Lei Ordinária 837/2017.



https://antonioolinto.pr.gov.br/diario-oficial/5381/

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO OLINTO - PARANÁ**
**Rua Reinaldo Machiavelli, 202 - Centro - CEP 83980-000**
E-mail: diariooficial_pmao@hotmail.com
Responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Lei Ordinária 837/2017.**

**PODER EXECUTIVO** ..... 1
***LEIS*** ..... 1
***DECRETOS*** ..... 4
***LICITAÇÕES E CONTRATOS*** ..... 5
***EDITAIS*** ..... 10
**PODER LEGISLATIVO** ..... 22

Diário Oficial

MUNICÍPIO DE
Antonio Olinto - PR

Sexta-feira, 13 de Novembro de 2026 Edição Nº 2431 Página 1

PODER EXECUTIVO

LEIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO – PARANÁ

24/10/1961

ATO DE SANÇÃO

Lei Ordinária nº 1.110, de 13 de novembro de 2026.

O Prefeito Municipal de Antonio Olinto, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 31 da Lei Orgânica do Município, considerando a aprovação do Projeto de Lei 25/2026, de iniciativa do Poder Executivo municipal, em sessão ordinária, realizada no dia 09 de novembro de 2026 resolve sancioná-lo, transformando-o na Lei Ordinária nº 1.110, de 13 novembro de 2026 que altera dispositivos da Lei nº 1.067, de 4 de junho de 2025, que institui a Política Municipal de Proteção dos Direitos da Pessoa com Deficiência, cria o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (COMDPD) e o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (FUMDPD), e dá outras providências.

Paço Municipal, 13 de novembro de 2026.

FABIO STANISZEWSKI MACHIAVELLI:03897289938

Assinado de forma digital por FABIO STANISZEWSKI MACHIAVELLI:03897289938
Dados: 2026.11.13 13:46:04 -03'00'

Fabio Staniszewski Machiavelli
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO – PARANÁ

24/10/1961

# LEI ORDINÁRIA Nº 1.110, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2026

Altera dispositivos da Lei nº 1.067, de 4 de junho de 2025, que institui a Política Municipal de Proteção dos Direitos da Pessoa com Deficiência, cria o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (COMDPD) e o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (FUMDPD), e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Antonio Olinto, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os arts. 8º, 9º, 15 e 19 da Lei nº 1.067, de 4 de junho de 2025, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 8º O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência será composto por 6 (seis) membros titulares e igual número de suplentes, representantes dos seguintes órgãos ou entidades:

I – .....

II – 03 (três) representantes da Sociedade Civil:

a) 01 (um) representante de entidade prestadora de atendimento à pessoa com deficiência, regularmente constituída e em funcionamento no Município;

b) 01 (um) representante pessoa com deficiência ou familiar de pessoa com deficiência;

c) 01 (um) representante de Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF de estabelecimento de ensino situado no Município.

§ 1º .....

§ 2º Em caso de empate nas deliberações, o Presidente exercerá o voto de qualidade." (NR)

"Art. 9º A escolha dos representantes da sociedade civil e de seus respectivos suplentes será feita por segmento, mediante edital de chamamento público amplamente divulgado, com prazo mínimo de 15 (quinze) dias para inscrições, conduzido pela Secretaria Municipal de Assistência Social na primeira composição e pelo próprio Conselho nas seguintes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43
RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO – PARANÁ
24/10/1961

§ 1º Havendo mais de um candidato inscrito para o mesmo segmento, os representantes serão escolhidos em assembleia específica, convocada no próprio edital, por maioria simples dos votos dos participantes do respectivo segmento presentes; havendo apenas um, será considerado eleito por aclamação.

§ 2º Não havendo candidato inscrito em algum segmento, será publicado novo edital no prazo de 30 (trinta) dias, e a vaga não preenchida não impedirá a instalação e o funcionamento do Conselho, observado o quórum previsto no Regimento Interno.

§ 3º Os representantes do Poder Público serão indicados pelos titulares das respectivas Secretarias, dentre servidores municipais, e poderão ser substituídos a qualquer tempo pelo órgão que os indicou.

§ 4º Os membros do Conselho e seus suplentes serão nomeados por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 5º O mandato dos conselheiros será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução."

"Art. 15. O FUMDPD será gerido pela Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo o titular da pasta o ordenador de despesas, sob deliberação do COMDPD." (NR)

"Art. 19. O Poder Executivo adotará as medidas administrativas necessárias à implantação do COMDPD e do FUMDPD, incluindo a nomeação dos conselheiros, a inscrição do Fundo no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ e a abertura de conta bancária específica, no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da publicação da Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 13 de novembro de 2026.

FABIO STANISZEWSKI MACHIAVELLI:03897289938
Assinado de forma digital por FABIO STANISZEWSKI MACHIAVELLI:03897289938
Dados: 2026.11.13 13:46:16 -03'00'

Fabio Staniszewski Machiavelli

Prefeito Municipal

# Prefeitura Municipal de Antonio Olinto

ESTADO DO PARANÁ

RUA REINALDO MACHIAVELLI, 202 – CNPJ:76.020.460/0001-43 – FONE/FAX(42)3533-1222 – CEP 83980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

## DECRETO Nº343/2026

## EXONERA SERVIDOR

**Fabio Staniszewski Machiavelli**, Prefeito Municipal de Antônio Olinto, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no art. 20, VII, da Lei Orgânica do Município.

**DECRETA:**

**Art.1º.** Fica exonerado o Sr. **JEFFERSON FAUSTINO DOS SANTOS,** inscrito no CPF nº **053.846.xxx-xx** do cargo Auxiliar de Serviços Gerais Obras, a pedido do mesmo.

**Art. 2º**. Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Antonio Olinto, 13 de novembro de 2026.

**Fabio Staniszewski Machiavelli**
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43
24/10/1961
RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

**ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 090/2026**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 151/2026**

Torna-se pública a Homologação do Procedimento Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico sob nº 090/2026 – Processo Administrativo nº 151/2026, que tem como objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS, COM CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE INSTALAÇÃO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. Ficando adjudicadas e homologadas as propostas das seguintes empresas:

1. **CAMACHO COMERCIO DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 40.876.182/0001-83, com o lote: 2 no valor total de R$ 11.448,00 (onze mil e quatrocentos e quarenta e oito reais).
2. **MARCIANO REFRIGERACAO LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 33.371.216/0001-12, com o lote: 5 no valor total de R$ 5.880,00 (cinco mil e oitocentos e oitenta reais).
3. **VALE COMERCIO DE MATERIAIS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 49.287.699/0001-01, com o lote: 4 no valor total de R$ 12.706,12 (doze mil e setecentos e seis reais e doze centavos).
4. **K & M MEDICAL COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 40.892.801/0001-23, com o lote: 1 no valor total de R$ 16.800,00 (dezesseis mil e oitocentos reais).

**Item deserto:** 3

Valor total adjudicado e homologado: R$ 46.834,12 (quarenta e seis mil e oitocentos e trinta e quatro reais e doze centavos).

Informa-se que, no presente certame, não houve interposição de recursos por parte das licitantes.

Antônio Olinto/PR, 12 de novembro de 2026.

FABIO STANISZEWSKI MACHIAVELLI:03897289938
Assinado de forma digital por FABIO STANISZEWSKI MACHIAVELLI:03897289938
Dados: 2026.11.12 15:47:48 -03'00'

**FABIO STANISZEWSKI MACHIAVELLI**
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO – PARANÁ

24/10/1961

**ESTADO DO PARANÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO-PR**
**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 353/2026**

**Pregão Eletrônico n° 090/2026**
**Processo Administrativo n° 151/2026**

| | |
|---|---|
| Órgão Gerenciador: | Município de Antonio Olinto; |
| Responsável: | Fabio Staniszewski Machiavelli; |
| Empresa: | CAMACHO COMÉRCIO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA; |
| Responsável: | OSVALDO LEMES CAMACHO JUNIOR; |
| CNPJ: | 40.876.182/0001-83; |
| Valor: | R$ 11.448,00 (onze mil e quatrocentos e quarenta e oito reais); |
| Objeto: | Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses para futura e eventual aquisição de equipamentos e mobiliários, com contratação de serviços complementares de instalação, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde |
| Vigência: | 12 (doze) meses. |

Antônio Olinto, 13 de novembro de 2026.

**Fabio Staniszewski Machiavelli – Prefeito Municipal**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO – PARANÁ

24/10/1961

**ESTADO DO PARANÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO-PR**
**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 354/2026**

**Pregão Eletrônico n° 090/2026**
**Processo Administrativo n° 151/2026**

| | |
|---|---|
| Órgão Gerenciador: | Município de Antonio Olinto; |
| Responsável: | Fabio Staniszewski Machiavelli; |
| Empresa: | K & M MEDICAL COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA; |
| Responsável: | ANSELMO FERREIRA MENDES; |
| CNPJ: | 40.892.801/0001-23; |
| Valor: | R$ 16.800,00 (dezesseis mil e oitocentos reais); |
| Objeto: | Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses para futura e eventual aquisição de equipamentos e mobiliários, com contratação de serviços complementares de instalação, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde |
| Vigência: | 12 (doze) meses. |

Antônio Olinto, 13 de novembro de 2026.

**Fabio Staniszewski Machiavelli – Prefeito Municipal**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO – PARANÁ

24/10/1961

**ESTADO DO PARANÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO-PR**
**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 355/2026**

**Pregão Eletrônico n° 090/2026**
**Processo Administrativo n° 151/2026**

| | |
|---|---|
| Órgão Gerenciador: | Município de Antonio Olinto; |
| Responsável: | Fabio Staniszewski Machiavelli; |
| Empresa: | MARCIANO REFRIGERACAO LTDA; |
| Responsável: | MARCIANO GOLFETTO; |
| CNPJ: | 33.371.216/0001-12; |
| Valor: | R$ 5.880,00 (cinco mil e oitocentos e oitenta reais); |
| Objeto: | Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses para futura e eventual aquisição de equipamentos e mobiliários, com contratação de serviços complementares de instalação, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde |
| Vigência: | 12 (doze) meses. |

Antônio Olinto, 13 de novembro de 2026.

**Fabio Staniszewski Machiavelli – Prefeito Municipal**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO – PARANÁ

24/10/1961

**ESTADO DO PARANÁ**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO-PR**
**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 356/2026**

**Pregão Eletrônico n° 090/2026**
**Processo Administrativo n° 151/2026**

| | |
|---|---|
| Órgão Gerenciador: | Município de Antonio Olinto; |
| Responsável: | Fabio Staniszewski Machiavelli; |
| Empresa: | VALE COMERCIO DE MATERIAIS LTDA; |
| Responsável: | ANDRE FELIPE ESTEVAM DE LIMA; |
| CNPJ: | 49.287.699/0001-01; |
| Valor: | R$ 12.706,12 (doze mil e setecentos e seis reais e doze centavos); |
| Objeto: | Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses para futura e eventual aquisição de equipamentos e mobiliários, com contratação de serviços complementares de instalação, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde |
| Vigência: | 12 (doze) meses. |

Antônio Olinto, 13 de novembro de 2026.

**Fabio Staniszewski Machiavelli – Prefeito Municipal**

Prefeitura Municipal de Antonio Olinto
ESTADO DO PARANÁ
RUA REINALDO MACHIAVELLI, 202 – CNPJ:76.020.460/0001-43 – FONE/FAX(42)3533-1222 – CEP 83980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

## CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2026

## CONCESSÃO DE ISENÇÃO DO IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO (IPTU) PARA PESSOAS DE IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 65 ANOS

O Município de Antonio Olinto - PR, por meio da Secretaria Municipal de Finanças, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Municipal 358/1990 e demais normas vigentes, torna público o presente Edital de Chamamento, destinado a divulgar os critérios, prazos e procedimentos para solicitação de isenção do pagamento do IPTU e Taxas de Serviços para pessoas com idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos, referente ao exercício de 2027.

### 1. DO OBJETO

1.1. O presente edital tem por objeto a concessão de isenção do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxas de Serviços a contribuintes idosos, conforme previsto na legislação municipal, que atendam aos requisitos estabelecidos neste documento.

### 2. DOS REQUISITOS PARA O BENEFÍCIO

2.1. Poderá requerer a isenção o(a) contribuinte que:

a) tenha 65 (sessenta e cinco) anos ou mais até a data do protocolo do pedido;

b) seja proprietário, no Município de Antonio Olinto, de um único imóvel que lhe sirva de moradia;

c) viúvas com rendimento mensal ou inferior a 01 (um) salário mínimo;

d) proprietários de um único imóvel que tenham em sua família e/ou sob sua responsabilidade pessoa portadora de deficiência física, que a torne incapaz para o trabalho normal.

### 3. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

3.1. O requerente deverá apresentar, no ato da solicitação, os seguintes documentos:

a) Documento de identidade (RG) e CPF;
b) Comprovante de residência atualizado (até 3 meses);
c) Comprovante de renda de todos os moradores do imóvel;
d) Documento do imóvel (escritura, contrato de compra e venda, ou carnê do IPTU);
e) Declaração de que o imóvel é utilizado exclusivamente como moradia própria (modelo fornecido pela Secretaria de Finanças);
f) Caso possua usufruto ou copropriedade, apresentar documentação comprobatória.
g) Preenchimento do requerimento de solicitação de isenção de IPTU e Taxa de Serviços, conforme Anexo I.

**4. DO PRAZO E LOCAL DE INSCRIÇÃO**

4.1. O prazo para protocolo dos pedidos de isenção será até 30 de novembro de 2026.
4.2. As solicitações deverão ser realizadas presencialmente junto à **Secretaria Municipal de Finanças / Setor de Tributos**, localizada à Rua Reinaldo Machiavelli, 202, de segunda a sexta-feira, das 08 às 17 horas.

**5. DA ANÁLISE E JULGAMENTO DOS PEDIDOS**

5.1. A concessão da isenção dependerá da verificação do atendimento integral dos requisitos estabelecidos neste edital.
5.2. Caso seja constatada qualquer irregularidade ou informação inverídica, o pedido será indeferido e o contribuinte poderá responder nas esferas administrativa e judicial cabíveis.

**6. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

6.1. O resultado final será divulgado no site oficial do Município (https://antonioolinto.pr.gov.br/) e no Mural da Prefeitura, a partir do dia 04 de dezembro de 2026.
6.2. O contribuinte poderá apresentar recurso administrativo no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a publicação dos resultados.

**7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1. A concessão da isenção terá validade para o exercício fiscal de 2027, sendo necessária renovação anual, mediante atualização cadastral.
7.2. Situações omissas serão resolvidas pela Secretaria Municipal de Finanças, observando-se a legislação vigente.

7.3. O presente chamamento tem caráter público e não gera direito automático à concessão do benefício, sendo indispensável o cumprimento integral dos requisitos legais.

Antonio Olinto, 13 de novembro de 2026.

Fábio Staniszewski Machiavelli
Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE IPTU E TAXAS DE SERVIÇOS ÀS PESSOAS DE IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 65 ANOS**

**Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Antonio Olinto – PR**

**Ref.: Pedido de Isenção de IPTU e Taxas de Serviços**

(nome)_____, (nacionalidade)_____, (estado civil)_____, inscrito no CPF sob nº _____ e no RG nº_____, residente e domiciliado à (endereço completo)_____, vem respeitosamente à presença de Vossa Excelência requerer a isenção do IPTU do imóvel de inscrição nº _____, de minha propriedade, visto que me enquadro nos requisitos para tal isenção, conforme documentos anexos.

Termos em que,

Pede deferimento.

Antonio Olinto – PR, _____/_____/_____

_____

Nome Completo:

Prefeitura Municipal de Antonio Olinto
ESTADO DO PARANÁ
RUA REINALDO MACHIAVELLI, 202 – CNPJ:76.020.460/0001-43 – FONE/FAX(42)3533-1222 – CEP 83980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

## CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2026

## CONCESSÃO DE ISENÇÃO DO IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO (IPTU) DE ACORDO COM O PROGRAMA "IPTU VERDE"

O Município de Antonio Olinto - PR, por meio da Secretaria Municipal de Finanças, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Municipal 1.006/2023 e demais normas vigentes, torna público o presente Edital de Chamamento, destinado a divulgar os critérios, prazos e procedimentos para solicitação de isenção do pagamento do IPTU aos participantes do Programa "IPTU Verde" que tem por objetivo o incentivo ao uso de tecnologias ambientais sustentáveis no Município de Antonio Olinto/PR.

### 1. DO OBJETO

1.1. O presente edital tem por objeto a concessão de isenção do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) aos participantes do Programa "IPTU Verde" que tem como objetivo fomentar medidas que preservem, protejam e recuperem o meio ambiente, podendo conceder em contrapartida, benefício tributário ao contribuinte que a ele aderir conforme previsto na legislação municipal e que atendam aos requisitos estabelecidos neste documento.

### 2. DOS REQUISITOS PARA O BENEFÍCIO

2.1. O benefício tributário, será concebido na forma de desconto de 50% sobre o valor do Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU), correspondendo a meio por cento (0,5%) para o bem imóvel construído e um por cento (1%) para o bem imóvel não construído, concedido ao proprietário, titular do domínio útil ou possuidor, a qualquer título, de bem imóvel que neste mantiver ao menos uma das seguintes tecnologias:

I) sistema de captação e de reuso de águas pluviais;
II) sistema de aquecimento solar;
III) material sustentável de construção;

IV) área permeável não degradável, com cultivo de espécies arbóreas nativas;
V) participar da coleta seletiva de materiais recicláveis em prédios residenciais, comerciais, prestadores de serviços, industriais ou de uso misto do Município de Antonio Olinto/PR;
VI) manter uma horta de no mínimo 60% (sessenta por cento) da área total de terreno onde não haja nenhuma edificação.

2.2 Para obtenção do benefício tributário, o contribuinte não poderá estar em débito com suas obrigações tributárias perante o fisco municipal.

2.3 O benefício tributário será extinto, em qualquer época, quando:
I) deixar de existir a medida que levou à concessão do desconto;
II) ocorrer inadimplemento no pagamento do valor residual do IPTU;
III) o beneficiado não fornecer, no prazo regulamentar, as informações necessárias à manutenção do desconto tributário.

2.4 O contribuinte que obtiver o desconto referido na Lei 1.006/2023, receberá selo alusivo ao Programa “IPTU Verde”, como colaborador na preservação do meio ambiente.

**3. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

3.1. O interessado em obter o benefício tributário de que trata esta Lei deve protocolar requerimento (conforme modelo do Anexo I) devidamente instruído com as provas de cumprimento das exigências necessárias à sua concessão.

**4. DO PRAZO E LOCAL DE INSCRIÇÃO**

4.1. O prazo para protocolo dos pedidos de isenção será até 30 de novembro de 2026.
4.2. As solicitações deverão ser realizadas presencialmente junto à **Secretaria Municipal de Finanças / Setor de Tributos**, localizada à Rua Reinaldo Machiavelli, 202, de segunda a sexta-feira, das 08 às 17 horas.

**5. DA ANÁLISE E JULGAMENTO DOS PEDIDOS**

5.1. A concessão da isenção dependerá da verificação do atendimento integral dos requisitos estabelecidos neste edital.

5.2. Caso seja constatada qualquer irregularidade ou informação inverídica, o pedido será indeferido e o contribuinte poderá responder nas esferas administrativa e judicial cabíveis.

**6. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

6.1. O resultado final será divulgado no site oficial do Município (https://antonioolinto.pr.gov.br/) e no Mural da Prefeitura, a partir do dia 04 de dezembro de 2026.

6.2. O contribuinte poderá apresentar recurso administrativo no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a publicação dos resultados.

**7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1. A concessão da isenção terá validade para o exercício fiscal de 2027, sendo necessária renovação anual, mediante atualização cadastral.

7.2 O benefício do desconto não gera direito adquirido e será anulado de ofício sempre que se apurar que o contribuinte não mais satisfaça as condições anteriores à sua concessão.

7.3. Situações omissas serão resolvidas pela Secretaria Municipal de Finanças, observando-se a legislação vigente.

7.4. O presente chamamento tem caráter público e não gera direito automático à concessão do benefício, sendo indispensável o cumprimento integral dos requisitos legais.

Antonio Olinto, 13 de novembro de 2026

Fábio Staniszewski Machiavelli
Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE IPTU AOS PARTICIPANTES DO PROGRAMA "IPTU VERDE"**

**Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Antonio Olinto – PR**

**Ref.: Pedido de Isenção de IPTU**

(nome)_____, (nacionalidade)_____, (estado civil)_____, inscrito no CPF sob nº _____ e no RG nº_____, residente e domiciliado à (endereço completo)_____, vem respeitosamente à presença de Vossa Excelência requerer a isenção do IPTU do imóvel de inscrição nº _____, de minha propriedade, visto que me enquadro nos requisitos para tal isenção, conforme estabelecido na Lei Municipal 1.006/2023 que institui o Programa "IPTU Verde".

Termos em que,

Pede deferimento.

Antonio Olinto – PR, _____/_____/_____

_____

Nome Completo:

Prefeitura Municipal de Antonio Olinto
ESTADO DO PARANÁ
RUA REINALDO MACHIAVELLI, 202 – CNPJ:76.020.460/0001-43 – FONE/FAX(42)3533-1222 – CEP 83980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2026.**

**CONCESSÃO DE ISENÇÃO DO IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO (IPTU) SOBRE IMÓVEL INTEGRANTE DO PATRIMÔNIO DE PORTADORES DE NEOPLASIA MALIGNA (CÂNCER) E/OU SEUS DEPENDENTES**

O Município de Antonio Olinto - PR, por meio da Secretaria Municipal de Finanças, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Municipal 1.004/2023 e demais normas vigentes, torna público o presente Edital de Chamamento, destinado a divulgar os critérios, prazos e procedimentos para solicitação de isenção do pagamento do IPTU sobre imóvel integrante do patrimônio de portadores de Neoplasia Maligna (Câncer) e/ou seus dependentes.

**1. DO OBJETO**

1.1. O presente edital tem por objeto a concessão de isenção do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) sobre imóvel integrante do patrimônio de portadores de Neoplasia Maligna (Câncer) e/ou seus dependentes, conforme previsto na legislação municipal e que atendam aos requisitos estabelecidos neste documento.

**2. DOS REQUISITOS PARA O BENEFÍCIO**

2.1. Para a concessão do benefício tributário, o requerente deverá apresentar cópias dos seguintes documentos:

I) documento hábil comprobatório de que, sendo portador da doença, é o proprietário do imóvel no qual reside juntamente com sua família;
II) quando o imóvel for alugado, deverá apresentar contrato de locação no qual conste o requerente como principal locatário;
III) documento de identificação do requerente (RG e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)) e, quando o dependente do proprietário for o portador da

doença, juntar documento hábil a fim de se comprovar o vínculo de dependência (cópia da certidão de nascimento/casamento);
IV) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
V) atestado médico fornecido pelo médico que acompanha o tratamento, contendo:
a) Diagnóstico expressivo da doença (anatomopatológico);
b) Estágio clínico atual
c) Classificação Internacional da Doença (CID);
d) Carimbo que identifique o nome e número de registro do médico no Conselho Regional de Medicina (CRM).

2.2 A isenção de que trata a Lei 1.004/2023 poderá ser concedida somente para um único imóvel do qual o portador da doença seja proprietário/dependente ou responsável pelo recolhimento dos tributos municipais e que seja utilizado exclusivamente como sua residência e de sua família, independente do tamanho do referido imóvel.

2.3 O Poder Executivo está autorizado a conceder remissão de débitos referentes ao IPTU do imóvel de que trata o caput do Artigo 1º da Lei 1.004/2023, a partir do diagnóstico da doença.

2.4 A concessão da isenção não gera direito adquirido e em até 5 (cinco) anos o ato concessivo poderá ser revisto, revogado ou anulado por fraude, erro, simulação ou vício, contados da data do recebimento do benefício fiscal.

**3. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

3.1. O interessado em obter o benefício tributário de que trata esta Lei deve protocolar requerimento (conforme modelo do Anexo I) devidamente instruído com as provas de cumprimento das exigências necessárias à sua concessão.

**4. DO PRAZO E LOCAL DE INSCRIÇÃO**

4.1. O prazo para protocolo dos pedidos de isenção será até 30 de novembro de 2026.
4.2. As solicitações deverão ser realizadas presencialmente junto à **Secretaria Municipal de Finanças / Setor de Tributos**, localizada à Rua Reinaldo Machiavelli, 202, de segunda a sexta-feira, das 08 às 17 horas.

**5. DA ANÁLISE E JULGAMENTO DOS PEDIDOS**

5.1. A concessão da isenção dependerá da verificação do atendimento integral dos requisitos estabelecidos neste edital.

5.2. Caso seja constatada qualquer irregularidade ou informação inverídica, o pedido será indeferido e o contribuinte poderá responder nas esferas administrativa e judicial cabíveis.

**6. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

6.1. O resultado final será divulgado no site oficial do Município (https://antonioolinto.pr.gov.br/) e no Mural da Prefeitura, a partir do dia 04 de dezembro de 2026.

6.2. O contribuinte poderá apresentar recurso administrativo no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a publicação dos resultados.

**7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1. A concessão da isenção terá validade para o exercício fiscal de 2027, sendo necessária renovação anual, nas mesmas condições especificadas no item 2.1 e cessará quando deixar de ser requerido.

7.2 A concessão da isenção não desobriga o contribuinte do pagamento das taxas e demais espécies tributárias.

7.3. Situações omissas serão resolvidas pela Secretaria Municipal de Finanças, observando-se a legislação vigente.

7.4. O presente chamamento tem caráter público e não gera direito automático à concessão do benefício, sendo indispensável o cumprimento integral dos requisitos legais.

Antonio Olinto, 13 de novembro de 2026

Fábio Staniszewski Machiavelli
Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE IPTU SOBRE IMÓVEL INTEGRANTE DO PATRIMÔNIO DE PORTADORES DE NEOPLASIA MALIGNA (CÂNCER) E/OU SEUS DEPENDENTES**

**Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Antonio Olinto – PR**

**Ref.: Pedido de Isenção de IPTU**

(nome)_____, (nacionalidade)_____, (estado civil)_____, inscrito no CPF sob nº _____ e no RG nº_____, residente e domiciliado à (endereço completo)_____, vem respeitosamente à presença de Vossa Excelência requerer a isenção do IPTU do imóvel de inscrição nº _____, de minha propriedade, visto que me enquadro nos requisitos para tal isenção, conforme estabelecido na Lei Municipal 1.004/2023.

Termos em que,

Pede deferimento.

Antonio Olinto – PR, _____/_____/_____

_____

Nome Completo:

**CÂMARA MUNICIPAL DE**
**ANTONIO OLINTO - PR**

Eu, Ricardo Wisnieski Alves, Presidente da Câmara Municipal de Antonio Olinto, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e regimentais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO 10/2026

*"Dispõe sobre a forma, os mecanismos e os procedimentos relacionados à prestação de contas municipais, especialmente quanto aos eixos da nova sistemática de avaliação da prestação de contas do Poder Legislativo Municipal pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e dá outras providências."*

TÍTULO I

DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 1° Fica estabelecida a obrigatoriedade de elaboração anual de Relatório de Atividades da Câmara Municipal de Antonio Olinto/PR, contendo informações sobre suas ações legislativas, administrativas e institucionais.

Art. 2° O Relatório Anual conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

I - SEÇÃO LEGISLATIVA:

a) Número total de proposições apresentadas;
b) Discriminação por tipo (Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Indicações, Requerimentos, Moções);
c) Taxa de aprovação/rejeição;
d) Assuntos predominantes da legislação aprovada.

II - SEÇÃO DE COMISSÕES:

a) Relação de comissões permanentes e composição;
b) Quantidade de reuniões por comissão;
c) Principais matérias analisadas;
d) Relatórios e pareceres emitidos;
e) Audiências públicas realizadas.

III - SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO:

a) Quantidade de fiscalizações realizadas;
b) Áreas/secretarias fiscalizadas;
c) Resultado das fiscalizações;
d) Pontos de destaque e recomendações.

IV - SEÇÃO ADMINISTRATIVA:

a) Estrutura organizacional da Câmara;
b) Quantitativo e qualificação de servidores;
c) Investimentos em capacitação;
d) Tecnologia e sistemas utilizados;
e) Obras/reformas realizadas.

V - SEÇÃO DE TRANSPARÊNCIA:

a) Dados sobre acesso à informação (LAI);
b) Publicações realizadas;
c) Atividades de comunicação com população;
d) Indicadores de participação cidadã.

VI - SEÇÃO FINANCEIRA:

a) Resumo das despesas;
b) Resultado orçamentário;
c) Investimentos realizados.

VII - SEÇÃO PROSPECTIVA:

a) Desafios identificados;
b) Prioridades para o próximo exercício;
c) Metas institucionais.

Art. 3° O Relatório será elaborado pelo Departamento Administrativo, com participação do:

I - Presidente e Mesa Diretiva;
II - Departamento Jurídico;
III - Departamento Legislativo.

Art. 4° O processo de elaboração do Relatório seguirá o cronograma:

I - Coleta de dados no período de janeiro a fevereiro;
II - Consolidação e redação;
III - Revisão pela Mesa Diretiva;

IV - Aprovação em Plenário até o dia 30 de março;
V - Publicação no site oficial até 15 de abril.

Art. 5° O Relatório será publicado no site institucional da Câmara, em formato PDF, com possibilidade de download e cópia.

Art. 6° O Relatório Anual também será:
I - Apresentado em Sessão Plenária;
II - Disponibilizado para acesso físico na sede da Câmara;
III - Enviado a órgãos de controle quando pertinente;
IV - Utilizado como insumo para planejamento do exercício seguinte.

TÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DAS LEIS A FIM DE APURAÇÃO DOS BENEFÍCIOS ESPERADOS PARA O MUNICÍPIO E A POPULAÇÃO

Art. 7° Fica estabelecido procedimento formal para avaliação das leis aprovadas pela Câmara Municipal de Antonio Olinto, com o objetivo de apurar os benefícios esperados e alcançados para o Município e a população.

Art. 8° A avaliação das leis observará os seguintes critérios:

I - Efetividade: verificação se a lei está sendo cumprida e se alcançou os objetivos propostos;
II - Impacto Social: análise dos efeitos práticos sobre a população beneficiária;
III - Clareza Normativa: verificação da redação, coerência e aplicabilidade da lei;
IV - Custo-Benefício: avaliação da relação entre os custos de implementação e benefícios obtidos;
V - Conformidade Jurídica: verificação de consonância com legislação superior e princípios constitucionais.

Art. 9° A avaliação será conduzida através da seguinte metodologia:

I - Seleção de amostra de leis aprovadas no período avaliado;
II - Coleta de dados junto aos órgãos/secretarias responsáveis pela execução;
III - Análise de indicadores de desempenho;
IV - Elaboração de relatório técnico com conclusões e recomendações.

**CÂMARA MUNICIPAL DE**

**ANTONIO OLINTO - PR**

Art. 10 A avaliação será realizada por comissão interna, com apoio de ocupantes de cargos técnicos do Poder Legislativo, composta por:

I - 2 (dois) integrantes de cada comissão temática competente;
II - 1 (um) assessor técnico jurídico;
III - 1 (um) assessor técnico legislativo ou administrativo, com funções de sistematização de informações.

Art. 11 Os indicadores mínimos para avaliação incluem:
I - Taxa de aplicação da lei (percentual da população/setor alcançado);
II - Grau de conformidade dos órgãos executores com a legislação;
III - Nível de satisfação da população/beneficiários;
IV - Impacto econômico ou social mensurável;
V - Identificação de gargalos ou necessidade de adequações.

Art. 12 A primeira avaliação será realizada no prazo de 6 (seis) meses após a publicação desta Resolução, posteriormente, anualmente para as leis do exercício anterior, conforme cronograma aprovado pela Mesa.

Art. 13 Os resultados das avaliações serão documentados em relatório técnico que conterá:

I - Identificação da lei avaliada (número, data, objeto);
II - Descrição da metodologia aplicada;
III - Dados coletados e análise;
IV - Conclusões quanto ao cumprimento dos objetivos;
V - Recomendações para adequações ou revogação, se necessário;
VI - Assinatura de responsáveis pela avaliação.

Art. 14 Os relatórios de avaliação de leis serão:
I - Publicados no site institucional da Câmara;
II - Disponibilizados para acesso público;
III - Utilizados como subsídio para decisões legislativas futuras.

TÍTULO III

DO ROL DE INFORMAÇÕES DE INTERESSE COLETIVO QUE DEVEM SER PUBLICADAS ATIVAMENTE NO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 15 A Câmara Municipal publicará, ativamente, informações de interesse coletivo em seu portal de transparência, independente de solicitação.

Art. 16 Informações obrigatórias:

**CÂMARA MUNICIPAL DE**

**ANTONIO OLINTO - PR**

I - Remuneração: Folha de pagamento mensal (nomes, cargos, valores), auxílios e indenizações, férias e abonos;

II - Orçamento: Orçamento aprovado, execução mensal (receita e despesa), contingenciamentos, transferências entre rubricas;

III - Licitações e contratos: Editais publicados, Resultado de licitações, contratos celebrados (valor, contratado, prazo), aditivos contratuais;

IV - Atos normativos: Resoluções, portarias, decretos, atos da mesa, Regimento Interno atualizado, atos revogados ou alterados;

V - Atividades legislativas: Pautas de sessões, vídeos/áudio de sessões, atas de sessões plenárias, relatórios de comissões;

VI - Informações sobre vereadores: Nome, partido, eleição, contato (telefone, email), presença em sessões, proposições apresentadas;

VII - Receita e despesa: Demonstrativo mensal, comparativo com períodos anteriores, análise de execução;

VIII - Planos e programas: Plano Anual de Fiscalização, Plano Anual de Capacitação, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias.

IX - Auditoria e fiscalização: Relatórios de fiscalização, parecer do TCE, recomendações de órgãos de controle e respostas/planos de ação.

X - Ouvidoria e comunicação: Demandas recebidas (quantidade por tema), tempo médio de resposta, satisfação dos cidadãos.

Art. 17 Formatos obrigatórios:

I - Planilha Excel/CSV (dados estruturados);
II - PDF (documento texto);
III - Vídeo (sessões);
IV - HTML (acesso web direto, sem necessidade de download).

Art. 18 Frequência de atualização:

I - Folha de pagamento: até 5° dia útil do mês seguinte ao fechamento;
II - Execução orçamentária: até 30 dias;
III - Licitações: imediato;
IV - Atos normativos: imediato;
V - Sessões plenárias: até 72 horas após realização;
VI - Demais informações: mensal.

Art. 19 Acessibilidade:

I - Interface responsiva (móvel e desktop);
II - Contraste adequado para leitura;
III - Fontes legíveis;

IV - Descrição de imagens (alt text);
V - Compatibilidade com leitores de tela.

Art. 20 Responsáveis:

I - Divisão Legislativa: atos normativos e atividades legislativas;
II - Contabilidade: orçamento, receita, despesa, folha de pagamento, servidores;
III - Agente de Contratações: licitações;
IV - Divisão Administrativa-financeira: divulgação em geral, manutenção do portal.

Art. 21 Esta política poderá ser avaliada anualmente e ajustada conforme necessidade.

## TÍTULO IV

## DO FUNCIONAMENTO DA OUVIDORIA E CANAIS DE COMUNICAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL COM A POPULAÇÃO

Art. 22 A Ouvidoria é instrumento de relacionamento entre a Câmara Municipal e a sociedade, responsável pelo recebimento, análise e resposta de demandas, sugestões, elogios e reclamações.

Art. 23 Objetivos:
I - Aproximar a instituição dos cidadãos;
II - Melhorar a qualidade dos serviços;
III - Aumentar transparência e prestação de contas;
IV Corrigir falhas e irregularidades;
V - Identificar oportunidades de melhoria.

Art. 24 Direitos do cidadão:
I - Apresentar demanda com identificação;
II - Receber resposta em prazo estabelecido;
III - Acompanhar o status de sua demanda;
IV - Recurso em caso de insatisfação;
V - Proteção contra represálias.

## CAPÍTULO I

## DA ESTRUTURA E RESPONSÁVEIS

Art. 25 Designação de servidor público como Ouvidor(a) da Câmara.

Art. 26 Atribuições do Ouvidor:

I - Receber demandas pelos diversos canais;
II - Triagem e classificação das demandas;
III - Encaminhamento aos setores responsáveis;
IV - Acompanhamento de prazos;
V - Resposta ao solicitante;
VI - Relatório anual;
VII - Propor melhorias institucionais.

Art. 27 Comissão de Análise tem a composição definida no art. 57 desta Resolução.

Art. 28 Comissão se reunirá sempre que necessário para análise de demandas complexas.

CAPÍTULO II

DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Art. 29 Canais de entrada para demandas:

I - Portal Eletrônico

- Formulário no site da Câmara;
- Disponível 24 horas por dia;
- Possibilidade de anexar documentos; - Confirmação automática de recebimento; - Acompanhamento on-line da resposta.

II - Presencial

- Sala de atendimento da Câmara
- Horário: 8h às 12h e das 13h às 17h (segunda a sexta);
- Servidor designado para receber;
- Preenchimento de formulário padrão;
- Geração de número de protocolo.

III – Telefone:

- Central da Câmara (42) 3533-1517;
- Agendamento de atendimento;
- Transferência de demanda ao Ouvidor.

IV - Correio Eletrônico

**CÂMARA MUNICIPAL DE**

**ANTONIO OLINTO - PR**

- Email: cm@antonioolinto.pr.gov.br e ouvidoriacm@antonioolinto.pr.gov.br;

- Resposta automática de recebimento;

- Confirmação de leitura.

V - Redes Sociais

- Mensagens diretas em conta oficial.

VI - Correspondência Física

- Envio pelo correio;
- Endereço: Rua Gasparina Simas Milléo, nº 269 – Centro, Antonio Olinto/PR – CEP: 83980-000.
- Protocolo de recebimento.

Art. 30 É necessária a identificação do requerente em todos os canais, que não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

Art. 31 Todas as demandas serão identificadas por número de protocolo para acompanhamento.

CAPÍTULO III

DA CLASSIFICAÇÃO DE DEMANDAS

Art. 32 As demandas serão classificadas em:

I - RECLAMAÇÃO: insatisfação com serviço ou atendimento;
II - SUGESTÃO: ideia ou proposta de melhoria;
III - ELOGIO: aprovação de serviço ou atendimento;
IV - DENÚNCIA: apontamento de irregularidade ou ilegalidade;
V - SOLICITAÇÃO: pedido de informação ou ação;
VI - CRÍTICA: avaliação negativa fundamentada;
VII - DÚVIDA: esclarecimento sobre procedimentos.

Art. 33 As Demandas serão encaminhadas conforme classificação:

- Reclamações sobre Câmara: setor responsável + Ouvidoria;
- Denúncias: Ouvidoria + possível encaminhamento a órgãos de controle;
- Sugestões: análise por Comissão;
- Solicitações de informação: SIC (se for acesso à informação);

- Críticas construtivas: análise para melhorias.

CAPÍTULO IV

DOS PRAZOS DE RESPOSTA

Art. 34 Prazos padrão:
I - Demandas simples (informação): 10 dias úteis;
II - Demandas com investigação: 20 dias úteis;
III - Demandas complexas: 30 dias úteis (prorrogável);
IV - Denúncias: encaminhamento imediato + resposta em 30 dias.

Art. 35 Contagem:
I - Começa no dia útil seguinte ao recebimento;
II - Exclui sábados, domingos e feriados;
III - Pode ser prorrogado por justificativa formal.

Art. 36 Resposta será:
I - Por escrito;
II - Através do canal utilizado;
III - Com número de protocolo;
IV - Clara e fundamentada.

CAPÍTULO V

DO ACOMPANHAMENTO

Art. 37 Solicitante poderá acompanhar demanda através de:
I - Portal eletrônico (senha única);
II - Ligação para Ouvidoria;
III - Email de informação automática.

Art. 38 Status da demanda:
I - Recebida;
II - Encaminhada;
III - Em análise;
IV - Respondida.

Art. 39 Notificação ao solicitante em cada mudança de status.

CAPÍTULO VI

DOS RECURSOS E INSATISFAÇÃO

Art. 40 Recurso disponível em caso de:

I - Insatisfação com resposta;
II - Atraso na resposta;
III - Falta de resposta;
IV - Resposta incompleta.

Art. 41 Recurso será:

I - Apresentado em até 10 dias após resposta;
II - Dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que proferiu a decisão impugnada, observado o procedimento dos arts. 68 e 69;
III - Decidido no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
IV - Com decisão fundamentada.

CAPÍTULO VII

DAS DENÚNCIAS

Art. 42 Denúncias de irregularidades serão:
I - Registradas confidencialmente;
II - Analisadas por Comissão;
III - Encaminhadas a órgãos competentes (MP, TCE) se necessário;
IV - Acompanhadas de resposta ao denunciante (mantendo sigilo).

Art. 43 Proteção contra represálias garantida por lei.

Art. 44 O prazo para resposta é de 30 dias úteis (podendo ser estendido por natureza da investigação).

Parágrafo único. As denúncias somente serão recebidas pelo Ouvidor se atenderem os requisitos técnicos e éticos de admissibilidade, sendo rejeitados relatos que sejam meramente ofensivos ou de cunho político/eleitoral sem fatos concretos e provas dos fatos alegados.

CAPÍTULO VIII

DOS RELATÓRIOS

Art. 45 Relatório mensal conterá:
I - Número de demandas recebidas;
II - Classificação das demandas;
III - Temas mais frequentes;
IV - Prazos de resposta;

V - Taxa de satisfação;
VII - Sugestões de melhoria.

Art. 46 Relatório anual será:
I - Consolidado em janeiro;
II - Apresentado em sessão plenária;
III - Publicado no site;
IV - Inclui análise de tendências.

CAPÍTULO IX

DA SATISFAÇÃO DO CIDADÃO

Art. 47 Pesquisa de satisfação será realizada com solicitantes que forneçam contato, para avaliar:
I - Qualidade da resposta;
II - Clareza das informações;
III - Prazo de atendimento;
IV - Atitude do servidor;
V - Sugestões de melhoria.

Art. 48 Os Resultados serão publicados anualmente.

Art. 49 Anualmente, será oferecido treinamento aos responsáveis por atendimento.

Art. 50 Esta Resolução poderá ser revisada anualmente conforme indicadores.

TÍTULO V

DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC) DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 51 O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) é o órgão responsável pelo cumprimento das demandas de acesso à informação pública apresentadas pelos cidadãos, conforme estabelecido na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

Parágrafo único. O SIC atuará de forma transparente, eficiente, imparcial e acessível, garantindo que a publicidade seja a regra e o sigilo a exceção.

Art. 52 Direitos assegurados ao cidadão:
I - Acesso a informações públicas mantidas pela Câmara Municipal;

II - Sigilo apenas para informações classificadas conforme legislação aplicável;

III - prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do pedido, para resposta;

IV - prorrogação justificada por até 10 (dez) dias, mediante ciência do requerente;

V - Possibilidade de recurso em caso de negativa de acesso;

VI - Gratuidade do acesso à informação;

VII - Opção de múltiplos canais para apresentar pedido; VIII - Resposta clara, objetiva e fundamentada.

Art. 53 Princípios orientadores:

I - Publicidade;

II - Eficiência;

III - Imparcialidade;

IV - Acessibilidade;

V - Clareza;

VI - Integridade.

Art. 54 Designação formal de responsáveis:

I - Responsável Principal pelo SIC: Servidor público, preferencialmente ocupante de cargo de provimento efetivo, a ser designado pelo Presidente.

II - Técnicos de Apoio: Servidores designados conforme demanda, auxiliando em triagem e encaminhamento.

III - Responsáveis Setoriais: Um servidor em cada departamento/setor da Câmara, responsável por fornecer informações de sua área.

IV - autoridade recursal de primeira instância: autoridade hierarquicamente superior à que proferiu a decisão impugnada, na forma do art. 68;

Parágrafo único. As designações serão formalizadas por ato do Presidente, com cópia enviada ao SIC.

Art. 55 Atribuições do Responsável Principal pelo SIC:

I - Receber, triar e protocolar todas as demandas de acesso à informação;

II - Encaminhar pedidos aos setores responsáveis;

III - Monitorar prazos para cumprimento das respostas;

IV - Garantir o envio de resposta dentro do prazo legal;

V - protocolar os recursos apresentados e encaminhá-los à autoridade competente, nos termos dos arts. 68 e 69;

VI - Manter estatísticas de demandas e respostas;

VII - Gerenciar o portal eletrônico de transparência;

VIII - Coordenar a publicação de informações de transparência ativa; IX - Elaborar relatório anual de atividades;

X - Manter arquivo com registro de todas as demandas e respostas.

Art. 56 Atribuições dos Responsáveis Setoriais:

I - Colaborar na coleta de informações solicitadas pelo SIC;
II - Responder em prazo máximo de 8 (oito) dias úteis ao SIC;
III - Indicar se a informação é sigilosa ou não;
IV - Fornecer informação de forma clara e precisa;
V - Comparecer a reuniões sobre demandas da sua área;
VI - Sugerir informações para publicação ativa (transparência ativa).

Art. 57. A autoridade competente para decidir o recurso de primeira instância será a autoridade hierarquicamente superior à que proferiu a decisão impugnada.

I - a autoridade recursal poderá solicitar apoio técnico de servidores de setores distintos, observado o impedimento de quem tenha participado da decisão impugnada;

II - Função: prestar apoio técnico à instrução dos recursos, quando solicitado pela autoridade competente, sem substituir a competência decisória prevista nos arts. 68 e 69;

III - o apoio técnico será formalizado por ato administrativo, quando necessário;

IV - a análise técnica será realizada conforme a necessidade de instrução do recurso, sem prejuízo do prazo decisório previsto no art. 68.

Art. 58 Demandas de acesso à informação podem ser apresentadas por 4 (quatro) canais:

I - Portal de Transparência Eletrônico:

a) Disponibilidade:

- Formulário específico no site oficial da Câmara;
- Acesso 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana;
- Endereço eletrônico: https://www.antonioolinto.pr.leg.br;
- Suporte técnico: E-mail cm@antonioolinto.pr.gov.br; ou Telefone: (42) 3533-1517.
- Agendamento de atendimento;
- Transferência de demanda ao Ouvidor.

b) Procedimento:

**CÂMARA MUNICIPAL DE**
**ANTONIO OLINTO - PR**

- Preenchimento de formulário eletrônico com dados do solicitante;
- Descrição clara e específica da informação solicitada;
- Indicação de preferência de formato de resposta;
- Submissão do pedido;
- Geração automática de número de protocolo; - Confirmação de recebimento via e-mail

c) Características:

- Não requer identificação presencial;
- Permite a apresentação do pedido mediante identificação mínima do requerente, com proteção de seus dados pessoais;
- Rastreamento automático do pedido.

II - Atendimento presencial

a) Localização e horário:

Local: prédio-sede do Poder Legislativo, situado na Rua Gasparina Simas Milléo, nº 269, Centro, Antonio Olinto/PR, CEP 83980-000. Horário: de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

b) Procedimento:

- Preenchimento de formulário padronizado ou apresentação de ofício;
- Recebimento de protocolo manuscrito;
- Registro manual em livro de protocolo;
- Transferência eletrônica do pedido para o SIC.

III - Correio Eletrônico

a) Endereço:

- E-mail: cm@antonioolinto.pr.gov.br;
- Assunto: Pedido de Acesso à Informação - Lei nº 12.527/2011.

b) Procedimento:
- Envio de e-mail com descrição do pedido;
- Solicitação de confirmação de leitura;
- SIC responde com número de protocolo.

c) Características:
- Recomendado para pedidos simples;
- Resposta confirmada por e-mail.

IV – Telefone:

a) Contato:
- Central da Câmara: (42) 3533-1517:
- Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h.

b) Procedimento:
- Atendente registra pedido verbal;
- Agendamento presencialmente ou encaminhamento por e-mail;
- Confirmação posterior do pedido registrado.

Art. 59 Garantias processuais:

I - os canais de atendimento assegurarão a proteção dos dados pessoais do requerente, sem prejuízo da identificação mínima exigida pela legislação aplicável;

II - Não será exigida justificativa para o pedido;

III - A identificação exigida limitar-se-á aos dados necessários à individualização do requerente e ao encaminhamento da resposta, vedadas exigências que inviabilizem a solicitação;

IV - Informações pessoais serão tratadas conforme Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 60 O fluxo padrão de atendimento segue 6 (seis) etapas:

**ETAPA 1 - RECEBIMENTO E PROTOCOLO**

- Responsável: Responsável Principal do SIC

- Prazos internos: 1 (um) dia útil - Atividades:

a) Receber pedido por qualquer canal;

b) Registrar imediatamente em banco de dados ou livro de protocolo;

c) Gerar número de protocolo único e sequencial;

d) Confirmar recebimento ao solicitante, informando:

**CÂMARA MUNICIPAL DE**

**ANTONIO OLINTO - PR**

- Número do protocolo;
- Data de recebimento;
- Prazo legal de resposta de até 20 (vinte) dias, contados do recebimento do pedido;
- Meios de acompanhamento;

e) Arquivar cópia do pedido:
- Documentação: Registro em banco de dados + Confirmação de recebimento.

**ETAPA 2 - ANÁLISE PRELIMINAR E CLASSIFICAÇÃO**

- Responsável: Responsável Principal do SIC
- Prazos internos: 2 (dois) dias úteis após recebimento Atividades:

a) Analisar se a informação solicitada é:

- Dentro da competência da Câmara;
- Específica e clara;
- Comercialmente sensível;
- Pessoalmente identificadora;
- Sigilosa por lei.

b) Classificar conforme Lei nº 12.527/2011:

- Pública: Deve ser fornecida;

- Restrita: Acesso limitado a grupo específico;

- Sigilosa: Protegida por lei ou investigações.

c) Verificar a complexidade do pedido e a eventual necessidade de prorrogação do prazo legal, mediante justificativa expressa e comunicação ao solicitante.

d) Se sigilosa: Preparar justificativa fundamentada.

e) Se fora do escopo: Indicar órgão correto ou informar inexistência.

**ETAPA 3 - ENCAMINHAMENTO AOS SETORES**

Responsável: Responsável Principal do SIC

Prazos internos: 2 (dois) dias úteis após classificação Atividades:

a) Encaminhar pedido ao Responsável Setorial competente;
b) Solicitar prazo máximo de 8 (oito) dias úteis para fornecimento da informação;
c) Se pedido abrange múltiplos setores: Fazer triagem e encaminhar a cada um;
d) Manter controle de cada encaminhamento;
e) Se informação não disponível: Comunicar ao SIC para resposta negativa.

**ETAPA 4 - COLETA E ORGANIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

Responsável: Responsáveis Setoriais (com supervisão do SIC)

Prazos internos: Máximo 8 (oito) dias úteis após encaminhamento Atividades:

a) Localizar documentos/informações solicitadas;

b) Compilar em formato acessível:
- Cópia de processos;
- Arquivos eletrônicos; - Trechos de bases de dados; - Relatórios.

c) Revisar para garantir completude;

d) Verificar se existe alguma informação sigilosa embutida;

e) Devolver ao SIC com: - Informação completa;
- Indicação de sigilo;
- Justificativa de eventuais restrições;
- Documentação: Informação coletada + Parecer de sigilo (se houver).

**ETAPA 5 - REDAÇÃO E APROVAÇÃO DA RESPOSTA**

Responsável: Responsável Principal do SIC.

Prazos internos: 3 (três) dias úteis após recebimento do setor.

Atividades:

a) Consolidar informações de múltiplos setores (se aplicável);

b) Redigir resposta em linguagem clara e acessível;

c) Indicar fonte de cada informação fornecida;

d) Se resposta negativa ou parcial:

- Fundamentar em artigo da Lei nº 12.527/2011;

- Indicar classificação (sigilosa/restrita); - Informar direito a recurso.

e) Revisar ortografia e clareza;

f) Preparar formato de resposta (digital, impresso, etc.);

g) Revisar legalmente se houver dúvidas;

h) Assinar resposta:

- Documentação: Resposta redigida e assinada.

**ETAPA 6 - ENVIO E PUBLICAÇÃO**

Responsável: Responsável Principal do SIC. Prazo interno: 1 (um) dia útil para envio e publicação da resposta, observado o prazo legal previsto no art. 62.

Atividades:

a) Enviar resposta ao solicitante conforme preferência indicada:

- E-mail;
- Correio (se informado endereço);
- - Retirada presencial.

b) Registrar data de envio;

c) Se informação for de interesse geral: Publicar no portal de transparência;

d) Manter arquivo permanente com: - Cópia do pedido; - Cópia da resposta; - Data de envio.

e) Computar para estatísticas semestrais:

- Documentação: Comprovante de envio + Arquivo permanente.

Art. 61 Diagrama de fluxo:

**CÂMARA MUNICIPAL DE**
**ANTONIO OLINTO - PR**

- RECEBIMENTO (Etapa 1);

- ANÁLISE (Etapa 2) — [Há fundamento legal para restrição?] — SIM: preparar decisão fundamentada e informar o direito de recurso; NÃO: prosseguir para o encaminhamento;

- ENCAMINHAMENTO (Etapa 3);

- COLETA (Etapa 4);

- REDAÇÃO (Etapa 5);

- ENVIO (Etapa 6);

- ARQUIVAMENTO (Etapa 7).

Art. 62. O pedido de acesso à informação será atendido nos seguintes prazos:

I - até 20 (vinte) dias, contados do recebimento do pedido;
II - prorrogação por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente;
III - comunicação imediata ao requerente quando a informação não estiver disponível;
IV - resposta no prazo legal, com a devida fundamentação, quando a informação for sigilosa.

Parágrafo único. Os prazos previstos neste artigo serão contados em dias corridos, na forma da Lei Federal nº 12.527/2011.

Art. 63. Para assegurar o cumprimento do prazo legal previsto no art. 62, serão observados os prazos internos estabelecidos neste artigo.

§ 1º O fluxo do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) observará os seguintes prazos internos:

I - 1 (um) dia útil para recebimento, registro e protocolo do pedido;
II - 2 (dois) dias úteis para análise preliminar e classificação da informação solicitada;

III - 2 (dois) dias úteis para encaminhamento do pedido aos setores responsáveis;

IV - 8 (oito) dias úteis para coleta e organização das informações pelos responsáveis setoriais;

**CÂMARA MUNICIPAL DE**
**ANTONIO OLINTO - PR**

V - 3 (três) dias úteis para redação e aprovação da resposta;

VI - 1 (um) dia útil para envio e publicação da resposta ao requerente.

§ 2º A soma dos prazos internos previstos no § 1º totaliza 17 (dezessete) dias úteis de atividades operacionais e constitui meta de organização administrativa, sem alteração ou ampliação do prazo legal estabelecido no art. 62.

§ 3º Caso o setor responsável não cumpra o prazo previsto no inciso IV do § 1º, o Responsável Principal do SIC adotará as providências necessárias para que a resposta, ainda que parcial, seja encaminhada dentro do prazo legal, com a indicação das informações pendentes e das razões de sua indisponibilidade.

§ 4º Os prazos internos estabelecidos neste artigo serão contados em dias úteis, excluídos os sábados, os domingos e os feriados municipais, estaduais e federais, sem prejuízo da contagem, em dias corridos, do prazo legal previsto no art. 62.

Art. 64. A contagem dos prazos observará as seguintes regras:

I - os prazos legais previstos no art. 62 serão contados em dias corridos, a partir do recebimento do pedido, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

II - os prazos internos previstos no art. 63 serão contados em dias úteis, excluídos os sábados, os domingos e os feriados municipais, estaduais e federais;

III - a necessidade de esclarecimento ou complementação pelo requerente será comunicada de forma clara, sem suspensão automática do prazo legal;

IV - eventual atraso de setor interno não suspenderá nem prorrogará o prazo legal, cabendo ao SIC adotar as providências previstas no § 3º do art. 63.

Art. 65 Classificação de sigilo conforme Lei Federal nº 12.527/2011:

I - Informações Sigilosas podem ser protegidas quando afetarem:

a) Segurança da nação e/ou planos de segurança pública;

b) Investigações em curso, tais como inquéritos, processos administrativos;

c) Operações e estratégias policiais;

d) Duração: os prazos máximos de restrição serão de 25 (vinte e cinco) anos para o grau ultrassecreto, 15 (quinze) anos para o grau secreto e 5 (cinco) anos para o grau reservado, contados da data de produção da informação, observadas as hipóteses legais de reavaliação.

**CÂMARA MUNICIPAL DE**

**ANTONIO OLINTO - PR**

II - As informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem terão acesso restrito, independentemente de classificação formal de sigilo, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011 e da legislação de proteção de dados pessoais;

Art. 66 Tratamento de negativa de acesso:

I - Toda negativa de acesso será fundamentada;
II - Indicará artigo específico da Lei nº 12.527/2011 que ampara a restrição;
III - Explicará brevemente o motivo da proteção;
IV - Informará sobre direito de recurso;
V - Indicará órgão para onde deve ser dirigido o recurso.

Parágrafo único. A simples alegação de sigilo não é suficiente; deve haver fundamentação específica e justificada.

Art. 67. Caberá recurso contra:

I - decisão que negue, total ou parcialmente, o acesso à informação;
II - ausência de resposta no prazo legal;
III - fornecimento de informação incompleta ou em desconformidade com o pedido;
IV - cobrança indevida de valores para reprodução de documentos;
V - descumprimento dos direitos assegurados pela Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e por esta Resolução.

Art. 68. O recurso de primeira instância observará o seguinte procedimento:

I - será interposto no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão impugnada ou do término do prazo para resposta;
II - será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que proferiu a decisão impugnada;
III - poderá ser apresentado por meio eletrônico ou presencial, com a indicação do número de protocolo do pedido;
IV - deverá expor as razões da inconformidade, dispensada qualquer formalidade que dificulte seu exercício;
V - será decidido no prazo de 5 (cinco) dias;
VI - a decisão será fundamentada e comunicada ao recorrente;
VII - a decisão poderá:
a) dar provimento total ou parcial ao recurso e determinar o acesso à informação;
b) negar provimento ao recurso, mediante fundamentação específica, com informação sobre a possibilidade de recurso à segunda instância.

**CÂMARA MUNICIPAL DE**

**ANTONIO OLINTO - PR**

Art. 69. Da decisão proferida em primeira instância caberá recurso à Presidência da Câmara Municipal, observado o seguinte:

I - o recurso será cabível quando a decisão de primeira instância mantiver, total ou parcialmente, a negativa de acesso ou não sanar a omissão apontada;
II - será dirigido ao Presidente da Câmara Municipal;
III - será interposto no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão de primeira instância;
IV - o Presidente reexaminará integralmente a matéria impugnada;
V - a decisão será fundamentada e comunicada ao recorrente;
VI - o recurso será decidido no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não prejudica o direito do interessado de recorrer aos demais meios de controle administrativo ou judicial previstos na legislação.

Art. 70 A Câmara Municipal publicará, de forma automática e periódica, as informações de interesse geral e coletivo relacionadas neste artigo, observadas as frequências de atualização e as responsabilidades específicas indicadas em cada inciso:

I - Informações financeiras

a) Folha de pagamento de servidores (nomes completos, cargos, salários brutos e líquidos, descontos);
b) Despesas com custeio (telefone, água, energia, combustível);
c) Gastos com diárias e passagens de representantes;
d) Orçamento anual (receitas, despesas aprovadas);
e) Execução orçamentária mensal (quanto foi gasto de cada dotação);
f) Subsídios de vereadores (valor bruto, auxílios, benefícios);
g) Remuneração de comissionados.

II - Licitações e contratações, com frequência de atualização semanal, de responsabilidade do Setor de Administrativo:

a) Editais de licitação (abertos, em andamento, encerrados);
b) Contratos celebrados (especificação, contratado, valor, data, duração);
c) Notas de empenho (cronograma de pagamentos);
d) Resultado de licitações (vencedores, preços);
e) Dispensa de licitação (justificativa legal);

III - Atos Normativos, a frequência de atualização será conforme ocorrência, sendo responsável o Departamento Legislativo:

a) Resoluções da Câmara Municipal;

b) Portarias da Mesa Diretora;
c) Atos da Presidência;
d) Editais;
e) Termos de convênio;

IV - Atividades legislativa, com frequência de atualização conforme a ocorrência, sendo responsável o Departamento Legislativo:

a) Pauta de sessões plenárias (com antecedência de duas horas);
b) Resultado de votações (matérias aprovadas, rejeitadas, retiradas);
c) Áudio e vídeo de sessões plenárias;
d) Atas de sessões plenárias;
e) Projetos de lei em tramitação (número, autor, status, pauta).

V - Informações de Comissões, a frequência de atualização será anual ou conforme alteração, sendo responsável o Departamento Legislativo:

a) Composição de cada comissão;
b) Pautas de reuniões de comissões;
c) Atas de reuniões;
d) Relatórios de fiscalização.

VI - Planos e programas, a frequência de atualização será anual ou conforme alteração, sendo responsável o Departamento Administrativo:

a) Plano Plurianual (PPA);
b) Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
c) Programas municipais relacionados à Câmara Municipal;
d) Plano de ação anual.

VII - Informações administrativas gerais, a frequência de atualização será anual ou conforme alteração, sendo responsável o Departamento Administrativo:

a) Estrutura organizacional (organograma);
b) Atribuições de cada setor;
c) Telefones e e-mails de contato;
d) Horário de funcionamento;
e) Informações sobre equipes de trabalho (quantidade de servidores por setor).

VIII - Relatórios de fiscalização e auditoria terão a frequência de atualização anual, sendo responsável o Departamento Legislativo:

a) Relatórios de auditoria interna;
b) Relatórios de fiscalização de órgãos externos (TCE, Controladoria);
c) Respostas a recomendações de órgãos de controle.

IX - Informações sobre o SIC, a frequência de atualização será mensal para estatísticas ou conforme alteração para normativo, sendo responsável o Departamento Administrativo:

a) Este regulamento;
b) Estatísticas de atendimento (quantidade de pedidos, tempo médio de resposta, taxa de deferimento);
c) Telefone e e-mail para contato;
d) Formulário eletrônico de acesso.

Art. 71 Portal de transparência:

I - A Câmara Municipal manterá portal eletrônico no site oficial dedicado à transparência;
II - Acesso gratuito, sem exigência de login;
III - Dados estruturados em formato aberto;
IV - Permitirá:

- Busca por palavra-chave;
- Filtro por data, tipo, responsável;
- Download de dados;
- Reutilização sem restrições;

V - Plataforma compatível com dispositivos móveis;

VI - Atualização automática quando possível.

Art. 72 Responsabilidades:

I - Cada setor responsável fornecerá dados ao SIC conforme cronograma;
II - SIC verificará qualidade dos dados antes de publicação;
III - SIC publicará conforme frequência definida;

Art. 73 Coleta de estatísticas, o Responsável Principal do SIC manterá registro mensal de:

I - Número total de pedidos de acesso à informação recebidos;
II - Tipos de informação solicitada (temática);
III - Canal utilizado (eletrônico, presencial, e-mail, telefone);

IV - Tempo médio de resposta;
V - Número de respostas concedidas (total);
VI - Número de respostas parcialmente concedidas;
VII - Número de negativas de acesso (com motivos);
VIII - Número de recursos apresentados;
IX - Resultado de recursos (deferidos, indeferidos);
X - Número de informações publicadas (transparência ativa).

Art. 74 Relatório anual de atividades:

I - Elaboração: Dezembro de cada ano;

II - Publicação: Fevereiro do ano seguinte;

III - Conteúdo:

- Estatísticas consolidadas;
- Análise comparativa com ano anterior;
- Principais demandas recebidas;
- Tipos de informação mais solicitada;
- Taxa de cumprimento do prazo legal; - Recursos apresentados e resultados;
- Melhorias implementadas; - Sugestões de melhorias futuras; - Desafios enfrentados.

IV - Publicação em:

- Portal de transparência;
- Site institucional;
- Apresentação em sessão plenária.

V - Assinatura: Responsável Principal do SIC + Presidente da Câmara.

Art. 75 Boas práticas e melhorias:

I - Relatório incluirá sugestões para:

- Otimizar fluxos;
- Melhorar acesso;
- Expandir transparência ativa; - Capacitar equipe.

II - Mesa Diretora analisará anualmente sugestões do SIC.

**CÂMARA MUNICIPAL DE**

**ANTONIO OLINTO - PR**

III - Melhorias significativas resultarão em alteração deste regulamento.

Art. 76. Treinamento obrigatório:

I - Responsável Principal do SIC receberá treinamento anual em:

- Lei de Acesso à Informação;
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- Boas práticas de transparência;
- Ferramentas de gestão de dados.

II - Responsáveis Setoriais participarão de treinamento semestral sobre:

- Direitos do cidadão;
- Tipos de informação a fornecer; - Prazos.

III - SIC responsável pela coordenação.

IV - Certificados de participação serão mantidos em arquivo.

Art. 77. Responsabilidade por descumprimento:

I - Atraso injustificado na resposta ensejará:
- Advertência (primeira ocorrência);
- Suspensão (reincidência);
- Processo administrativo disciplinar (casos graves).

II - Negativa infundada de acesso resultará em:
- Anulação da negativa;
- Disponibilização imediata de informação; - Investigação de motivos.

III - Destruição ou ocultamento de informação pública, sujeitará o responsável a:

- Investigação criminal (conforme Lei Federal nº 12.527/2011);
- Ação por improbidade administrativa;
- Multa e inabilitação de direitos (conforme Lei Federal nº 8.429/1992).

Art. 78 As informações não previstas neste regulamento poderão ser solicitadas via SIC e serão avaliadas conforme Lei nº 12.527/2011.

**CÂMARA MUNICIPAL DE**
**ANTONIO OLINTO - PR**

TÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS PARA GRAVAÇÃO, ARQUIVAMENTO DIGITAL E DISPONIBILIZAÇÃO DAS SESSÕES LEGISLATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 79 Fica estabelecida a obrigatoriedade de gravação em formato digital de todas as Sessões Plenárias e Reuniões de Comissões Permanentes da Câmara Municipal, com posterior arquivamento e disponibilização conforme procedimentos definidos nesta Resolução.

Art. 80 As gravações incluirão:

I - Sessões Plenárias Ordinárias;
II - Sessões Plenárias Extraordinárias;
III - Sessões Solenes;
IV - Reuniões de Comissões;
V - Audiências Públicas;
VI - Outros eventos legislativos formais.

Art. 81 A responsabilidade pela gravação será de competência do Departamento Administrativo, que deverá:

I - Providenciar equipamentos adequados (câmeras, microfones, softwares, etc...);

II - Realizar teste de áudio e vídeo antes de cada sessão, reunião e outros;

III - Garantir qualidade mínima de gravação;

IV - Iniciar a gravação antes do início e encerrar após o encerramento da sessão;

V - Registrar data, hora e duração em metadados.

Art. 82 Os formatos de armazenamento serão:

I - Formato primário de gravação MP4;
II - Formato de preservação MP4/AVC HD 9M (HQ);
III III - Formato de acesso público MP4 otimizado para web.

Art. 83 O arquivamento digital seguirá o procedimento:

I - Geração de arquivo de gravação em formato primário;
II - Conversão para formato de preservação de longa duração;
III - Geração de cópia de acesso público (web);
IV - Atribuição de identificação única;

V - Registro em base de dados com metadados;
VI - Armazenamento em servidor/nuvem específico;
VII - Realização de backup (cópia de segurança).

Art. 84. Os dados mínimos a serem registrados em metadados são:

I - Identificação (número sequencial ou código único);
II - Data e horário da gravação;
III - Tipo de sessão/evento;
IV - Duração total;
V - Responsável pela gravação;
VI - Status (disponível, restrito, não disponível); VII - Local de armazenamento/servidores.

Art. 85 Prazos de guarda e preservação:

I - As gravações serão mantidas por no mínimo 10 (dez) anos;
II - Revisão periódica anual da integridade dos arquivos;
III - Atualização de formatos conforme evolução tecnológica;
IV - Migração preventiva para novos suportes antes de obsolescência.

Art. 86 A disponibilização das gravações ao público ocorrerá através de:

I - Site da Câmara Municipal;
II - Plataforma de vídeo;
III - Acesso com legenda;
IV - Download autorizado: permitir download de cópias para fins de pesquisa/educação;
V -Acesso físico: permitir consulta em máquinas disponíveis na sede da Câmara.

Art. 87 Restrições de acesso:

I - As gravações serão públicas por padrão;
II - Exceções: sessões secretas da Câmara, conforme Regimento Interno, cujas gravações ficarão restritas aos membros;
III - Período de restrição: o estritamente necessário, conforme o fundamento legal aplicável, com registro da decisão e reavaliação periódica;
IV - Registro de restrições em metadados.

Art. 88 Responsabilidade técnica contínua:

I - Designação de servidor responsável pelo gerenciamento de acervo;

II - Elaboração de relatório anual sobre acervo, acessos e manutenção;

III - Atendimento a solicitações de acesso conforme Lei de Acesso à Informação;

IV - Monitoramento de qualidade dos arquivos.

Art. 89 Segurança e proteção de dados:

I - Implementação de sistema de backup automático;
II - Criptografia de arquivos (conforme padrões de segurança);
III - Controle de acesso a servidores (autenticação);
IV - Registro de acessos (logs) para fins de auditoria;
V - Plano de recuperação de desastres (contingência).

## TÍTULO VII

## DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE PARCERIAS COM OUTRAS INSTITUIÇÕES VISANDO APRIMORAR A QUALIDADE DA ATUAÇÃO LEGISLATIVA

Art. 90 Fica regulamentado o processo de realização de parcerias da Câmara Municipal de Antonio Olinto com outras instituições públicas e privadas sem fins lucrativos, para o aprimoramento da qualidade da atuação legislativa.

Art. 91. São modalidades de parcerias admitidas:

I - Parcerias com universidades ou instituições de ensino superior para:

a) realização de pesquisas técnicas;
b) capacitação de servidores e vereadores;
c) análise de questões legislativas complexas.

II - Parcerias com órgãos de controle (TCE, Ministério Público, Tribunal de Contas) para:

a) assessoria técnica especializada;
b) treinamentos em gestão e conformidade;
c) auditorias legislativas.

III - Parcerias com outras Câmaras Municipais para:

a) intercâmbio de experiências;
b) compartilhamento de estudos técnicos;
c) padronização de procedimentos.

IV - Parcerias com institutos de pesquisa ou ONGs para:

a) estudos sobre questões de interesse público;
b) assessoria técnica em áreas específicas (saúde, educação, meio ambiente, etc.),

Art. 92. As parcerias deverão observar os seguintes critérios mínimos:

I - Comprovação de experiência e reputação da instituição parceira;
II - Alinhamento dos objetivos com as finalidades da Câmara;
III - Clareza quanto aos resultados esperados e prazos;
IV - Definição de responsabilidades de cada parte;
V - Conformidade com legislação aplicável;
VI VI - Aprovação prévia pelo Plenário.

Art. 93. As parcerias serão formalizadas através de:

I - Termo de Cooperação Técnica ou Acordo de Cooperação;
II - Convênio (quando houver transferência de recursos);
III - Ofício de solicitação de assessoria (para parcerias pontuais).

Art. 94. O processo de aprovação de parcerias será:

I - Proposição apresentada pela Mesa Diretora ou por Comissão temática competente;
II - Análise pela Comissão de Constituição e Justiça;
III - Aprovação em Plenário;
IV - Formalização do instrumento de cooperação;
V - Publicação da parceria no site institucional.

Art. 95. Responsabilidades pela gestão de parcerias:

I - Designação de servidor responsável pelo acompanhamento de cada parceria;
II - Registro de termo de cooperação em pasta específica;
III - Acompanhamento do cumprimento de obrigações mútuas;
IV - Elaboração de relatório semestral de parcerias ativas;
V - Avaliação de resultados ao término da parceria.

Art. 96. Será mantido, no site institucional, registro consolidado de:

I - Parcerias vigentes;
II - Objetivo e duração;
III - Resultados alcançados;
IV - Instituição parceira e contatos.

**CÂMARA MUNICIPAL DE**

**ANTONIO OLINTO - PR**

TÍTULO VIII

DOS PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE E REGISTRO DE PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS APRESENTADAS PELOS VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 97. Fica estabelecido procedimento obrigatório para o controle e registro da quantidade de proposições legislativas apresentadas pelos Vereadores, discriminadas por tipo.

Art. 98. Para fins desta Resolução, consideram-se proposições legislativas os seguintes tipos:

I - projetos de lei ou de lei complementar;
II - projetos de decreto;
III - projetos de resolução;
IV - substitutivos;
V - emendas e subemendas;
VI - requerimentos;
VII - indicações;
VIII - moções.

Art. 99. O registro de proposições deverá conter os seguintes dados:

I - identificação do vereador autor;
II - tipo de proposição;
III - data de apresentação;
IV - número de registro;
V - resumo do objeto;
VI - situação atual (apresentada, aprovada, rejeitada, arquivada).

Art. 100. As informações sobre proposições serão registradas e sistematizadas através de sistema eletrônico de gestão legislativa específico sob responsabilidade da Divisão de Processo Legislativo.

Art. 101. O controle de proposições será consolidado anualmente em relatório gerencial de produtividade legislativa, contendo:

I - quantidade total de proposições apresentadas por vereador;

II - discriminação por tipo;

III - análise comparativa de períodos anteriores;

IV - índices de aprovação/rejeição.

**CÂMARA MUNICIPAL DE**

**ANTONIO OLINTO - PR**

Art. 102. O relatório de controle de proposições será disponibilizado no site institucional para transparência e fiscalização da atividade legislativa.

Art. 103. Os dados obtidos através deste controle subsidiarão avaliações internas, relatórios de gestão e estudos sobre produtividade legislativa.

Art. 104. As responsabilidades pelas atividades de registro e compilação de dados estarão a cargo dos servidores lotados no setor de processo legislativo que deverão receber treinamento específico para operacionalização do sistema.

Art. 105. Esta Resolução entra em vigor 120 (cento e vinte) dias após a data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Antonio Olinto, 12 de novembro de 2026.

**Ricardo Wisnieski Alves**
**Presidente da Camara Municipal**



FABIO STANISZEWSKI MACHIAVELLI: 03897289938

Assinado por: FABIO STANISZEWSKI MACHIAVELLI: 03897289938
Data: 13/11/2026 16:15:19