



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Edição 1417

Sumário

PODER EXECUTIVO	1
ATAS	1
DECRETOS	3
PORTARIAS	15
LICITAÇÕES, CONTRATOS, EXTRATOS E HOMOLOGAÇÕES	17
PODER LEGISLATIVO	18
--RESOLUÇÃO	18



Jaboti/PR, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Edição 1417

ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO ESPECIAL PARA ANÁLISE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PROTOCOLO – PAP Nº 06/2026

Aos dez dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e seis, reuniram-se, nas dependências da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, localizada na Rua Manoel Ribas, nº 640, os membros da Comissão Especial para análise do Processo Administrativo de Protocolo – PAP nº 06/2026. Estiveram presentes a senhora Amanda Siqueira Freire, representante da Secretaria Municipal de Educação e Esporte; a senhora Poliana de Souza Silveira, representante do Conselho Municipal de Educação; o senhor Fábio Henrique Curan, representante da Procuradoria Jurídica do Município; o senhor João Antônio Juventino de Siqueira, representante da Secretaria Municipal de Administração; e o senhor Diego Henry Nagata, representante do Departamento de Contabilidade. Dando início aos trabalhos, o Dr. Fábio Henrique Curan fez uma explanação acerca do Processo Administrativo de Protocolo – PAP nº 06/2026. O referido processo teve origem na solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, formalizada por meio do Ofício nº 45/2026, encaminhado ao Poder Executivo Municipal, requerendo a análise, à luz da legislação vigente, quanto ao enquadramento das profissionais de ensino pertencentes ao Quadro Próprio de Funcionários do Município, especialmente no que se refere à Lei Federal nº 15.326, de 6 de janeiro de 2026, e à possibilidade de equiparação salarial ao piso do magistério municipal, observados os requisitos e critérios estabelecidos pela legislação aplicável. Na sequência, a senhora Amanda Siqueira Freire, professora pertencente ao Quadro Próprio do Magistério Municipal e atualmente exercendo a função de Coordenadora Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, relatou que as profissionais objeto da análise sempre desempenharam atividades diretamente relacionadas ao atendimento dos educandos, exercendo atribuições próprias do ambiente educacional, razão pela qual entende que suas atividades devem ser consideradas para fins de análise do enquadramento e da equiparação salarial ao piso do magistério municipal, observados os requisitos estabelecidos pela legislação vigente. A senhora Poliana de Souza Silveira, professora efetiva integrante do Quadro Próprio do Magistério Municipal e representante do Conselho Municipal de Educação, reforçou que as atividades desempenhadas pelas profissionais na função de auxiliar de ensino apresentam características e atribuições que se assemelham às exercidas pelo professor regente, especialmente no atendimento direto aos educandos e no desenvolvimento das atividades educacionais. Em seguida, o senhor João Antônio Juventino de Siqueira discorreu acerca dos possíveis impactos da medida sobre o tempo de serviço para fins de aposentadoria, considerando que, para os profissionais do magistério, existem regras específicas que podem estabelecer redução do tempo necessário para aposentadoria em relação a outras categorias de servidores. Diante do questionamento, o Procurador Jurídico, Dr. Fábio Henrique Curan, esclareceu que a legislação objeto da análise do presente processo trata especificamente do enquadramento para fins de equiparação salarial, não implicando, por si só, alteração das regras relativas ao tempo de contribuição ou aos requisitos para aposentadoria. Ressaltou, ainda, que o tempo de serviço e os respectivos efeitos funcionais devem ser considerados em relação ao cargo para o qual o servidor foi regularmente nomeado, bem como de acordo com a legislação previdenciária e funcional aplicável. Após os esclarecimentos e as considerações apresentadas, o senhor Diego Henry Nagata, representante do Departamento de Contabilidade, manifestou concordância com os entendimentos apresentados e com as discussões realizadas pelos membros da Comissão. Diante de todo o exposto, os membros da Comissão Especial, em comum acordo, deliberaram favoravelmente à equiparação salarial das profissionais efetivas integrantes do Quadro Próprio do funcionalismo municipal abrangidas pelo PAP



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Edição 1417

nº 06/2026, considerando que, conforme a análise realizada no âmbito desta Comissão, os requisitos previstos na legislação aplicável guardam correspondência com as atividades atualmente exercidas pelas profissionais. A Comissão ressalta que os demais efeitos funcionais decorrentes da matéria já se encontram devidamente analisados e contemplados no Processo Administrativo de Protocolo – PAP nº 06/2026, não havendo, neste momento, outras questões a serem deliberadas no âmbito desta Comissão. Diante disso, após a presente deliberação, os membros da Comissão Especial determinam o encaminhamento do processo ao Poder Executivo Municipal, para conhecimento e adoção das providências administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, sendo lavrada a presente ata que, após lida e aprovada, será assinada pelos membros da Comissão Especial presentes.

Jaboti/PR, 10 de setembro de 2026.

Amanda Siqueira Freire

Representante da Secretaria Municipal de Educação e Esporte

Poliana de Souza Silveira

Representante do Conselho Municipal de Educação

Fábio Henrique Curan

Representante da Procuradoria Jurídica do Município

João Antônio Juventino de Siqueira

Representante da Secretaria Municipal de Administração

Diego Henry Nagata

Representante do Departamento de Contabilidade



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Edição 1417



DECRETO Nº 100/ 2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE **MUNICÍPIO DE JABOTI**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, de conformidade com a Lei Municipal nº. **290/ 2025** de **16 de dezembro de 2025**, combinada com o § 1º, Inciso I, II, III e IV, do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964,

Suplementar no
exercício de 2026.

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional
orçamento geral do município para o

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento Geral do Município para o corrente exercício, um **Crédito Adicional Suplementar** no valor de R\$ **71.541,74** (**Setenta e Um Mil, Quinhentos e Quarenta e Um Reais e Setenta e Quatro Centavos**), nas dotações a seguir especificadas:

Suplementar		
Códigos	Descrição	Valor
03	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	
03.001	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	
04.122.0003.20	MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
3.3.71.70.00.00	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO	
350	00000-Recursos Ordinários (Livres)	1.300,00
	SUBTOTAL	1.300,00
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE	
05.001	ENSINO FUNDAMENTAL	
12.361.0005.20	TRANSPORTE ESCOLAR	
14		
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	
1400	00103-5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB	30.000,00
1410	00104-Demais Impostos Vinculados à Educação Básica	30.000,00
12.361.0005.20	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	
13		
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
1220	00104-Demais Impostos Vinculados à Educação Básica	5.000,00
	SUBTOTAL	65.000,00
06	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
06.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.301.0009.20	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
22		
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	
2990	00495-Atenção Básica	1.600,00
	SUBTOTAL	1.600,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
CNPJ 75.969.667/0001-04

PRAÇA MINAS GERAIS, 175 | PAÇO MUNICIPAL | CEP 84.930.000 | FONE (43)3622-1122 | ESTADO DO PARANÁ

Diário Oficial do Município de Jaboti/PR - 3

<https://www.jaboti.pr.gov.br/diario-oficial/1429/>



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Edição 1417



08	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
08.001	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
08.245.0011.20 35	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	
4284	00838-BB PROG CUIDA MAIS PR 35,2024 C/C 53844-2	3.641,74
	SUBTOTAL	3.641,74
	TOTAL	71.541,74

Art. 2º - Para cobertura do **Crédito Adicional Suplementar**, referido no artigo anterior, serão utilizados recursos de acordo com o § 1º, **Inciso I(Superavit Financeiro)**, **Inciso II(Excesso de arrecadação)**, **Inciso III(Cancelamento parcial de dotações)**, do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964.

Anulação		
Códigos	Descrição	Valor
03	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	
03.001	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	
04.122.0003.20 03	MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
460	00000-Recursos Ordinários (Livres)	1.300,00
	SUBTOTAL	1.300,00
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE	
05.001	ENSINO FUNDAMENTAL	
12.361.0005.20 13	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	
1130	00103-5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB	30.000,00
3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
1190	00104-Demais Impostos Vinculados à Educação Básica	5.000,00
05.002	ENSINO INFANTIL	
12.365.0005.20 19	MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL	
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	
2230	00104-Demais Impostos Vinculados à Educação Básica	10.000,00
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
2300	00104-Demais Impostos Vinculados à Educação Básica	20.000,00
	SUBTOTAL	65.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
CNPJ 75.969.667/0001-04

PRAÇA MINAS GERAIS, 175 | PAÇO MUNICIPAL | CEP 84.930.000 | FONE (43)3622-1122 | ESTADO DO PARANÁ

Diário Oficial do Município de Jaboti/PR - 4

<https://www.jaboti.pr.gov.br/diario-oficial/1429/>



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Edição 1417



06	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
06.001	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.301.0009.20	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL	
22	DE SAÚDE	
3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -	
	PESSOA FÍSICA	
3060	00495-Atenção Básica	1.600,00
	SUBTOTAL	1.600,00
	TOTAL	67.900,00

Conta de receita		
Receita	Descrição	Valor
1.3.2.1.01.1.1.01.00.00.00.00	REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS - GERAL - PRINCIPAL	2.428,49
	TOTAL	2.428,49

Fonte		
Fonte	Descrição	Valor
00838	BB PROG CUIDA MAIS PR 35,2024 C/C 53844-2	1.213,25
	TOTAL	1.213,25

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE **MUNICÍPIO DE JABOTI**, Estado do Paraná, em 10 de setembro de 2026

Regis William Siqueira Rodrigues

Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Edição 1417



DECRETO Nº 101/2026 DE 11 DE SETEMBRO DE 2026

“Aprova o Regimento Interno do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA do Município de Jaboti.”

O Prefeito Municipal de Jaboti, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e o disposto no Art. 17 da Lei Municipal nº 304, de 11 de maio de 2026,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA do Município de Jaboti, Estado do Paraná instituído no âmbito da Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia, Agricultura, Pecuária, Indústria, Comércio e Meio Ambiente, através da Lei Municipal nº 304, de 11 de maio de 2026.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, juntamente com o regimento.

Gabinete do Prefeito, Jaboti 11 de Setembro de 2026

REGIS WILLIAM SIQUEIRA RODRIGUES
Prefeito Municipal de Jaboti



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Edição 1417



REGIMENTO INTERNO

CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE – COMDEMA DO MUNICÍPIO DE JABOTI

CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA do Município de Jaboti, Estado do Paraná, instituído no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente pela Lei Municipal nº 304, de 11 de maio de 2026, é órgão colegiado, paritário, consultivo, deliberativo e de assessoramento ao Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua competência.

Art. 2º O COMDEMA tem por finalidade formular diretrizes para a política municipal de meio ambiente, promover a conservação, recuperação, preservação e melhoria da qualidade ambiental, bem como acompanhar, orientar e contribuir para o controle e a fiscalização das atividades potencialmente poluidoras no Município de Jaboti.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 3º Compete ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA, nos termos da Lei Municipal nº 304, de 11 de maio de 2026:

I – Formular as diretrizes para a Política Municipal do Meio Ambiente, inclusive quanto às atividades prioritárias de ação do Município relacionadas à proteção e à conservação do meio ambiente;

II – Propor normas legais, procedimentos e ações destinadas à defesa, conservação, recuperação e melhoria da qualidade ambiental do Município, observadas as legislações federal, estadual e municipal pertinentes;

III – Exercer ação fiscalizadora quanto à observância das normas contidas na Lei Orgânica Municipal e na legislação ambiental aplicável;

IV – Obter e repassar informações e subsídios técnicos relativos ao desenvolvimento ambiental aos órgãos públicos, às entidades públicas e privadas e à comunidade em geral;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Edição 1417



V – Atuar na conscientização pública para o desenvolvimento ambiental, promovendo a educação ambiental formal e informal, com ênfase nos problemas ambientais do Município;

VI – Subsidiar o Ministério Público no exercício de suas competências constitucionais e legais para a proteção do meio ambiente;

VII – Solicitar aos órgãos competentes o suporte técnico complementar necessário às ações executivas do Município na área ambiental;

VIII – Propor a celebração de convênios, contratos e acordos com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atividades relacionadas ao desenvolvimento ambiental;

IX – Opinar previamente sobre os aspectos ambientais de políticas, planos e programas governamentais que possam interferir na qualidade ambiental do Município;

X – Apresentar anualmente ao Executivo Municipal proposta orçamentária inerente ao funcionamento do COMDEMA;

XI – Identificar e informar à comunidade e aos órgãos públicos competentes, nas esferas federal, estadual e municipal, a existência de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação;

XII – Opinar sobre a realização de estudos alternativos acerca das possíveis consequências ambientais de projetos públicos ou privados, requisitando das entidades envolvidas as informações necessárias ao exame da matéria, visando à compatibilização do desenvolvimento econômico com a proteção ambiental;

XIII – Acompanhar o controle permanente das atividades degradadoras e poluidoras, de modo a compatibilizá-las com as normas e padrões ambientais vigentes, denunciando qualquer alteração que promova impacto ambiental ou desequilíbrio ecológico;

XIV – Receber denúncias formuladas pela população e diligenciar, junto aos órgãos federais, estaduais e municipais responsáveis, no sentido de sua apuração, sugerindo ao Prefeito Municipal as providências cabíveis;

XV – Acionar os órgãos competentes para localizar, reconhecer, mapear e cadastrar os recursos naturais existentes no Município, visando ao controle das ações capazes de afetar ou destruir o meio ambiente;

XVI – Opinar sobre estudos relativos ao uso, à ocupação e ao parcelamento do solo urbano e às posturas municipais, visando à adequação das exigências de proteção ambiental ao desenvolvimento do Município;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Edição 1417



XVII – Opinar, quando solicitado, sobre a emissão de alvarás de localização e funcionamento, no âmbito municipal, para atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras;

XVIII – Decidir sobre a concessão de licenças ambientais de sua competência e sobre a aplicação de penalidades, respeitadas as disposições da normativa estadual pertinente;

XIX – Orientar o Poder Executivo Municipal quanto ao exercício do poder de polícia administrativa no que concerne à fiscalização e aos casos de infração à legislação ambiental;

XX – Deliberar sobre a realização de audiências públicas, quando for o caso, visando à participação da comunidade nos processos de instalação de atividades potencialmente poluidoras;

XXI – Propor ao Executivo Municipal a instituição de unidades de conservação destinadas à proteção de sítios de beleza excepcional, mananciais, patrimônio histórico, artístico, arqueológico, paleontológico e espeleológico, bem como de áreas representativas de ecossistemas destinadas à realização de pesquisas básicas e aplicadas de ecologia;

XXII – Responder às consultas sobre matérias de sua competência;

XXIII – Decidir, juntamente com o órgão executivo de meio ambiente, sobre a aplicação dos recursos provenientes do Fundo Municipal de Meio Ambiente – FMMA.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO E DA REPRESENTAÇÃO

Art. 4º O Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMDEMA será composto paritariamente por representantes do Poder Público e da Sociedade Civil, assegurada a participação dos diferentes órgãos, entidades e segmentos relacionados à proteção, conservação, recuperação e promoção da qualidade ambiental no Município, na seguinte forma:

I – Pelo Poder Público:

a) 01 (um) representante titular e 01 (um) representante suplente do órgão ou unidade administrativa do Poder Executivo Municipal responsável pela gestão ambiental;

b) 01 (um) representante titular e 01 (um) representante suplente do Poder Legislativo Municipal, indicados pela Câmara Municipal;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Edição 1417



c) 01 (um) representante titular e 01 (um) representante suplente do Ministério Público do Estado do Paraná;

d) 01 (um) representante titular e 01 (um) representante suplente de órgão ou unidade administrativa municipal com atribuições nas áreas de Saúde Pública, Educação e/ou Assistência Social;

e) 01 (um) representante titular e 01 (um) representante suplente de órgão ou unidade administrativa municipal responsável pelas áreas de Obras Públicas e Serviços Urbanos;

f) 01 (um) representante titular e 01 (um) representante suplente de órgão ou entidade das esferas estadual ou federal com atuação nas áreas de proteção ambiental ou saneamento, tais como o Instituto Água e Terra – IAT, a Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural – EMATER, a Polícia Militar Ambiental, entre outros;

II – Pela Sociedade Civil:

a) 02 (dois) representantes titulares e 02 (dois) representantes suplentes dos setores organizados da sociedade, compreendendo, dentre outros, os segmentos de Turismo, Agricultura, Pesca, Indústria e Comércio, Clubes de Serviço e Sindicatos;

b) 01 (um) representante titular e 01 (um) representante suplente de entidade civil representativa e de defesa dos interesses dos moradores do Município, quando existente e com atuação no Município;

c) 02 (dois) representantes titulares e 02 (dois) representantes suplentes de entidades civis criadas com finalidade de defesa da qualidade do meio ambiente, da educação ou da cultura, com atuação no Município;

d) 01 (um) representante titular e 01 (um) representante suplente de instituição de ensino ou pesquisa comprometida com a questão ambiental, caso possua atuação no Município.

§ 1º Os representantes titulares e respectivos suplentes serão indicados pelos órgãos, entidades e segmentos que representam e posteriormente nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante ato próprio, observado o disposto na legislação municipal pertinente.

§ 2º A indicação dos representantes da Sociedade Civil deverá recair sobre pessoas que possuam vínculo com a entidade ou segmento representado, observada sua regularidade e efetiva atuação na respectiva área.

§ 3º Na hipótese de inexistência, no Município, de entidade ou instituição apta a ocupar as vagas previstas nas alíneas “b”, “c” e “d” do inciso II deste artigo, as respectivas vagas permanecerão desocupadas até que seja identificada entidade ou



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Edição 1417



instituição que atenda aos requisitos legais de representação, observado o princípio da paridade e o regular funcionamento do Conselho.

§ 4º A participação dos membros no Conselho Municipal de Meio Ambiente será considerada de relevante interesse público e não será remunerada, sendo vedada a percepção de qualquer vantagem pecuniária em razão do exercício da função de conselheiro.

Art. 5º O mandato dos membros conselheiros será de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) recondução consecutiva.

Art. 6º Cada membro titular terá 01 (um) suplente, indicado pela mesma entidade ou órgão representado, que o substituirá em caso de ausência ou impedimento, nos termos da legislação aplicável.

Parágrafo único. Na hipótese de vacância do cargo de membro titular, o respectivo suplente assumirá a titularidade até o término do mandato, devendo ser realizada nova indicação para o cargo de suplente.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DA GESTÃO

Art. 7º O Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMDEMA será constituído pelos seguintes órgãos:

I – Plenário;

II – Presidência e Vice-Presidência; e

III – Secretaria Executiva, responsável pelo apoio administrativo e vinculada ao Poder Executivo Municipal.

Art. 8º O Plenário constitui a instância máxima de deliberação do COMDEMA e será composto pelos conselheiros titulares e, nos casos de ausência ou impedimento destes, pelos respectivos suplentes em exercício.

Parágrafo único. Compete ao Plenário deliberar sobre as matérias submetidas à apreciação do COMDEMA, observado o disposto na legislação municipal, neste Regimento Interno e nas demais normas aplicáveis.

Seção II

DA PRESIDÊNCIA E DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 9º A Presidência do COMDEMA poderá ser exercida pelo Secretário Municipal responsável pela área ambiental ou por conselheiro eleito pelo Plenário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
CNPJ: 75.969.667/0001-04 | FONE/FAX (43) 3622.1122
Praça das Minas Gerais, 175 | Paço Municipal | CEP 84.930-000 - Jaboti PR



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Edição 1417



§ 1º Quando a Presidência for exercida pelo Secretário Municipal responsável pela área ambiental, o Vice-Presidente será eleito pelo Plenário, na primeira reunião ordinária após a posse dos novos conselheiros.

§ 2º Quando a Presidência for exercida por conselheiro, a eleição do Presidente e do Vice-Presidente será realizada na primeira reunião ordinária do Conselho após a posse dos novos conselheiros, mediante votação entre os membros em exercício.

§ 3º Serão considerados eleitos os candidatos que obtiverem a maioria simples dos votos dos conselheiros presentes, observado o quórum estabelecido neste Regimento Interno.

§ 4º O mandato do Presidente e do Vice-Presidente será coincidente com o mandato dos conselheiros, permitida a recondução, na forma prevista neste Regimento Interno.

Art. 10º Compete ao Presidente do COMDEMA:

I – Representar o COMDEMA perante órgãos públicos, entidades públicas e privadas e demais instituições, quando cabível;

II – Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Plenário;

III – Elaborar, em conjunto com a Secretaria Executiva, a ordem do dia das reuniões;

IV – Submeter à apreciação do Plenário as matérias de competência do Conselho, inclusive propostas, planos, programas e o Plano de Aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Meio Ambiente – FMMA, quando pertinente;

V – Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário, a legislação aplicável e as disposições deste Regimento Interno;

VI – Assinar as resoluções, atas, deliberações e demais atos oficiais do Conselho, quando de sua competência;

VII – Exercer o voto nas deliberações do Conselho e, em caso de empate, exercer o voto de qualidade;

VIII – Adotar as providências necessárias ao regular funcionamento do COMDEMA; e

IX – Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pela legislação, por este Regimento Interno ou pelo Plenário.

Art. 11º Compete ao Vice-Presidente substituir o Presidente em suas ausências ou impedimentos e assumir a Presidência na hipótese de vacância, bem como auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Edição 1417



Parágrafo único. Na hipótese de vacância simultânea dos cargos de Presidente e Vice-Presidente, o Plenário deverá promover nova eleição, observadas as disposições deste Regimento Interno.

Seção III

Art. 12º O COMDEMA contará com o apoio administrativo do Poder Executivo Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, à qual caberá assegurar as condições materiais e administrativas necessárias ao funcionamento do Conselho.

§ 1º Compete à Secretaria Executiva, sob a orientação da Presidência e em apoio às atividades do Plenário:

- I** – Organizar e elaborar, em conjunto com a Presidência, as pautas das reuniões;
- II** – Providenciar as convocações dos conselheiros e demais comunicações oficiais do Conselho;
- III** – Secretariar as reuniões e proceder à lavratura das respectivas atas;
- IV** – Manter organizados os registros, documentos, correspondências e demais expedientes administrativos do COMDEMA;
- V** – Providenciar a divulgação e o encaminhamento dos atos, resoluções e demais deliberações do Conselho aos órgãos e entidades competentes;
- VI** – Promover a publicação dos atos do Conselho no Portal da Transparência e nos demais meios oficiais de divulgação do Município;
- VII** – Prestar suporte administrativo à Presidência e aos demais membros do Conselho no desenvolvimento de suas atividades; e
- VIII** – Executar outras atividades administrativas necessárias ao regular funcionamento do COMDEMA, determinadas pela Presidência ou pelo Plenário.

§ 2º A Secretaria Executiva não exercerá atribuições deliberativas, competindo-lhe o suporte técnico e administrativo necessário ao funcionamento do COMDEMA, ressalvadas as competências que lhe sejam expressamente atribuídas pela legislação.

CAPÍTULO V

DO FUNCIONAMENTO E DAS REUNIÕES



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Edição 1417



Art. 13º As reuniões do COMDEMA serão públicas, assegurada ampla divulgação prévia à comunidade, na forma estabelecida neste Regimento Interno.

Art. 14. O COMDEMA reunir-se-á:

I – Ordinariamente, de forma trimestral, conforme calendário anual aprovado pelo Plenário;

II – Extraordinariamente, quando necessário, por convocação do Presidente ou mediante requerimento da maioria absoluta dos conselheiros.

§ 1º A convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias deverá ocorrer com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, mediante comunicação aos conselheiros e ampla divulgação à comunidade.

§ 2º Em caso de alteração da data, horário ou local de reunião já convocada, a comunicação deverá ocorrer com antecedência mínima de 7 (sete) dias, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas.

Gabinete Municipal de Jaboti, 11 de Setembro de 2026.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Edição 1417



Portaria N.º 187/2026, de 11 de setembro de 2026.

"Concede licença prêmio à servidor do município e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Jaboti, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder a Servidora Municipal **Keily das Graças Oliveira**, RG nº 4.***.***-4 e CPF nº 020.***.***-95, ocupante do Cargo Zeladora, desta Municipalidade, 03 (três) meses de Licença Prêmio, baseado no Artigo 114, § único da Lei 33 de 30 de junho de 1994, a partir de 16/09/2026, correspondente ao período aquisitivo de 2021/2026.

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor nesta data.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jaboti, 11 de setembro de 2026.

REGIS WILLIAM SIQUEIRA RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Edição 1417



Portaria Nº. 188/2026, de 11 de setembro de 2026.

"Concede licença prêmio à servidor do município e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Jaboti, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder ao Servidor Municipal, **Gerivaldo Ribeiro Sales**, RG nº 6.***.***-2 e CPF nº 897.***.***-72, ocupante do Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, desta Municipalidade, 03 (três) meses de Licença Prêmio, baseado no Artigo 114, § único da Lei 33 de 30 de junho de 1994, a partir de 16/09/2026, correspondente ao período aquisitivo de 2018/2023.

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor nesta data.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jaboti, 11 de setembro de 2026.

REGIS WILLIAM SIQUEIRA RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Edição 1417



TERMO DE ADJUDICAÇÃO - DISPENSA ELETRÔNICA Nº 25/2026
Processo Adm: Nº 91/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGUROS PARA O VEÍCULO AMBULANCIA TIPO A-CHASSI 9VCPFC38TS003328 I/FIAT SCUDO CARGO 2.2L DS MT6 COMBUST:DIESEL

Empresas vencedoras valor total: R\$ 3.504,28 (três mil e quinhentos e quatro reais e vinte e oito centavos): **SEGUROS SURA S/A.** (33065699000127) com os lotes: 1 no valor total de R\$ 3.504,28 (três mil e quinhentos e quatro reais e vinte e oito centavos).

JABOTI (PR), sexta-feira, 11 de setembro de 2026

RÉGIS WILLIAM SIQUEIRA RODRIGUES
AUTORIDADE COMPETENTE



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Edição 1417



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.453/0001-08

Rua Domingos Luiz de Siqueira, 149, Centro, Jaboti/PR.

camara.jaboti@gmail.com

RESOLUÇÃO N.º 02/2026 de 11 de setembro de 2026

(Autoria da Mesa da Câmara Municipal)

Institui e regulamenta, no âmbito da Câmara Municipal de Jaboti, a organização e o funcionamento da Ouvidoria Legislativa e o Sistema de Informação ao Cidadão (SIC), e dá outras providências.

A Mesa da Câmara Municipal de Jaboti, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faz saber que, o plenário aprovou e o Presidente, promulga a seguinte resolução:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Resolução institui e regulamenta, no âmbito da Câmara Municipal de Jaboti:

- I - a Ouvidoria Legislativa;
- II - o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);
- III - a Carta de Serviços ao Usuário;
- IV - os procedimentos para apresentação, recebimento, análise, encaminhamento e resposta às manifestações dos usuários dos serviços públicos prestados pela Câmara Municipal;
- V - os procedimentos para o exercício do direito de acesso às informações públicas produzidas ou custodiadas pela Câmara Municipal.

§1º A Ouvidoria Legislativa e o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC poderão funcionar junto à mesma estrutura administrativa, sem prejuízo da distinção entre os procedimentos próprios de Ouvidoria e aqueles relativos ao acesso à informação.

§2º A Ouvidoria Legislativa observará, especialmente, as disposições da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, enquanto o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC observará, especialmente, as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§3º O tratamento de dados pessoais realizado no âmbito da Ouvidoria Legislativa e do SIC observará a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

Art. 2º. Para os fins desta Resolução, considera-se:

- I - usuário: pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, dos serviços públicos prestados pela Câmara Municipal;
- II - manifestação: reclamação, denúncia, sugestão, elogio ou solicitação apresentada à Ouvidoria Legislativa;
- III - Ouvidoria Legislativa: unidade responsável por receber, analisar, encaminhar e acompanhar manifestações dos usuários, bem como promover a melhoria dos serviços públicos prestados pela Câmara Municipal;
- IV - Serviço de Informação ao Cidadão (SIC): unidade ou serviço responsável por receber, processar e responder aos pedidos de acesso à informação, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 2011;
- V - pedido de acesso à informação: solicitação formal de acesso a informação produzida ou custodiada pela Câmara Municipal, independentemente de sua natureza ou suporte;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Edição 1417



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.453/0001-08

Rua Domingos Luiz de Siqueira, 149, Centro, Jaboti/PR.

camara.jaboti@gmail.com

VI - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

VII - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, submetida às restrições previstas na legislação aplicável;

VIII - transparência ativa: divulgação de informações de interesse coletivo ou geral, independentemente de requerimento;

IX - transparência passiva: fornecimento de informações mediante solicitação do interessado.

Art. 3º. A Câmara Municipal disponibilizará aos usuários canais acessíveis para apresentação de manifestações e pedidos de acesso à informação, priorizando os meios eletrônicos, sem prejuízo do atendimento presencial e dos demais meios previstos nesta Resolução.

§1º O atendimento aos usuários observará a gratuidade dos atos necessários ao exercício da cidadania, a padronização dos procedimentos, a razoabilidade e a eficiência.

§2º É vedada a recusa injustificada de recebimento de manifestações ou pedidos de acesso à informação.

§3º Quando a Câmara Municipal não for competente para apreciar a demanda, o usuário será orientado quanto ao órgão ou entidade competente, sempre que possível.

CAPÍTULO II DA CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Art. 4º. A Câmara Municipal manterá Carta de Serviços ao Usuário, destinada a informar os serviços públicos prestados pelo Poder Legislativo, as formas de acesso e os respectivos padrões de qualidade.

Parágrafo único. A Carta de Serviços será elaborada em linguagem simples, clara, objetiva, concisa e acessível.

Art. 5º. A Carta de Serviços ao Usuário conterá, no mínimo:

- I - os serviços disponibilizados pela Câmara Municipal;
- II - os requisitos e documentos necessários para acesso aos serviços, quando exigidos;
- III - as principais etapas para processamento das solicitações;
- IV - os prazos para prestação dos serviços;
- V - os locais e formas de apresentação de manifestações;
- VI - os procedimentos para acompanhamento das solicitações;
- VII - os canais de atendimento disponíveis;
- VIII - o endereço, horário de funcionamento e expediente da Câmara Municipal;
- IX - informações de contato da Câmara Municipal;
- X - informações relativas à Ouvidoria Legislativa e ao Serviço de Informação ao Cidadão - SIC.

Art. 6º. A Carta de Serviços ao Usuário será disponibilizada no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Jaboti e, quando necessário, em local físico de fácil acesso ao público.

Parágrafo único. A Carta de Serviços será atualizada sempre que houver alteração relevante nos serviços, procedimentos, prazos ou canais de atendimento.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Edição 1417



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.453/0001-08

Rua Domingos Luiz de Siqueira, 149, Centro, Jaboti/PR.

camara.jaboti@gmail.com

CAPÍTULO III DA OUVIDORIA LEGISLATIVA

Seção I Da Organização e das Competências

Art. 7º. A Ouvidoria Legislativa é o canal de comunicação entre os usuários dos serviços públicos e a Câmara Municipal de Jaboti, tendo por finalidade promover a participação, o controle social e o aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Poder Legislativo.

Art. 8º. A Ouvidoria Legislativa e o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC poderão ser exercidos, cumulativamente, por um mesmo servidor público efetivo da Câmara Municipal, designado pelo Presidente da Câmara, observadas as competências, os procedimentos e os prazos específicos de cada serviço.

§1º A designação prevista no *caput* deverá recair, preferencialmente, sobre servidor que possua conhecimento da estrutura e do funcionamento da Administração Pública e condições de exercer suas atribuições com imparcialidade, independência funcional e observância das normas aplicáveis.

§2º O servidor designado para exercer cumulativamente as funções de Ouvidor Legislativo e responsável pelo SIC deverá observar os deveres de ética, sigilo, imparcialidade, impessoalidade e proteção dos dados pessoais a que tiver acesso em razão de suas funções.

§3º O Ouvidor deverá declarar eventual impedimento ou conflito de interesses que possa comprometer sua atuação em determinada manifestação ou pedido de acesso à informação.

§4º A acumulação das funções previstas no *caput* não prejudicará a distinção entre os procedimentos próprios da Ouvidoria Legislativa e aqueles relativos ao acesso à informação.

Art. 9º São atribuições da Ouvidoria Legislativa:

- I - receber, analisar e encaminhar manifestações dos usuários;
- II - acompanhar o andamento das manifestações;
- III - informar os usuários sobre as providências adotadas;
- IV - promover a interlocução entre os usuários e os setores da Câmara Municipal;
- V - propor medidas para o aperfeiçoamento dos serviços públicos;
- VI - acompanhar a atualização da Carta de Serviços ao Usuário;
- VII - identificar e analisar reclamações recorrentes;
- VIII - propor medidas para prevenção e correção de falhas na prestação dos serviços;
- IX - realizar ou promover pesquisas de satisfação dos usuários;
- X - produzir relatório anual de gestão da Ouvidoria;
- XI - promover o intercâmbio de informações e experiências com outras Ouvidorias;
- XII - exercer outras atribuições compatíveis com sua finalidade.

Art. 10. Os setores e servidores da Câmara Municipal prestarão à Ouvidoria Legislativa o apoio e as informações necessárias ao desempenho de suas atribuições, observados os prazos estabelecidos nesta Resolução e na legislação aplicável.

Art. 11. A Presidência assegurará à Ouvidoria Legislativa as condições administrativas, físicas, tecnológicas e operacionais necessárias ao desempenho de suas funções.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Edição 1417



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.453/0001-08

Rua Domingos Luiz de Siqueira, 149, Centro, Jaboti/PR.

camara.jaboti@gmail.com

Parágrafo único. No exercício de suas atribuições, a Ouvidoria Legislativa deverá atuar com independência funcional, imparcialidade, impessoalidade e respeito aos direitos dos usuários.

Seção II Das Manifestações

Art. 12. A manifestação poderá ser apresentada por qualquer pessoa física ou jurídica e deverá ser dirigida à Ouvidoria Legislativa.

Art. 13. A manifestação poderá ser apresentada:

- I - presencialmente, na sede da Câmara Municipal, durante o horário de expediente;
- II - por meio de sistema eletrônico ou formulário disponibilizado no sítio eletrônico oficial;
- III - por correio eletrônico;
- IV - por telefone;
- V - por correspondência;
- VI - por outros meios oficialmente disponibilizados pela Câmara Municipal.

Art. 14. As manifestações poderão consistir em:

- I - reclamação;
- II - denúncia;
- III - sugestão;
- IV - elogio;
- V - solicitação.

§1º A manifestação deverá conter elementos suficientes para permitir sua análise e, sempre que possível, a identificação e os meios de contato do usuário.

§2º A identificação do usuário será protegida nos termos da legislação aplicável.

§3º A ausência de identificação não impedirá o recebimento de denúncia quando os fatos narrados apresentarem elementos mínimos que permitam sua análise ou apuração.

§4º Quando apresentada verbalmente, a manifestação será reduzida a termo pelo servidor responsável pelo atendimento.

Art. 15. Todas as manifestações recebidas pela Ouvidoria serão registradas e classificadas quanto ao tipo, assunto e setor envolvido, recebendo número de protocolo individual.

§1º O usuário receberá comprovante de registro contendo, sempre que possível:

- I - número do protocolo;
- II - data do recebimento;
- III - canal utilizado;
- IV - síntese da manifestação;
- V - prazo estimado para resposta.

§2º O registro deverá preservar as informações protegidas por sigilo ou relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas.

Seção III Do Processamento das Manifestações

Art. 16. Recebida a manifestação, a Ouvidoria Legislativa realizará análise preliminar para verificar:

- I - a clareza e a compreensão da demanda;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Edição 1417



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.453/0001-08

Rua Domingos Luiz de Siqueira, 149, Centro, Jaboti/PR.

camara.jaboti@gmail.com

II - a competência da Câmara Municipal;
III - a existência de informações mínimas necessárias ao seu tratamento;
IV - a necessidade de encaminhamento a outro setor ou órgão.
§1º Caso a manifestação não seja de competência da Câmara Municipal, o usuário será orientado, sempre que possível, quanto ao órgão ou entidade competente.
§2º Quando necessária complementação, a Ouvidoria poderá solicitar informações adicionais ao usuário.

Art. 17. Após a análise preliminar, a Ouvidoria encaminhará a manifestação ao setor competente, conforme sua natureza:

I - elogio: ao agente público ou setor responsável pelo atendimento ou serviço, para ciência;

II - reclamação: à autoridade responsável pelo atendimento ou serviço objeto da manifestação;

III - sugestão: à autoridade ou setor competente, para avaliação da possibilidade de adoção;

IV - solicitação: ao setor competente para prestação do serviço ou adoção da providência cabível;

V - denúncia: à Presidência ou à autoridade competente para avaliação e adoção das providências cabíveis.

§1º A denúncia será encaminhada quando contiver elementos mínimos que permitam sua análise, sem prejuízo da adoção de providências de ofício pela autoridade competente.

§2º A Ouvidoria não substituirá os órgãos competentes para apuração disciplinar, administrativa, legislativa ou judicial dos fatos narrados.

Art. 18. Os setores responsáveis deverão prestar as informações solicitadas pela Ouvidoria no prazo de 20 (vinte) dias, contado do recebimento da manifestação, prorrogável uma vez por igual período, mediante justificativa expressa.

Parágrafo único. O descumprimento injustificado do prazo deverá ser comunicado à Presidência da Câmara Municipal.

Art. 19. A manifestação será respondida ao usuário pela Ouvidoria Legislativa, preferencialmente por meio eletrônico, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado de seu recebimento.

Parágrafo único. O prazo previsto no *caput* poderá ser prorrogado por igual período, mediante justificativa expressa, na forma da legislação aplicável.

Art. 20. Quando a complementação de informações for indispensável ao tratamento da manifestação, a Ouvidoria poderá solicitar ao usuário os esclarecimentos necessários.

§1º O pedido de complementação suspenderá o prazo para resposta enquanto não houver manifestação do usuário.

§2º Não apresentada a complementação no prazo de 30 (trinta) dias, a manifestação poderá ser arquivada, mediante registro da ocorrência.

Art. 21. A Ouvidoria Legislativa acompanhará o processamento das manifestações, podendo:

I - solicitar esclarecimentos adicionais;

II - requisitar informações aos setores da Câmara;

III - recomendar ajustes ou melhorias nos serviços;

IV - acompanhar o cumprimento dos prazos;

V - promover, quando cabível, mediação entre o usuário e a unidade responsável;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Edição 1417



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.453/0001-08

Rua Domingos Luiz de Siqueira, 149, Centro, Jaboti/PR.

camara.jaboti@gmail.com

VI - comunicar à Presidência eventual descumprimento injustificado das providências solicitadas.

Seção IV

Das Manifestações Anônimas e da Proteção do Usuário

Art. 22. As denúncias anônimas que apresentarem elementos mínimos de relevância, autoria ou materialidade poderão ser recebidas e encaminhadas para análise da autoridade competente.

Parágrafo único. A denúncia anônima que não apresentar elementos mínimos que permitam sua análise poderá ser arquivada mediante decisão fundamentada do Ouvidor.

Art. 23. A Câmara Municipal assegurará a proteção da identidade do usuário e dos elementos que possam permitir sua identificação, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 2011, da Lei Federal nº 13.709, de 2018, e demais normas aplicáveis.

§1º O acesso aos dados pessoais constantes das manifestações será restrito aos agentes públicos que necessitem dessas informações para o exercício de suas atribuições.

§2º A divulgação de informações relativas às manifestações observará a proteção dos dados pessoais, das informações sigilosas e dos demais direitos legalmente protegidos.

Art. 24. É vedada qualquer forma de retaliação ao usuário em razão da apresentação de manifestação de boa-fé à Ouvidoria Legislativa, ressalvadas as responsabilidades decorrentes da utilização abusiva ou ilícita dos canais de atendimento.

Seção V

Do Relatório Anual da Ouvidoria

Art. 25. A Ouvidoria Legislativa elaborará, anualmente, relatório de gestão, a ser encaminhado à Presidência da Câmara Municipal e disponibilizado no sítio eletrônico oficial.

§1º O relatório deverá conter, no mínimo:

- I - o número de manifestações recebidas;
- II - a classificação das manifestações por tipo e assunto;
- III - os principais motivos das manifestações;
- IV - os setores ou serviços envolvidos;
- V - o tempo médio de atendimento;
- VI - as providências adotadas;
- VII - a análise dos assuntos recorrentes;
- VIII - as recomendações e propostas de melhoria;
- IX - outras informações relevantes para o aperfeiçoamento dos serviços públicos.

§2º A divulgação do relatório observará a proteção dos dados pessoais e das informações protegidas por sigilo legal.

CAPÍTULO IV

DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC

Seção I

Da Finalidade e das Competências

Art. 26. Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Jaboti, o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, destinado a assegurar o acesso às informações públicas



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Edição 1417



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.453/0001-08

Rua Domingos Luiz de Siqueira, 149, Centro, Jaboti/PR.

camara.jaboti@gmail.com

produzidas ou custodiadas pelo Poder Legislativo, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 27. Compete ao SIC:

- I - receber os pedidos de acesso à informação;
- II - registrar e fornecer protocolo ao requerente;
- III - orientar o cidadão quanto aos procedimentos de acesso à informação;
- IV - encaminhar os pedidos às unidades competentes;
- V - acompanhar os prazos legais;
- VI - providenciar a resposta ao requerente;
- VII - comunicar as negativas de acesso, com a respectiva fundamentação;
- VIII - orientar o requerente quanto ao direito de recurso;
- IX - manter registros dos pedidos de acesso à informação e das respectivas respostas;
- X - exercer outras atividades necessárias à implementação da Lei de Acesso à Informação.

Art. 28. O SIC poderá funcionar junto à Ouvidoria Legislativa, utilizando a mesma estrutura física ou tecnológica, desde que sejam observados os procedimentos, prazos e recursos específicos previstos para os pedidos de acesso à informação.

Seção II Do Pedido de Acesso à Informação

Art. 29. Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá apresentar pedido de acesso à informação à Câmara Municipal.

§1º O pedido deverá conter:

- I - identificação do requerente;
- II - especificação da informação solicitada;
- III - meio de contato para recebimento da resposta.

§2º É vedada a exigência de justificativa ou motivação para o pedido de acesso à informação.

Art. 30. O pedido poderá ser apresentado:

- I - por meio eletrônico, mediante formulário ou sistema disponibilizado no sítio eletrônico da Câmara Municipal;
- II - presencialmente;
- III - por correio eletrônico;
- IV - por correspondência;
- V - por outros meios oficialmente disponibilizados.

Art. 31. Recebido o pedido, o SIC providenciará seu registro e fornecerá ao requerente número de protocolo.

Art. 32. Quando a informação estiver disponível imediatamente, o acesso será concedido sem demora.

§1º Não sendo possível conceder imediatamente o acesso, o SIC deverá responder ao pedido no prazo de até 20 (vinte) dias, contado do recebimento.

§2º O prazo previsto no §1º poderá ser prorrogado por até 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Edição 1417



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.453/0001-08

Rua Domingos Luiz de Siqueira, 149, Centro, Jaboti/PR.

camara.jaboti@gmail.com

Seção III

Do Processamento e da Resposta

Art. 33. Recebido o pedido, o SIC encaminhará a solicitação à unidade administrativa que detenha, produza, guarde ou custodie a informação.

§1º A unidade responsável deverá prestar as informações necessárias ao atendimento do pedido dentro do prazo estabelecido pelo SIC.

§2º Caso a unidade responsável não possua a informação solicitada, deverá informar, sempre que possível, qual órgão ou entidade a detém.

Art. 34. A resposta ao pedido de acesso à informação deverá:

I - fornecer a informação solicitada, quando disponível;

II - informar que a informação não existe, quando for o caso;

III - indicar, quando possível, o órgão ou entidade que detenha a informação, caso a Câmara não a possua;

IV - comunicar a negativa de acesso, total ou parcial, com fundamentação legal;

V - informar ao requerente sobre o direito e o prazo para interposição de recurso.

Art. 35. Quando a informação solicitada contiver parte sujeita a sigilo ou restrição de acesso, será assegurado o acesso à parte não protegida, mediante ocultação ou separação das informações restritas.

Art. 36. Não serão exigidos do requerente dados ou informações que não sejam necessários à identificação do pedido ou à prestação da resposta.

Seção IV

Da Negativa de Acesso

Art. 37. A negativa de acesso à informação deverá ser expressamente fundamentada e indicar:

I - as razões de fato e de direito que justificam a negativa;

II - a norma legal que fundamenta a restrição, quando aplicável;

III - a possibilidade de recurso;

IV - o prazo para interposição do recurso;

V - a autoridade competente para apreciar o recurso.

Art. 38. Não será considerada negativa de acesso a informação a indicação, pelo órgão público, de que a informação já se encontra disponível ao público em local de fácil acesso, desde que seja indicado ao requerente o local exato onde poderá consultá-la.

Seção V

Dos Recursos

Art. 39. No caso de negativa de acesso à informação ou de ausência de resposta no prazo legal, o requerente poderá apresentar recurso, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão ou do término do prazo de resposta.

Art. 40. O recurso previsto no art. 39 será processado, sucessivamente, nas seguintes instâncias, observada a estrutura administrativa da Câmara Municipal:

I - à Presidência da Câmara Municipal, quando a decisão impugnada tiver sido proferida pelo SIC;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Edição 1417



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.453/0001-08

Rua Domingos Luiz de Siqueira, 149, Centro, Jaboti/PR.

camara.jaboti@gmail.com

II - à Mesa da Câmara, em caráter definitivo no âmbito da Câmara Municipal, quando mantida a negativa pela Presidência.

Parágrafo único. Cada instância disporá do prazo de 10 (dez) dias, contado do recebimento do recurso, para apreciá-lo e proferir decisão fundamentada, cientificando o requerente.

Art. 41. Esgotadas as instâncias recursais previstas nesta Resolução, o requerente poderá buscar a tutela de seus direitos perante os órgãos de controle externo competentes ou o Poder Judiciário, na forma da legislação aplicável.

Art. 42. As decisões relativas aos recursos deverão ser fundamentadas e comunicadas ao requerente.

Seção VI Dos Custos e da Reprodução de Informações

Art. 43. O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito.

§1º Poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento dos custos dos serviços e materiais utilizados para reprodução de documentos, ressalvadas as hipóteses de gratuidade previstas em lei.

§2º O requerente cuja situação econômica não lhe permita arcar com os custos de reprodução sem prejuízo do próprio sustento ou de sua família poderá declarar essa condição, na forma da legislação aplicável.

CAPÍTULO V DA PROTEÇÃO DE DADOS, DO SIGILO E DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

Art. 44. O tratamento de dados pessoais realizado pela Ouvidoria Legislativa e pelo SIC observará os princípios e as normas estabelecidos na Lei Federal nº 13.709, de 2018.

Art. 45. O acesso a informações pessoais e sigilosas será restrito na forma estabelecida pela legislação, sem prejuízo do direito de acesso às demais informações públicas.

Art. 46. A publicidade dos atos e informações da Câmara Municipal não autoriza a divulgação irrestrita de dados pessoais ou de informações protegidas por sigilo legal.

Parágrafo único. A divulgação de informações deverá, sempre que possível, ocorrer de forma a preservar dados pessoais e informações protegidas, mediante anonimização, ocultação ou desidentificação, quando cabível.

CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA DE ATENDIMENTO

Art. 47. A Presidência da Câmara Municipal assegurará à Ouvidoria Legislativa e ao SIC espaço físico, equipamentos, sistemas, acesso à internet e demais recursos necessários ao desempenho de suas atribuições, observada a disponibilidade administrativa e orçamentária.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 11 de Setembro de 2026 - Edição 1417



CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.453/0001-08

Rua Domingos Luiz de Siqueira, 149, Centro, Jaboti/PR.

camara.jaboti@gmail.com

Art. 48. Poderá ser designado servidor substituto para atuar na Ouvidoria Legislativa e no SIC durante as ausências, impedimentos ou afastamentos do servidor responsável.

Parágrafo único. O servidor substituto estará sujeito aos mesmos deveres, responsabilidades e obrigações estabelecidos nesta Resolução e na legislação aplicável.

Art. 49. A Mesa da Câmara Municipal poderá editar atos complementares necessários à execução desta Resolução.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. A Câmara Municipal poderá utilizar sistema eletrônico integrado para o recebimento, registro, tramitação, acompanhamento e resposta das manifestações da Ouvidoria e dos pedidos de acesso à informação do SIC.

Art. 51. Os registros das manifestações e dos pedidos de acesso à informação deverão ser mantidos pelo prazo estabelecido na legislação aplicável e nas normas de gestão documental da Câmara Municipal.

Art. 52. A Ouvidoria Legislativa e o SIC deverão manter registros estatísticos das demandas recebidas, sem identificação dos usuários, sempre que a divulgação desses dados puder contribuir para o aperfeiçoamento da transparência e dos serviços públicos.

Art. 53. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara Municipal, observadas a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Jaboti.

Art. 54. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jaboti/PR, 11 de setembro de 2026.

FERNANDO DA SILVA BATISTA
Presidente da Câmara Municipal de Jaboti