inclusive acesso à internet, equipamentos e ambiente adequado;

V - assinar termo de ciência e responsabilidade, conforme modelo constante do Anexo III desta Resolução;

VI - não causar prejuízo ao atendimento presencial, às sessões plenárias, às reuniões de comissão, às atividades de licitação, à tramitação de processos, ao funcionamento administrativo e ao atendimento à população.

§ 1º A participação de servidor em estágio probatório poderá ser autorizada somente de forma excepcional e motivada, quando houver compatibilidade das atividades, acompanhamento efetivo e preservação da avaliação de desempenho.

§ 2º Terão prioridade de análise os requerimentos que demonstrem maior ganho de produtividade, economia, organização administrativa ou melhoria do desempenho institucional, sem prejuízo do interesse público.

Art. 6º. São consideradas, em tese, compatíveis com o teletrabalho as atividades que possam ser realizadas por meio digital, com resultados objetivos e possibilidade de controle, tais como:

I - elaboração de minutas de projetos, resoluções, decretos legislativos, portarias, ofícios, atas, pareceres, relatórios, estudos, análises e demais documentos administrativos ou legislativos;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

II - pesquisa legislativa, jurídica, administrativa, contábil, orçamentária ou de gestão pública;

III - alimentação, conferência e acompanhamento de sistemas eletrônicos, portais, publicações, transparência, protocolo digital e processos administrativos digitais;

IV - atividades contábeis, financeiras, de controle interno, recursos humanos, licitações e contratos que possam ser desempenhadas por meio digital;

V - demais atividades que, a critério da Presidência, possam ser executadas remotamente sem prejuízo ao serviço público.

Art. 7º. Não são compatíveis com o teletrabalho, salvo situação excepcional devidamente motivada, as atividades que exijam presença física permanente, atendimento presencial contínuo, manuseio constante de documentos físicos, execução material de serviços internos ou suporte presencial às sessões e reuniões.

Parágrafo único. Incluem-se, em regra, entre as atividades incompatíveis, os serviços de zeladoria, limpeza, conservação, organização física de ambientes, atendimento presencial obrigatório, protocolo físico permanente, controle físico de patrimônio ou almoxarifado e outras atividades de natureza essencialmente presencial.

Art. 8º. O regime de teletrabalho será preferencialmente híbrido, com comparecimento presencial em dias ou períodos definidos no plano individual de trabalho.

§ 1º O teletrabalho integral somente poderá ser autorizado em caráter excepcional, por prazo determinado, mediante justificativa formal da Presidência e desde que preservado o atendimento presencial da Câmara Municipal.

§ 2º Independentemente do regime autorizado, o servidor deverá comparecer presencialmente sempre que convocado pela Presidência, pela Mesa Diretora, pela Diretoria Geral ou pela chefia responsável, sem direito a qualquer compensação adicional por esse comparecimento.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO DE AUTORIZAÇÃO

Art. 9º. A inclusão no regime de teletrabalho dependerá de requerimento do servidor efetivo interessado, instruído com justificativa, indicação das atividades que pretende executar remotamente e proposta de plano individual de trabalho.

§ 1º O requerimento será analisado pela Presidência, ouvida a Diretoria Geral, a chefia imediata ou o setor responsável, quando necessário.

§ 2º A autorização será formalizada por despacho ou portaria da Presidência, com indicação do servidor, cargo efetivo, período de vigência, modalidade, dias de trabalho remoto, dias de comparecimento presencial e forma de acompanhamento.

§ 3º O indeferimento deverá ser motivado, especialmente quando houver incompatibilidade das atividades, necessidade de atendimento presencial, insuficiência de condições técnicas, prejuízo ao serviço ou interesse público contrário.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Art. 10. O plano individual de trabalho deverá conter, no mínimo:

I - identificação do servidor efetivo, cargo, setor de lotação e responsável pelo acompanhamento;

II - modalidade do regime, se híbrido ou excepcionalmente integral;

III - atividades a serem realizadas remotamente;

IV - metas, entregas, prazos e forma de comprovação;

V - dias ou períodos de comparecimento presencial;

VI - meios de comunicação institucional que serão utilizados;

VII - forma de controle da jornada, produtividade e disponibilidade;

VIII - prazo de vigência e período de avaliação;

IX - responsabilidades quanto à segurança da informação e à proteção de dados pessoais.

Art. 11. Antes do início do teletrabalho, o servidor deverá assinar termo de ciência e responsabilidade, comprometendo-se a cumprir a jornada legal, manter disponibilidade durante o horário de expediente, observar sigilo funcional, proteger dados pessoais e entregar as atividades pactuadas.

Art. 12. A autorização para teletrabalho terá prazo determinado, podendo ser prorrogada mediante avaliação favorável da Presidência quanto ao cumprimento das metas, à produtividade, à qualidade das entregas e à inexistência de prejuízo ao funcionamento da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A primeira autorização poderá ser concedida em caráter experimental, pelo prazo de até 90 (noventa) dias, para avaliação da adequação do regime.

CAPÍTULO IV

DA JORNADA, PRODUTIVIDADE E COMPARECIMENTO PRESENCIAL

Art. 13. O teletrabalho não dispensa o cumprimento da jornada legal do cargo efetivo, devendo o servidor permanecer disponível durante o horário de expediente definido no plano individual de trabalho.

§ 1º O controle da jornada e da produtividade será realizado por meio de registro de atividades, relatório periódico, sistema eletrônico, comunicação institucional ou outro meio definido pela Presidência.

§ 2º A eventual necessidade de alteração temporária dos horários de disponibilidade deverá ser previamente comunicada e autorizada pela Presidência ou pela chefia responsável.

Art. 14. O servidor em teletrabalho deverá apresentar relatório de atividades, na periodicidade definida no plano individual, demonstrando as entregas realizadas, pendências, prazos e ocorrências relevantes.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Parágrafo único. A ausência injustificada de relatório, a baixa produtividade, o descumprimento de prazo ou a impossibilidade de contato durante o horário de expediente poderão ensejar a revogação do teletrabalho e a apuração de responsabilidade funcional.

Art. 15. O comparecimento presencial será obrigatório:

I - nos dias e períodos previstos no plano individual de trabalho;

II - quando houver sessão ordinária, extraordinária, solene, audiência pública, reunião de comissão, reunião administrativa, processo licitatório, fechamento contábil, prestação de contas, atendimento institucional ou outro ato que exija a presença do servidor;

III - quando convocado pela Presidência, Mesa Diretora, Diretoria Geral ou chefia responsável;

IV - quando necessário ao manuseio de documentos físicos, assinatura, conferência, arquivo, atendimento público ou execução de atividade que não possa ser realizada remotamente.

Art. 16. A Câmara Municipal deverá manter atendimento presencial mínimo e funcionamento regular de seus setores, vedada a adoção de teletrabalho que inviabilize ou prejudique o atendimento ao público, aos Vereadores, aos órgãos de controle, ao Poder Executivo e aos demais interessados.

CAPÍTULO V

DOS DEVERES DO SERVIDOR EFETIVO PARTICIPANTE

Art. 17. São deveres do servidor efetivo autorizado a realizar teletrabalho:

I - cumprir integralmente a jornada legal, as metas, prazos, atividades e entregas pactuadas;

II - manter-se acessível durante o horário de expediente pelos meios de comunicação definidos no plano individual;

III - responder às demandas da Presidência, Mesa Diretora, Diretoria Geral, chefia responsável e demais setores em prazo razoável;

IV - comparecer presencialmente sempre que convocado;

V - zelar pela qualidade técnica, organização, tempestividade e regularidade dos trabalhos executados;

VI - manter sigilo sobre informações funcionais, documentos, dados pessoais, processos, senhas e sistemas;

VII - utilizar, preferencialmente, canais institucionais de comunicação e armazenamento;

VIII - não utilizar equipamentos, redes ou contas de terceiros para acesso a documentos, sistemas ou informações da Câmara;

IX - comunicar imediatamente qualquer falha técnica, indisponibilidade, incidente de segurança, extravio de documento, vazamento ou risco de acesso indevido;

X - preservar documentos físicos eventualmente retirados da Câmara, quando autorizada a retirada, mantendo controle, guarda, integridade e devolução no prazo definido;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

XI - observar as normas internas, o regime disciplinar, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e as orientações da Presidência.

Art. 18. O teletrabalho não autoriza o servidor a se ausentar do serviço, reduzir sua disponibilidade, transferir suas atribuições a terceiros, utilizar documentos oficiais para fins particulares ou executar atividades privadas durante a jornada de trabalho.

Art. 19. O servidor responderá administrativa, civil e penalmente, quando cabível, por danos decorrentes de dolo, culpa, negligência, imprudência, imperícia, violação de sigilo, descumprimento de metas ou uso inadequado de informações, sistemas, equipamentos e documentos da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI

DOS DEVERES DA ADMINISTRAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO

Art. 20. Compete à Presidência da Câmara Municipal:

I - autorizar, indeferir, suspender ou revogar o teletrabalho;

II - definir setores, atividades e servidores efetivos aptos à participação, observado o interesse público;

III - garantir o atendimento presencial mínimo e a continuidade dos serviços legislativos e administrativos;

IV - aprovar o plano individual de trabalho e suas alterações;

V - designar responsável pelo acompanhamento das atividades, quando necessário;

VI - avaliar periodicamente os resultados e a conveniência da manutenção do regime;

VII - adotar providências em caso de descumprimento desta Resolução.

Art. 21. Compete ao responsável pelo acompanhamento, quando designado:

I - orientar o servidor quanto às atividades, prazos, prioridades e entregas;

II - acompanhar relatórios, produtividade e qualidade dos trabalhos;

III - informar à Presidência eventual descumprimento do plano, prejuízo ao serviço ou necessidade de alteração do regime;

IV - manter registro mínimo das atividades acompanhadas e das avaliações realizadas.

CAPÍTULO VII

DOS EQUIPAMENTOS, SISTEMAS, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

Art. 22. O servidor efetivo participante deverá dispor de estrutura mínima para a realização do teletrabalho, inclusive computador, acesso à internet, telefone ou outro meio de comunicação, ambiente adequado e recursos necessários ao cumprimento das atividades.

§ 1º A Câmara Municipal poderá, conforme disponibilidade e interesse público, autorizar o uso de equipamentos institucionais, mediante termo de responsabilidade patrimonial.

§ 2º A disponibilização de equipamentos pela Câmara não gera direito permanente de uso e poderá ser revogada a qualquer tempo.

§ 3º Na ausência de lei específica, não haverá ressarcimento ou indenização por despesas com internet, energia elétrica, mobiliário, telefone, manutenção, transporte ou qualquer outro custo decorrente do teletrabalho.

Art. 23. O acesso a sistemas, documentos, arquivos digitais e informações da Câmara deverá observar regras de segurança da informação, sigilo funcional, rastreabilidade, proteção de senhas e proteção de dados pessoais.

É vedado ao servidor efetivo em teletrabalho:

I - compartilhar senhas, tokens, certificados digitais ou credenciais de acesso;

II - armazenar documentos oficiais em contas pessoais, dispositivos compartilhados ou serviços não autorizados;

III - permitir acesso de familiares, terceiros ou pessoas não autorizadas a documentos, sistemas ou informações da Câmara;

IV - imprimir, fotografar, copiar, divulgar ou transmitir documentos e dados sem necessidade funcional ou autorização;

V - utilizar redes públicas ou inseguras para acessar informações sensíveis, salvo com os cuidados técnicos definidos pela Câmara.

§ 1º A retirada de processos, livros, documentos físicos ou equipamentos da sede da Câmara dependerá de autorização expressa, registro formal e prazo de devolução.

§ 2º O servidor deverá comunicar imediatamente à Presidência qualquer incidente de segurança, perda, extravio, acesso indevido, suspeita de vazamento ou tratamento inadequado de dados pessoais.

Art. 24. O tratamento de dados pessoais em teletrabalho deverá observar a Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a regulamentação local da Câmara Municipal e as orientações do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, quando houver.

CAPÍTULO VIII

DA SUSPENSÃO, REVOGAÇÃO E RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 25. A autorização para teletrabalho poderá ser suspensa ou revogada a qualquer tempo, por ato motivado da Presidência, especialmente nas seguintes hipóteses:

I - necessidade do serviço presencial;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

II - prejuízo ao atendimento público ou ao funcionamento da Câmara;

III - descumprimento de metas, prazos, jornada ou deveres funcionais;

IV - baixa produtividade ou qualidade insatisfatória das entregas;

V - dificuldade de comunicação com o servidor durante o expediente;

VI - descumprimento das regras de segurança da informação ou proteção de dados;

VII - alteração das atribuições, do setor, das necessidades administrativas ou do interesse público;

VIII - conveniência administrativa devidamente justificada.

Parágrafo único. Revogada a autorização, o servidor deverá retornar ao trabalho presencial no prazo fixado pela Presidência, que poderá ser imediato quando houver urgência ou necessidade do serviço.

Art. 26. O descumprimento das disposições desta Resolução sujeitará o servidor às medidas administrativas cabíveis, inclusive retorno ao trabalho presencial e apuração de responsabilidade na forma do regime jurídico dos servidores municipais.

Art. 27. O teletrabalho não se confunde com férias, licenças, afastamentos, compensação de jornada, sobreaviso, banco de horas ou regime de prontidão, devendo o servidor permanecer em efetivo exercício durante a jornada estabelecida.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. A Presidência poderá editar atos complementares, modelos, orientações e procedimentos necessários à execução desta Resolução, inclusive quanto a formulários, relatórios, controle de atividades, segurança da informação e fluxo de autorização.

Art. 29. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara Municipal, observados o interesse público, a legislação vigente, o regime jurídico dos servidores municipais, o Plano de Cargos e Salários da Câmara e os princípios da Administração Pública.

Art. 30. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí/PR, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (10/11/2026).

_____
Idemar José Beleti
Presidente

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO I

REQUERIMENTO PARA INCLUSÃO EM REGIME DE TELETRABALHO

Servidor efetivo:	
Cargo efetivo:	
Setor/lotação:	
Telefone/e-mail institucional:	
Modalidade pretendida:	( ) Híbrida ( ) Integral excepcional
Dias/horários pretendidos para trabalho remoto:	
Dias/horários de comparecimento presencial:	
Justificativa:	
Atividades a serem executadas remotamente:	
Declaração:	Declaro estar ciente de que o teletrabalho é aplicável exclusivamente a servidores efetivos, não constitui direito adquirido, não altera jornada ou remuneração e poderá ser revogado a qualquer tempo por necessidade do serviço.

Ariranha do Ivaí/PR, ___ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do servidor efetivo requerente

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO II

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Atividade/entrega	Meta ou prazo	Forma de comprovação	Observações

Modalidade autorizada: ( ) Híbrida ( ) Integral excepcional
Período de vigência: ____/____/2026 a ____/____/2026
Dias/horários de trabalho remoto: _____
Dias/horários de comparecimento presencial: _____
Meios de comunicação durante o expediente: _____
Forma de controle da jornada/produtividade: _____

_____
Servidor efetivo

_____
Presidente/Responsável

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO III

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Eu, _____, servidor(a) ocupante do cargo efetivo de _____, declaro estar ciente das normas que regulamentam o teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí e assumo o compromisso de cumprir integralmente a jornada legal, as metas, as entregas, os prazos e as condições previstas no plano individual de trabalho.

Declaro, ainda, estar ciente de que o teletrabalho é aplicável exclusivamente aos servidores efetivos do quadro próprio da Câmara Municipal, não constitui direito adquirido, não altera remuneração, jornada, cargo, lotação ou regime jurídico, e poderá ser suspenso ou revogado a qualquer tempo por necessidade do serviço, conveniência administrativa ou descumprimento das condições estabelecidas.

Comprometo-me a manter sigilo funcional, proteger dados pessoais, preservar documentos, utilizar adequadamente os sistemas e canais institucionais, permanecer disponível durante o expediente e comparecer presencialmente sempre que convocado.

Declaro que possuo condições técnicas mínimas para o desempenho das atividades remotas e estou ciente de que não haverá indenização, ajuda de custo ou ressarcimento de despesas decorrentes do teletrabalho, salvo previsão em lei específica.

Ariranha do Ivaí/PR, ___ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do servidor efetivo

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Em conformidade com Lei Complementar Estadual nº 137/2011, Lei Municipal nº 402/2012, que alterou o art. 37 da Lei Orgânica Municipal, bem como Lei Municipal nº 645/2017.
CNPJ: 01.612.453/0001-31

ANO: 2026 | EDIÇÃO Nº 3138 | Ariranha do Ivaí, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2026

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Rua João Alves Ferreira, nº. 44 - CEP - 86880-093

e-mail: protocolo@cmariranhadoivai.pr.gov.br

Fone/fax - 43-3433-1220 – ARIRANHA DO IVAÍ – PR

CNPJ: 02.088.628/0001-16

ANEXO IV

RELATÓRIO PERIÓDICO DE ATIVIDADES EM TELETRABALHO

Servidor efetivo: _____

Cargo efetivo:_____

Período do relatório: ____/____/2026 a ____/____/2026
Modalidade: ( ) Híbrida ( ) Integral excepcional

Data	Atividade realizada	Entrega/resultado	Pendências	Observações

_____
Servidor efetivo

_____
Presidente/Responsável