

Diário Oficial

Atos do Município de Tibagi – Paraná | Criado pela Lei 2499/2013 | Distribuição Gratuita



LEI Nº 2.773 DE 20 DE NOVEMBRO DE 2019.

“Autoriza o Poder Executivo a contratar operação de crédito com a CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Tibagi, Estado do Paraná, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a contratar operação de crédito junto à Caixa Econômica Federal, até o valor de R\$ 5.811.488,22 (Cinco milhões oitocentos e onze mil quatrocentos e oitenta e oito reais e vinte e dois centavos) no âmbito do FINISA - Financiamento à Infraestrutura e ao Saneamento, destinados à INFRAESTRUTURA VIÁRIA, OBRAS E INSTALAÇÕES E ILUMINAÇÃO, observada a legislação vigente, em especial as disposições da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 2º Para pagamento do principal, juros, tarifas bancárias e outros encargos da operação de crédito, fica o Poder Executivo autorizado a ceder ou vincular à Caixa Econômica Federal em garantia da operação de crédito, em caráter irrevogável e irretratável, a modo “pro solvendo”, as receitas e cotas-parte do Fundo de Participação dos Municípios (FPM) e na hipótese de extinção do FPM, os fundos ou tributos que venham a substituí-lo. Serão conferidos à Caixa Econômica Federal os poderes bastantes para que as garantias possam ser prontamente exequíveis no caso de inadimplemento.

Art. 3º Os recursos provenientes da operação de crédito a que se refere esta Lei deverão ser consignados como receita no Orçamento vigente e nas Leis Orçamentárias dos anos subsequentes ou em créditos adicionais, nos termos do inc. II, § 1º, art. 32, da Lei Complementar 101/2000.

Parágrafo Único - As dotações orçamentárias constantes no Anexo I desta Lei não poderão ser objeto de qualquer alteração por meio de transferência, transposição ou ainda remanejamento, nos respectivos orçamentos anuais.

Art. 4º Os orçamentos ou os créditos adicionais deverão consignar as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos anuais, relativos aos contratos de financiamento a que se refere o artigo primeiro.

Parágrafo Único - Para a garantia da eficiência e eficácia na forma previstas no art. 37 da Constituição Federal, deverá o Poder Executivo Municipal adotar as medidas cabíveis objetivando a contratação de empresa dotada de acervo técnico para promover a fiscalização das obras de engenharia civil, assegurando à Caixa Econômica Federal a possibilidade de exercer as vistorias previstas no inc. V da Cláusula Trigésima Primeira do Contrato de Financiamento de que trata esta lei.

Art. 5º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais destinados a fazer face aos pagamentos de obrigações decorrentes da operação de crédito ora autorizada.

Parágrafo Único – Diante da estimativa de valores feitos com base em estudos técnicos preliminares, após a indispensável autorização Legislativa poderá o Poder Executivo promover à realocação de recursos entre uma obra e outra quando presente a melhor relação custo benefício para assegurar a conclusão das obrigações a serem executadas.

Art. 6º Os créditos serão revertidos em investimentos de INFRAESTRUTURA VIÁRIA, OBRAS E INSTALAÇÕES E ILUMINAÇÃO, em consonância aos Anexos que acompanham esta Lei, sendo que o Anexo I que trata do detalhamento PROJETOS/ AÇÕES, bem como o anexo IV que trata das FÓRMULAS DAS TAXAS DE JUROS CONTRATUAIS bem como o anexo V que versa sobre a FÓRMULA PARA APURAÇÃO DAS PRESTAÇÕES, EM CASO DE INADIMPLEMENTO desde logo passam a fazer parte integral da presente Lei, enquanto que os anexos II e III serão incorporadas a esta Lei após formalizado o Contrato de Financiamento.

Art.7º Para se operar a liberação dos recursos dentro do cronograma de desembolso, o Agente Financeiro deverá exigir do Tomador os comprovantes relativos a adjudicação do objeto correspondente ao Anexo I por meio de competente processo licitatório para fins de receber os valores dos recursos a serem aplicados.

Art. 8º Caberá a Prefeitura Municipal de Tibagi na condição de Tomadora comprovar mensalmente para o Poder Legislativo a liquidação do pagamento das prestações compostas por cotas de amortização e dos juros contratuais conforme a previsão contida na Cláusula Quarta, item 4.2.2.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tibagi, em 20 de novembro de 2019.

RILDO EMANOEL LEONARDI
Prefeito Municipal

ANEXO I

INFRAESTRUTURA VIÁRIA	OBJETO	VALOR	ANEXO
	Pavimentação poliédrica de ruas do Bairro Santa Paula	R\$ 450.000,00	I
	DESCRIÇÃO		
	Pavimentação poliédrica, drenagem e execução de passeios das Ruas Vereador Pio Alves de Araújo Lara, Prolongamento da Rua Fabio Fanucchi, Prolongamento da Rua Guataçara Borba Carneiro, Francisco de Assis Reis e Ricardo Hennemberg promovendo a melhoria de acesso aos moradores dos Bairros, além da redução de doenças transmissíveis por meio da água acumulada durante o período chuvoso ou pelo acúmulo de poeira durante o período seco. DOTAÇÃO: 08 003 15.452.45011-015 44.90.51.00.00		
	OBJETO	VALOR	ANEXO
	Pavimentação poliédrica de ruas da Vila São José	R\$ 181.488,22	I
	DESCRIÇÃO		
	Pavimentação poliédrica, drenagem e execução de passeios das Ruas Maria dos Santos e Divonei M de Campos na Vila São José, promovendo a melhoria de acesso aos moradores dos Bairros, além da redução de doenças transmissíveis por meio da água acumulada durante o período chuvoso ou pelo acúmulo de poeira durante o período seco. DOTAÇÃO: 08 003 15.452.45011-015 44.90.51.00.00		
	OBJETO	VALOR	ANEXO
	Recape com micro asfalto da Rua Herbert Mercer	R\$ 300.000,00	I
DESCRIÇÃO			
Recape com micro asfalto na Rua Herbert Mercer entre a Rua Antonio B Macedo e a Rua Frei Gaudêncio recompondo o pavimento desgastado da principal via de acesso ao Centro Histórico da cidade. DOTAÇÃO: 08 003 15.452.45011-015 44.90.51.00.00			
OBJETO	VALOR	ANEXO	
Readequação da estrada São Bento / Vasto Horizonte	R\$ 400.000,00	I	
DESCRIÇÃO			
Readequação da estrada São Bento / Vasto Horizonte com cascalhamento e serviços de obras correntes como canaletas, desvios de água, bueiros, atendendo as comunidades daquela região. DOTAÇÃO: 08 003 15.452.45011-015 44.90.51.00.00			
OBJETO	VALOR	ANEXO	
Redimensionamento da ponte do Risseti	R\$ 180.000,00	I	
DESCRIÇÃO			
Localizada na principal ligação entre a BR 153 e a PR 340, uma importante via coletora que recebeu recentemente pavimentação asfáltica e com isso um visível aumento do tráfego de veículos pesados, é de fundamental importância o alargamento da ponte sob o Arroio do Risseti que, por sua vez, também está locada na abrangência de uma curva. DOTAÇÃO: 15 02 26.782.26011-023 44.90.51.00.00			

OBRAS E INSTALAÇÕES	OBJETO	VALOR	ANEXO
	Revitalização do Centro de Eventos	R\$ 1.305.877,33	I
	DESCRIÇÃO		
	Reestruturação do Centro Municipal de Eventos com a construção de portal com guarita, fechamento com alambrado, reforma do recinto de leilões, cobertura da arquibancada, construção de arquibancada para eventos como o trekker trek, reforma de quiosques e iluminação de led, tendo como base o projeto macro, melhorando as condições do local. DOTAÇÃO: 08 003 04.122.04011-048 44.90.51.00.00		
	OBJETO	VALOR	ANEXO
	Reforma do Mirante da Avenida Manoel das Dores	R\$ 250.000,00	I
	DESCRIÇÃO		
	Reforma do Mirante da Avenida Manoel das Dores visando oferecer maior segurança aos seus usuários. DOTAÇÃO: 08 003 04.122.04011-009 44.90.51.00.00		
	OBJETO	VALOR	ANEXO
	Serviços preliminares à construção da Escola David Federmann.	R\$ 700.000,00	I
DESCRIÇÃO			
O Município de Tibagi firmou o Termo de compromisso nº 201900446-1 com o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação para transferência de R\$ 1.920.456,18 com o objetivo de construir um novo prédio para abrigar a Escola Municipal Dep. David Federmann, que hoje ocupa o mesmo espaço físico com o Colégio Estadual João Francisco. A obra encontra-se liberada para licitação pelo município e para a construção da nova Escola Municipal Dep. David Federmann serão necessários alguns serviços essenciais, como a execução de terraplanagem, pois o projeto a ser implantado trata-se de projeto padrão do FNDE (Projeto Espaço Educativo Urbano e Rural - 6 salas com quadra coberta), de maneira que, para a sua execução, o terreno não deve possuir mais de 3% de inclinação. Sendo assim, para que possa ser respeitado a metodologia do projeto, há necessidade de se fazer a terraplanagem do terreno, para que dessa forma evite alterações durante a obra, além de custos não cotados na planilha orçamentária, uma vez que o projeto sendo padrão, a equipe técnica fez a atualização dos valores respeitando as quantidades já constantes no orçamento, que é parte integrante do projeto. Além da terraplanagem estão previstos os serviços de extensão de rede, drenagem, passeios e calçamento em trecho de 400 metros desde a antiga Escola, proporcionando um melhor conforto aos alunos e usuários. DOTAÇÃO: 10 001 12.361.12011-018 44.9051.00.00			
OBJETO	VALOR	ANEXO	
Serviços complementares Praça 18 de Março	R\$ 150.000,00	I	
DESCRIÇÃO			
Serviços complementares à obra de Modernização da Quadra Poliesportiva da Praça 18 de Março como pintura da estrutura da			

quadra poliesportiva, iluminação e instalação de novo parque infantil. DOTAÇÃO: 08 003 04.122.04011-009 44.90.51.00.00		
OBJETO	VALOR	ANEXO
Abastecimento de água na localidade do Barreiro	R\$ 200.000,00	I
DESCRIÇÃO		
Implantação de Sistema de Abastecimento de Água (Captação, Adução, Reservação e Distribuição) na localidade do Barreiro, atendendo reivindicação da comunidade conforme contido no Plano de Saneamento Básico aprovado através da Lei Nº 2.682 de 15 de dezembro de 2017. DOTAÇÃO: 08 003 04.122.04011-009 44.90.51.00.00		
OBJETO	VALOR	ANEXO
Implantação de Sinalização Turística	R\$ 494.122,67	I
DESCRIÇÃO		
Implantação de Sinalização Turística garantindo a melhoria da mobilidade e o deslocamento dos usuários, dinamizando o setor turístico. DOTAÇÃO: 08 003 04.122.04011-009 44.90.51.00.00		

ILUMINAÇÃO	OBJETO	VALOR	ANEXO
	Iluminação da entrada da cidade (Balneário, Ponte e Complexo Turístico), Rua Ernesto Kugler, Rua Reginaldo Guedes Nocera, Rua Fabio Fanucchi e Parque Industrial	R\$ 720.000,00	I
	DESCRIÇÃO		
	Instalação de postes e/ou substituição de lâmpadas convencionais por lâmpadas led, que representará menores custos em função do baixo consumo e maior vida útil, comparados aos modelos tradicionais, além de trazer maior segurança aos usuários, contribuindo na preservação do patrimônio, melhorando a ambiência urbana e a interação social. Os locais beneficiados na sede serão os seguintes: - Balneário Arroio da Ingrata; - Ponte do Rio Tibagi na saída de Castro; - Complexo Turístico na Orla do Rio Tibagi; - Rua Ernesto Kugler, entre a esquina da Avenida Homero Talevi Campos e a Rua Irineu Gobbo; - Rua Reginaldo Guedes Nocera, entre a esquina da Avenida Homero Talevi Campos e a Rua Irineu Gobbo; - Rua Fabio Fanucchi entre a esquina da Rua Moacir Telles Machado (Bela Casa 1) e a Rua Carlota Teixeira da Silva (Santa Paula 2); Parque Industrial. DOTAÇÃO: 08 003 25.752.15011-052 44.90.51.00.00		
	OBJETO	VALOR	ANEXO
	Iluminação da Avenida Donato Marcondes no São Bento	R\$ 145.000,00	I
	DESCRIÇÃO		
	Substituição de lâmpadas convencionais por lâmpadas led em toda a extensão da Avenida Donato Marcondes na localidade de São Bento, que representará menores custos em função do baixo consumo e maior vida útil, comparados aos modelos tradicionais, além de trazer maior segurança aos usuários, contribuindo na preservação do patrimônio, melhorando a ambiência urbana e a interação social. DOTAÇÃO: 08 003 25.752.15011-052 44.90.51.00.00		
	OBJETO	VALOR	ANEXO
	Iluminação da Avenida João Talevi em Caetano Mendes	R\$ 170.000,00	I
DESCRIÇÃO			
Substituição de lâmpadas convencionais por lâmpadas led em toda a extensão da Avenida João Talevi no Distrito de Caetano Mendes, que representará menores custos em função do baixo consumo e maior vida útil, comparados aos modelos tradicionais, além de trazer maior segurança aos usuários, contribuindo na preservação do patrimônio, melhorando a ambiência urbana e a interação social. DOTAÇÃO: 08 003 25.752.15011-052 44.90.51.00.00			
OBJETO	VALOR	ANEXO	
Iluminação da Avenida Godelipe Horn no Alto do Amparo	R\$ 165.000,00	I	
DESCRIÇÃO			
Substituição de lâmpadas convencionais por lâmpadas led em toda a extensão da Avenida Godelipe Horn no Distrito do Alto do Amparo, que representará menores custos em função do baixo consumo e maior vida útil, comparados aos modelos tradicionais, além de trazer maior segurança aos usuários, contribuindo na preservação do patrimônio, melhorando a ambiência urbana e a interação social. DOTAÇÃO: 08 003 25.752.15011-052 44.90.51.00.00			

LEI Nº 2.774 DE 20 DE NOVEMBRO DE 2019.

Atribui nova redação aos dispositivos do art. 4º e 6º ambos da Lei nº 2.699/2018, na forma que especifica e estabelece demais providências.

Autoria Vereadores Eduardo Torres Oliveira e Elizeu Cortez

A CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal de Tibagi, nos termos preconizados na Lei Orgânica do Município sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º- O art. 4º da Lei nº 2.699/2018, doravante passa a vigorar com a seguinte redação.

“Art. 4º - Constituem-se requisitos para a obtenção do subsídio do apoio social educacional a ser concedido pelo Município para os estudantes“

I – Comprovação de renda familiar não superior a 04 (quatro) salários mínimos para os beneficiários que frequentam cursos semipresenciais, com a necessidade de frequência na instituição de ensino de 01 (uma) vez mensal ou bimestral como condição de aprovação (20% dos valores definidos nas alíneas “a” e “b” do § 1º do Art. 1º desta lei);

II- Os beneficiários que comprovarem a necessidade, por previsão curricular, de frequência na instituição de ensino do curso semipresencial superior a 01 (uma) vez por mês, terá direito ao acréscimo do percentual de 10% sobre o auxílio disposto no inciso anterior.

III – Comprovação de renda familiar não superior a 05 (cinco) salários mínimos para beneficiários de frequentam cursos presenciais nas cidades relacionadas (100% dos valores definidos nas alíneas “a” e “b” do § 1º do Art. 1º desta lei);

IV- Comprovação de renda familiar entre 05 (cinco) e 06 (seis) salários mínimos para os beneficiários que frequentam cursos presenciais nas cidades relacionadas (50% dos valores definidos nas alíneas “a” e “b” do § 1º do Art. 1º desta lei);

Art. 2º - O art. 6 da Lei nº 2.699/2018, doravante passa a vigorar com a seguinte redação.

“Art. 6º - Ficam impedidos de receber o auxílio de que trata esta lei:”

I – Aqueles que, de forma comprovada e qualquer tempo, deram causa para o recebimento do benefício de forma indevida.

II- Aqueles que frequentam cursos disponibilizados no Município de Tibagi, desde que nas mesmas modalidades e condições ofertadas, desde que o curso seja detentor de reconhecimento oficial através do Ministério de Educação e Cultura – MEC, não se aplicando em nenhuma hipótese aos alunos que já estavam frequentando os cursos em outras cidades antes da vigência da presente lei;

III – Os alunos que já possuam o Ensino Superior Completo;

IV – OS estudantes que mudarem de curso em qualquer tempo por mais de duas vezes durante o período em que estiverem beneficiados pela presente lei;

V- Os alunos que forem reprovados em 03 (três) disciplinas no mesmo período letivo;

VI – Os alunos que não obterem a frequência mínima exigida pela instituição de ensino.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tibagi, em 20 de novembro de 2019.

RILDO EMANOEL LEONARDI
Prefeito Municipal

LEI Nº 2.775 DE 20 DE NOVEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Tibagi – Estado do Paraná, nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, e estabelece demais providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal de Tibagi, nos termos preconizados na Lei Orgânica do Município sanciono a seguinte:

L E I**CAPÍTULO I
DO CONCEITO, DAS FINALIDADES E ATIVIDADES ESSENCIAIS DO CONTROLE INTERNO.**

Art. 1º Controles Internos são práticas operacionais usadas para ajudar a Administração, de forma coordenada, a garantir o alcance de seus objetivos e metas, dentro dos preceitos da legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade.

Art. 2º O Controle Interno será vinculado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora do Poder Legislativo de Tibagi na supervisão da correta gestão dos recursos públicos, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e administrativa.

§1º A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, para atingir as finalidades constitucionais, consubstancia-se nas técnicas de trabalho desenvolvidas no âmbito do Controle Interno.

§2º As atividades de controle interno se darão de forma prévia, subsequente, e sempre que possível, de forma concomitante aos atos controlados.

Art. 3º O Controle Interno da Câmara Municipal de Tibagi tem como finalidades:

- I. acompanhar e avaliar o cumprimento da programação das atividades e projetos;
- II. apreciar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial quanto à legitimidade, legalidade, eficiência e eficácia;
- III. elaboração de relatórios quadrimestrais, instruções normativas e recomendações;
- IV. salvaguardar os ativos;
- V. preservar os interesses da Câmara contra ilegalidade, erros, fraudes e outras práticas irregulares.
- VI. comunicar os órgãos de controle, Tribunal de Contas e Ministério Público, na ausência de tomada de providências pelos gestores, no prazo previsto nesta lei.
- VII. o aperfeiçoamento da gestão da Câmara nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das atividades.

Parágrafo Único – O servidor designado para exercer a função de Controlador Interno deverá integrar o quadro de servidores efetivos e possuir preferencialmente formação em Nível Superior nas áreas de Administração, Gestão Pública, Contabilidade, Economia, Direito entre outras áreas afins.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA, MANDATO E COMPETÊNCIAS DO CONTROLE INTERNO**

Art. 4º. A designação do Controlador Interno caberá unicamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, dentre os servidores da Câmara Municipal que disponham de capacitação para o exercício do cargo, levando em consideração os recursos humanos da entidade mediante a seguinte ordem de preferência:

- I – formação de Nível Superior completo;
- II – maior tempo de experiência na administração pública;
- III – servidor com experiência na área de licitações e contratos;
- IV – rodízio de servidores efetivos e estáveis.

Parágrafo Único. Não poderão ser designados para o exercício da Função de que trata o caput os servidores que:

- I – sejam contratados por excepcional interesse público;
- II – estiverem em estágio probatório;
- III – tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;
- IV – realizem atividade político-partidária;
- V – exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.

Art. 5º. O Controle Interno deve contar com infraestrutura específica para o desenvolvimento dos trabalhos como sala, quando possível dentro da infraestrutura pertencente a Câmara, além de móveis, equipamentos e acesso a sistemas.

Art. 6º O Controle Interno, quando o quadro de servidores da Câmara permitir, deverá desempenhar as atividades do cargo para o qual foi contratado, além das atividades relacionadas a função de controle.

Art. 7º O controle interno será exercido por meio de atribuição de Função Gratificada e deverá ser exercida por servidor efetivo, com formação em curso superior, para mandato de 01 (Um) ano, iniciando-se no mês de Janeiro e com término em Dezembro do mesmo ano.

§1º O Controlador Interno não poderá ser afastado de suas funções antes do encerramento do mandato ou do período para o qual foi designado, exceto na hipótese de cometimento de ato irregular que, mediante apuração em processo administrativo, assim justifique.

§2º As atribuições do Controle Interno, englobam as previstas nesta lei, além do previsto em Legislação Federal, Estadual e Municipal e art. 13 da Instrução nº 15/2007 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art.8º Compete ao Controle Interno:

- I. Realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria interna nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional dos órgãos da Câmara Municipal;
 - II. orientar o Presidente da Câmara e os demais órgãos administrativos no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, por meio de procedimentos operacionais e comunicação oficial;
 - III. avaliar e verificar a gestão dos administradores quanto à legalidade e legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais.
 - IV. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução do orçamento repassado pelo Poder Executivo e nos programas de trabalho constantes do planejamento anual da Câmara Municipal;
 - V. avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e efetividade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
 - VI. zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;
 - VII. Elaborar e submeter previamente ao Presidente da Câmara os relatórios quadrimestrais;
 - VIII. Elaborar relatórios de auditoria, contendo as observações e constatações feitas, bem como opinião conclusiva e sintética sobre falhas, deficiências e áreas críticas que mereçam atenção especial;
 - IX. verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela legislação dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados pela Câmara Municipal;
 - X. propor mecanismos para o exercício do controle orçamentário, financeiro, patrimonial e administrativo sobre as ações da Câmara Municipal, quando couber;
 - XI. normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais referentes às atividades do Controle Interno e dos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara, observadas as disposições da Legislação Municipal, Estadual e Federal;
 - XII. acompanhar a implementação das recomendações feitas pelo Controlador Interno e pelo Ministério Público e Tribunal de Contas.
 - XIII. emitir instruções normativas, relatórios, recomendações de observância obrigatória na Câmara Municipal, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.
 - XIV. assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com outras autoridades responsáveis, em cumprimento ao disposto no parágrafo único do Artigo 54 da Lei Complementar 101/00.
 - XV. enviar Relatório de Controle Interno da Câmara Municipal juntamente com o PCA – Prestação de Contas Anuais, junto ao Tribunal de Contas.
- Parágrafo Único. O inciso II refere-se à orientação ao Presidente da Câmara nos assuntos pertinentes à área de competência do Controle Interno, não se confundindo essa atividade com as de consultoria e assessoramento jurídico, contábil as quais competem a seus respectivos órgãos.

Art. 9º. Constituem objetos de exames específicos realizados pelo Controle Interno:

- I. os sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- II. o sistema de pessoal, ativos e inativos;
- III. os contratos firmados com entidades públicas ou privadas;
- IV. os convênios, acordos e outros instrumentos similares;
- V. os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- VI. as obras, inclusive reformas;
- VII. os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio;
- VIII. os atos administrativos que resultem direitos e obrigações para a Câmara Municipal;
- IX. os adiantamentos;
- X. a fixação e execução da despesa;
- XI. os recursos recebidos do Poder Executivo;
- XII. a observância dos limites legais e constitucionais;
- XIII. a organização e gestão dos responsáveis pelos diversos setores da Câmara Municipal;
- XIV. O acompanhamento das sindicâncias e processos disciplinares relativos a servidores do Poder Legislativo.

Art. 10 Para o pleno exercício de sua competência, o Controle Interno deverá desempenhar, dentre outras, as seguintes atividades de controle:

I. Na gestão orçamentária e financeira

- A) Avaliar a legalidade das alterações orçamentárias;
- B) Acompanhar o Resultado Orçamentário, evitando que o mesmo apresente-se deficitário sem justificativas;
- C) Verificar a existência de projeções de impacto financeiro, quando resultantes da criação de despesas de caráter continuado e outras que derivem da expansão da atividade;

- D) Verificar a elaboração de processos de execução orçamentária;
- E) Analisar a realização das conciliações bancárias e sua qualidade;
- F) Verificar se os pagamentos ocorrem sem incidência de multas e juros;
- G) Avaliar a existência de saldos em contas de recursos consignados em favor do INSS, RPPS não repassados aos órgãos credores;
- H) Avaliar as baixas de contas do Passivo Financeiro quanto a sua pertinência;
- I) Avaliar a existência de saldos de recursos consignados em folha de pagamento – Diversos Credores;
- J) Avaliar o sistema de controle feito com as despesas inscritas em Restos a Pagar.

II. Na gestão patrimonial:

- A) Verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a 01 (um) ano;
- B) Verificar se os bens de natureza permanente recebem números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;
- C) Verificar se os bens são registrados e se nos registros constam data de aquisição, incorporação, transferência ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo, identificação do responsável por sua guarda e conservação e localização do bem;
- D) Verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;
- E) Verificar a existência de Termos de Responsabilidade/Transferência sobre os bens;
- F) Verificar a existência de conciliação entre o controle patrimonial e o contábil;
- G) Verificar a realização de inspeções periódicas no almoxarifado;
- H) Verificar a existência de arquivos de registro de materiais que contenham a data de entrada e saída do material, especificação, quantidade, custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais;
- I) Verificar a existência de controles de máximo/mínimo de estoque e conseqüente planejamento de compras;
- J) Verificar se os níveis de estoque são atualizados sistematicamente;
- K) Verificar os controles existentes quanto ao atendimento das requisições de materiais;
- L) Verificar se o valor do estoque apurado no encerramento do exercício vem sendo registrado no sistema patrimonial;
- M) Verificar a existência de controles individuais de veículos, contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no Detran;
- N) Verificar se há controle de deslocamentos (quilometragem e/ou horas);
- O) Verificar se há controle do consumo de combustíveis e lubrificantes;
- P) Verificar a existência e adequação de diário de bordo para todos os veículos;
- Q) Verificar a existência de normas de controle para utilização dos veículos;
- R) Verificar se as notas fiscais de prestação de serviços e/ou peças utilizadas na frota são devidamente atestadas quanto à correta execução/utilização antes de serem encaminhadas para pagamento.

III. No sistema de pessoal ativo e inativo

- A) Verificar a existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizadas dos servidores efetivos, ativos e inativos, cargos em comissão e os empregados contratados por prazo determinado;
- B) Verificar a existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões, cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas funcionais;
- C) Verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiários e as respectivas fundamentações legais;
- D) Verificar a efetividade dos controles de frequência;
- E) Verificar a existência de arquivos e prontuários atualizados e organizados;
- F) Verificar a realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas;
- G) Efetuar análise da legalidade e legitimidade dos gastos com a folha de pagamento;
- H) Verificar a existência e emissão frequente de relatórios gerenciais relativos a recursos humanos;
- I) Verificar a adequabilidade da política de treinamento do ponto de vista da capacitação do servidor para desempenhar corretamente suas atribuições;
- J) Verificar a existência de registros de avaliação funcional dos servidores;
- K) Verificar se o limite relativo a despesa de pessoal estabelecido pela legislação está sendo cumprido.

IV. Nas licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes

- A) Avaliar se todas as despesas foram precedidas de processo de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- B) Avaliar os processos licitatórios, de dispensa e inexigibilidades, quanto a sua adequação a legislação;
- C) Verificar se não existe a prática de fracionamento de licitação;
- D) Verificar a existência de cadastro atualizado de empresas que forneçam materiais ou equipamentos;
- E) Verificar a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação;
- F) Verificar a existência de procedimentos adequados para garantir a realização de uma ampla análise de mercado, abrangendo pesquisa de preços, número de potenciais fornecedores, peculiaridades de mercado, e outros, que permitam ao gestor concluir pela conveniência e oportunidade da contratação, bem como definir adequadamente as especificações técnicas do objeto e evitar o comprometimento do caráter competitivo do certame;
- G) Verificar a existência de princípios orientadores definidos, modelos e padrões que facilitem a elaboração de editais dentro das normas previstas na Lei de Licitações;
- H) Promover o controle quanto aos prazos de vigência para fins de extinção ou prorrogação dos contratos firmados;

I) Verificar a existência de procedimentos documentados, estabelecendo os mecanismos de controle da execução dos contratos, incluindo acompanhamento e fiscalização da execução do mesmo.

V. Nas obras, inclusive reformas

- A) Verificar a existência de projetos;
- B) Verificar se as obras/serviços de engenharia foram precedidos do devido procedimento licitatório;
- C) Verificar se foi firmado contrato com a empresa executora e se o mesmo foi complementado por aditivos;
- D) Verificar se foi expedida ordem de início dos serviços e licenças necessárias;
- E) Verificar se os pagamentos foram efetuados de acordo com o boletim de medição;
- F) Verificar se as obras foram entregues mediante termo de recebimento.

VI. Nos adiantamentos

- A) Verificar a existência de normas definindo as condições para realização de despesas sob regime de adiantamento e as regras para a sua concessão e prestação de contas;
- B) Verificar a existência de ato administrativo definindo quem poderá ser supridor e a forma de prestação das contas relativa ao adiantamento, conforme estabelecido em legislação.

VII. Na fixação e execução da despesa

- A) Verificar se a despesa foi fixada seguindo procedimentos técnicos de projeção;
- B) Verificar se a despesa apresenta consonância com a programação das atividades e projetos;
- C) Verificar se a despesa cumpre os estágios especificados na Lei nº 4320/64;
- D) Verificar a existência de despesas sem prévio empenho;
- E) Verificar se os critérios de limitação de empenhos, no caso de resultado da execução orçamentária estão sendo observados;
- F) Avaliar se todos os empenhos estão devidamente assinados pelo ordenador de despesas;
- G) Avaliar a documentação que dá suporte às despesas realizadas;
- H) Verificar a existência de descrições e especificações lançada de forma clara e detalhada, nas notas de empenho, notas fiscais, recibos, cotações de preços e outros documentos semelhantes;
- I) Verificar se nos processos de pagamento de despesas constam o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, o número da conta bancária, da nota de empenho e da nota fiscal respectiva;
- J) Verificar a certificação da prestação do serviço ou recebimento do material na nota fiscal;
- K) Analisar a caracterização do interesse público na aquisição do bem ou serviço;
- L) Avaliar a regularidade fiscal dos fornecedores.

VIII. Na previsão e arrecadação da receita, inclusive de fundos

- A) Verificar o controle da arrecadação e recolhimento da receita;
- B) Avaliar se existe consonância entre a receita prevista e a arrecadada;
- C) Confrontar o valor contabilizado da receita com o valor efetivamente arrecadado.

IX. Na observância dos limites legais

- A) Verificar o índice de execução da despesa com o limite orçamentário estabelecido;
- B) Verificar a observância do limite de gastos com pessoal.

X. Na organização e gestão institucional

- A) Verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
- B) Verificar o cumprimento dos prazos para publicação dos relatórios da Lei Complementar nº 101/00;
- C) Avaliar a gestão dos responsáveis pelos órgãos da Câmara Municipal, visando comprovar sua legalidade e legitimidade e seus resultados quanto à eficiência e eficácia na execução de suas competências regimentais;
- D) Verificar a existência e qualidade de normas internas para a execução das rotinas de cada unidade;
- E) Verificar a existência de manuais, fluxogramas, cálculos atuariais e outros mecanismos que contribuam para a padronização e eficiência dos trabalhos desenvolvidos;
- F) Avaliar a segregação entre as funções desenvolvidas;
- G) Avaliar se os servidores tem uma noção clara das suas responsabilidades e das atribuições dos cargos ocupados.

CAPÍTULO III

DA TOMADA DE PROVIDÊNCIAS E REQUISITOS DE RELATÓRIOS DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO

Art. 11. Verificada a ilegalidade de ato(s) ou contrato(s), o Controlador Interno, de imediato, dará ciência ao Presidente da Câmara, a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 1º. Regularizado a ilegalidade ou irregularidade apontada, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Presidente da Câmara e arquivado, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e ao Ministério Público.

§ 2º. Em caso da não tomada de providências pelo Presidente da Câmara para a regularização da situação apontada em 60 (sessenta) dias, o Controlador Interno comunicará em 15 (quinze) dias o fato ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e ao Ministério Público, sob pena de responsabilização solidária.

§3º Na comunicação ao Chefe do Poder Legislativo, o Controlador Interno indicará as providências que poderão ser adotadas para:

- I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;
- II - ressarcir o eventual dano causado ao erário;
- III - evitar ocorrências semelhantes.

Art. 12. O Controlador Interno deverá elaborar Relatórios de Auditoria, trimestrais, contemplando, se for o caso, os Pontos de Auditoria, identificando mudanças ou adaptações necessárias aos procedimentos e rotinas desenvolvidos, visando a agilidade, melhor controle e eficácia das operações, contendo:

- I. Objetivos do trabalho;
- II. Área auditada;
- III. Metodologia de trabalho;
- IV. Escopo do trabalho;
- V. Pontos de auditoria identificados.

§1º O Controle Interno encaminhará via ofício ao Presidente e para cada unidade auditada, os pontos de auditoria detectados, determinando o prazo de até 60 (sessenta) dias, em relação às ações corretivas, sob pena de ser oficiado ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas.

§2º Os Relatórios trimestrais deverão ser disponibilizados no Portal de Transparência da Câmara Municipal de Tibagi.

CAPÍTULO IV DAS GARANTIAS E TREINAMENTO DO CONTROLE INTERNO

Art. 13 Constitui-se em garantias do ocupante da Função de Controlador Interno:

- I – independência profissional para o desempenho das atividades na Câmara Municipal;
- II – o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;
- III – a impossibilidade de destituição da função antes do encerramento do mandato ou do período para o qual foi designado, exceto na hipótese de cometimento de ato irregular que, mediante apuração em processo administrativo, assim justifique.

§ 1º. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º. A previsão do inciso II deste artigo não abrange documentos confidenciais, conforme Decreto nº 7.845 de 14 de novembro de 2012 e Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

§ 3º. O Controlador Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal.

Art. 14 Deverá ser incentivado a realização de treinamento pelo Controlador Interno, devendo este participar:

- I - de qualquer processo de expansão da informatização municipal, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;
- II - do projeto à implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total municipal;
- III - de cursos relacionados à sua área de atuação.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 servidor efetivo que for designado para o exercício da função de Controlador Interno fará jus à Função Gratificada no valor de R\$2.441,57 (dois mil e quatrocentos e quarenta e um reais e cinquenta e sete centavos)
Parágrafo Único Os valores atribuídos a título de Função Gratificada serão reajustados na mesma data base em que ocorrer reajuste salarial atribuído aos Servidores Públicos Municipais, e deverão obedecer aos mesmos índices e proporções.

Art. 16 As despesas provenientes desta lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo.

Art. 17 Está Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogada as Leis nº 2.152 de 11 de Dezembro de 2007, e nº 2.726 de 28 de Janeiro de 2019.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tibagi, em 20 de novembro de 2019.

RILDO EMANOEL LEONARDI
Prefeito Municipal

Ata No. 17 de reunião do **CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI-PR**, realizada no dia 13 de setembro de 2019, às 13:30 horas, na sala de reuniões dos conselhos, nas dependências da Secretaria Municipal da Criança e Assistência Social. A Sra. Lisa Andrea agradeceu a presença de todos e iniciou a reunião falando sobre posse dos novos conselheiros. Fez então a leitura da composição do conselho dos idosos para o período do ano de 2019 ao ano de 2021. Sendo **governamentais: Secretaria Municipal da Criança e Assistência Social:** Titular Lisa Andrea Romão, Suplente Mariana Sampaio Cruzeta; **Secretaria Municipal de Educação e Cultura:** Lucia Campos – Titular, Evaldo Sebastião Lopes – Suplente; **Secretaria Municipal de Saúde:** Merielly Prestes de Souza Rodrigues – Titular; Luana Aparecida Silva – Suplente; **Secretaria Municipal de Esportes e Recreação Orientada:** Erick Eduardo Juscinski – Titular, Deividi Wilson Taques – Suplente; **Poder Legislativo:** Vereador José Enio Antunes – Titular, Vereadora Cecila Nanuzi Pavesi – Suplente; **NÃO-GOVERNAMENTAL: Trabalhadores** Donizethe Sales – Titular, Nevair de Fátima Carneiro – Suplente; **AAMITI:** Maria Leonardi – Titular; **CASA NOSSO SOSSEGO:** Maria Isabel Teixeira do Valle Gomes – Titular, Soeli de Lucas – Suplente; **Representante Entidades Eclesiásticas: Igreja Presbiteriana do Brasil** – Carlos Alberto Fernandes – Titular; **Igreja Batista Betel** - Sergio Aldo – Suplente; **Pastoral do Idoso** – João Carlos Pereira Bueno – Titular, Júlio Cesar Bittencourt – Suplente. Após a leitura da composição do novo decreto a ser publicado, deu-se por empossado os novos membros. A Sra. Lisa Andrea Romão, fez um resumo do trabalho realizado pela atual composição do conselho e falou que muito foi realizado porém alguns trabalhos ainda não foram concluídos citando a atualização da Lei Municipal, do Regimento Interno e a do protocolo de atendimento ao idoso. Falou do treinamento dos conselheiros realizado pela empresa Emancipar. Falou da realização da Conferência Municipal que aconteceu em três etapas. Uma pré-Conferência no Distrito de Alto do Amparo outra no distrito de Caetano Mendes e a Conferência Propriamente dita na sede do município. O Vereador Elizeu Cortez uso a palavra e também parabenizou os eleitor e o trabalho realizado pelos conselheiros que estão terminando o mandato. Falou-se da necessidade de eleger uma nova diretoria, no caso Presidente e vice presidente, visto que o município possui o servidor municipal Mauricio Chizini Barreto, que na qualidade de Secretário Executivo responde pela Secretaria dos Conselhos Municipais. Concluída a parte formal foi servido um café aos participantes da reunião. Ficando então convocada a próxima reunião para o dia 30 de setembro a reunião de eleição da nova diretoria e definição de horários e dias para as reuniões. Lembrou-se também que o próximo presidente deverá sair dos membros da sociedade civil, visto que a atual presidente Sra. Lisa Andrea Romão, faz parte da bancada do poder público. Não tendo mais nada a relata eu, Mauricio Chizini Barreto, secretário executivo dos conselhos, subscrevi esta ata que vai assinada por mim e pelo presidente do conselhos, os demais assinaram a lista de presença da reunião. Sala dos Conselhos, aos treze dias do mês de setembro do ano de dois mil e dezenove.

Carlos Alberto Fernandes – Presidente

Mauricio Chizini Barreto – Secretario Executivo

Ata No. 18 de reunião do **CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI-PR**, realizada no dia 30 de setembro de 2019, às 15:00 horas, na sala de reuniões dos conselhos, nas dependências da Secretaria Municipal da Criança e Assistência Social. Reuniram-se os conselheiros do Conselho dos Idosos, para escolha da nova diretoria do Conselho, sendo escolhidos para Presidente o senhor Carlos Alberto Fernandes, representante das entidades eclesiais, e para vice presidente a Sra. Maria Izabel Teixeira do Vale Gomes, representante da Associação Abrigo dos Idosos Casa Nosso Sossego. O Servidor Mauricio Chizini Barreto será o secretário executivo do Conselho. Dando sequência a reunião a Sra. Lisa Andrea Romão, que deixa a presidência do conselho, fez um resumo do seu trabalho realizado no último ano, falou dos trabalhos que estão em andamento e que precisam ser dados continuidade. Falou de revisar a lei do conselho, a regulamentação do fundo municipal, a criação de um protocolo de atendimento. O Sr. Carlos Alberto Fernandes, não pode participar da reunião visto estar em viagem. Ficou definido que as reuniões serão realizadas mensalmente, as 15h00, na terceira quarta feira de cada mês. Não tendo mais nada a relata eu, Mauricio Chizini Barreto, secretário executivo dos conselhos, subscrevi esta ata que vai assinada por mim e pelo presidente do conselho, os demais assinaram a lista de presença da reunião. Sala dos Conselhos, aos trinta dias do mês de setembro do ano de dois mil e dezenove.

Carlos Alberto Fernandes – Presidente

Mauricio Chizini Barreto – Secretario Executivo

Ata No. 19 de reunião do **CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI-PR**, realizada no dia 30 de outubro de 2019, às 15:00 horas, na sala de reuniões dos conselhos, nas dependências da Secretaria Municipal da Criança e Assistência Social. Reuniram-se os conselheiros do Conselho dos Idosos, para deliberar sobre assuntos referentes aos trabalhos do Conselho. A sra. Lisa Andrea abriu a reunião pedindo a palavra. Iniciou falando sobre algumas demandas que o CREAS precisa tratar sobre o fluxograma de atendimento para proceder a organização do atendimento aos grupos de idosos. Falou-se que a reunião ficou definida para a segunda quarta do mês, porém fez-se essa reunião extraordinária para tratar esse fluxo de atendimento. Ela repassou uma cópia do fluxograma encaminhado pela empresa Emancipar, que foi contratada para criar uma minuta com os procedimentos necessários. O Sr. Noel pediu para a Sra. Lisa Andrea fazer um resumo do trabalho realizado pela Emancipar. Ela então fez um resumo do que foi realizado no período de um ano pela empresa contratada. A Sra. Maria Izabel perguntou sobre a aprovação do regimento e da alteração da lei. A Sra. Lisa Andrea falou que foi aprovada na reunião passada. A sra. Isabel então perguntou do plano de atendimento das entidades, falou da necessidade de estar tudo aprovado, pois o Ministério Público ira visitar as entidades e ira cobrar tal plano. Iniciou-se então a leitura do Fluxo de atendimento criado pela empresa Emancipar. Falou-se sobre as questões de denúncias usando o disque 100, para proceder as denúncias de maus tratos. A sra. Lisa falou que em alguns casos é encaminhar direto para a polícia para que tome as medidas cabíveis. O sr. Noel falou sobre a questão da averiguação de denúncia, mais até que ponto isso seja possível, visto que o CREAS poderá fazer esse trabalho. O Sr. Noel leu um texto onde fala que não é atribuição do CREAS fazer essa averiguação. Porém precisa ficar bem definido pois a pratica do dia-a-dia é diferente. A Sra. Isabel sugeriu colocar que as portas de entrada seria a autoridade policial e o Ministério Público. O sr. Noel falou que precisa fazer esse primeiro atendimento e ver como seria esse fluxo. A Sra. Rosalina falou das formas que pode chegar as denuncias sendo competência ao CREAS atender a pessoa e a família em situação de vulnerabilidade ou risco. A Sra. Isabel leu o texto onde fala que o CREAS precisa ver qual é a competência de atender, encaminhando conforme cada caso. A Sra. Isabel falou sobre a possibilidade de atender a denúncia, porém não possui condições de falar se a pessoa é culpada ou não, ficando para a autoridade policial visto que os profissionais do CREAS podem indicar a possível existência de uma violação de direito. O Sr. Noel falou que o CREAS pode fazer a visita e verificar a existência de crime e encaminhar para a polícia verificar se existe ou não a ocorrência de crime. O Sr. Noel falou que cabe apenas a autoridade policial definir se ouve ou não crime. A Sra. Isabel falou de determinada a gravidade do fato e definir sobre quem vai dar assistência da família. O Sr. Carlos falou sobre a questão de denúncia de pessoas iludindo idosos para retirar dinheiro, existindo até mesmo líderes religiosos usando essa pratica. O Sr. Noel falou que no conselho da adolescência e criança as atuações são paralelas. Falou de definir dentro da rede quem fará cada procedimento. Que precisa ser bem definido para evitar a quebra de confiança entre a pessoa que dá apoio e a pessoa que acompanha a denúncia dos fatos. A Sra. Rosalina falou que em Tibagi são poucos os profissionais dentro dos aparelhos, dificultando esse tipo de trabalho, onde precisa ter dois profissionais ou uma equipe para realizar esse trabalho. A Sra. Elis falou de tentar realizar um atendimento com o que possui atualmente e futuramente melhorar esse atendimento. A Sra. Isabel que raramente chega denuncia pelo disque 100, a maioria das vezes a denúncia chega pessoalmente. A Sra. Elis falou que existiu atendimento na saúde onde foi resolvido em Rede encaminhado o idoso para a melhor solução. A Sra. Isabel falou que existem pessoa que pedem que o caso seja resolvido de uma forma que não exponha a pessoa, visto que muitas vezes a violação é por parte de um cuidador ou familiar. A Sra. Elis falou que é difícil retirar a pessoa em segredo e acaba dificultando uma solução. A Sra. Isabel falou que sugeriu a pessoa a buscar o Ministério Público para que seja encaminhado para abrigo. Falou-se de informar a família através da equipe de apoio e na sequencia se não for resolvido buscar medidas policiais e jurídicas. A Sra. Maria Isabel falou em inicialmente buscar a solução na abordagem direta e depois buscar o apoio da rede. Falou de buscar informações junto a vizinhos ou outras pessoas que possam repassar informações sobre o fato. O Sr. Noel falou da dificuldade de criar vinculo entre a família e o atendimento de violação de direito. A sra. Lisa Andrea falou de trazer na próxima reunião algumas ideias para concluir o fluxo. Ficou definido a próxima reunião para o dia 13 de novembro. O Sr. Noel falou de definir os critérios para o acolhimento no abrigo dos idosos, que havia um procedimento e precisa redefinir. A sra. Isabel falou que hoje está com 16 idosos e que a capacidade é 20 idosos. Que realmente precisa definir bem, pois o abrigo provisório acaba virando definitivo. A Sra. Isabel falou que quando tem família evitar o abrigo. A Sra. Rosalina falou de verificar a situação. A Sra. Isabel falou que muitas vezes o idoso entra em abrigo provisório e a família acaba por não procurar mais. A sra. Bianca falou de um caso de um abrigo temporário que hoje ainda não foi solucionado, ele iria ficar duas semanas mais já faz mais de um mês. O Sr. Noel falou em curatela perguntando a Sra. Isabel, que esclareceu que a diretora do abrigo e alguns membros da diretoria da associação assumiram as curatelas. A Sra. Bianca se comprometeu a trazer na próxima reunião algumas informações. A Sra. Isabel perguntou como fica, se o CRAS que vai ser a porta de entrada. Analisou-se estudar em REDE e definir qual órgão vai atender. A Sra. Lisa Andrea falou que vai tratar com a REDE e repassa na próxima reunião do Conselho. A Sra. Isabel falou do problema do tramite orçamentário que deixa as entidades sem repasse em janeiro e fevereiro. Fez-se reuniões e a Câmara está tramitando o orçamento com mais agilidade para não prejudicar as entidades. Os vereadores se comprometeram em agilizar esse tramite o mais breve que é permitido. O Sr. Carlos, presidente do Conselho do Conselho agradeceu a todos dando por encerrado a presente reunião. Não tendo mais nada a relata eu, Mauricio Chizini Barreto, secretário executivo dos conselhos, subscrevi esta ata que vai assinada por mim e pelo presidente do conselho, os demais assinaram a lista de presença da reunião. Sala dos Conselhos, aos trinta dias do mês de setembro do ano de dois mil e dezenove.

Carlos Alberto Fernandes – Presidente

Maurício Chizini Barreto – Secretário Executivo

Ata No. 20 de reunião do **CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI-PR**, realizada no dia 13 de novembro de 2019, às 15h00 horas, na sala de reuniões dos conselhos, nas dependências da Secretaria Municipal da Criança e Assistência Social. A Sra. Maria Izabel iniciou a reunião falando que ouviu uma denúncia no disque 180, referente ao atendimento do Abrigo Casa Nosso Sossego, junto a Secretaria Municipal de Assistência e que a Secretária Rosalina repassou ao CREAS que fez a vistoria. Que existe uma idosa que não estava sendo atendida de forma adequada, porém a Sra. Maria Izabel esclareceu que o atendimento é ofertado e que existem cuidadores acompanhando, assim como se alguém da família quiser acompanhar ou pagar um acompanhando é permitido. Que a um custo de 3.200 mensal para contratação de cuidador, e que os idosos recebem muitas vezes um salário mínimo de benefício e que o abrigo cobre com seus recursos pessoas para permanecer no período noturno no Abrigo. Que o abrigo está providenciando responder a denúncia e esclarecendo os fatos. O Sr. Noel comentou com relação ao fluxo de atendimento da rede de assistência. Falou de definir o acolhimento de atendimento diurno e noturno para repassar a autoridade competente. A ideia de criar um núcleo de apoio, e que precisa emitir uma resolução apoiando a criação desse procedimento. O Sr. Noel repassou cópia do procedimento para análise dos conselheiros. A Sra. Maria Izabel falou que o assunto já foi bem analisado e que ela se coloca a favor de implantar tal sistema. Falou-se de organizar o fluxo para que a pessoa não precise relatar o fato várias vezes e sim tramitar com mais agilidade. O Sr. Noel falou de acolher a denúncia e repassar ao responsável agilizando assim o trabalho. A Sra. Lisa falou que toda sexta-feira é feita reunião do núcleo para analisar os casos que veem surgindo. Decidiu-se publicar a resolução aprovando a resolução sobre o protocolo de atendimento integrado do sistema municipal de garantia de direitos e acompanhamento sociofamiliar. O senhor Noel pediu a palavra para falar que o Núcleo de Atendimento falou para existir um suplente para auxiliar no andamento de trabalho. Sugeriu-se de indicar um técnico de referência para suplente além do titular já existente. O Núcleo é composto pelo CREAS, CRAS, NAFs e Conselho Tutelar. A Sra. Daniela falou sobre o procedimento que já foi discutido o procedimento a ser adotado para o acolhimento no abrigo de Idosos, ficando para o CREAS responsável pelo parecer e que o procedimento será incluído no protocolo de atendimento da rede para responder ao Ministério Público. Ficando a próxima reunião para o dia 11 de dezembro, às 15h00. Não tendo mais nada a tratar eu, Maurício Chizini Barreto, secretário executivo dos conselhos, subscrevi esta ata que vai assinada por mim e pelos demais presentes.

Carlos Alberto Fernandes - Presidente

Maurício Chizini Barreto – Secretário Executivo

Resolução nº. 001 de 22 de outubro de 2019

O Pleno do Conselho Municipal dos Idosos de Tibagi, no uso das prerrogativas conferidas pela Lei Municipal No. 1.964 de 28 de julho de 2005. Com base do decreto 681 de 21 de outubro de 2019, Resolve:

Art. 1º - Conforme Ata No. 18 do Conselho Municipal dos Idosos de reunião realizada em 30 de setembro de 2019, ficando eleita a nova diretoria do Conselho Composta pelos Conselheiros:

§ 1.º - Presidente: Carlos Alberto Fernandes;

§ 2.º - Vice-presidente: Maria Isabel Teixeira do Valle Gomes;

§ 3.º - Secretário Executivo: Maurício Chizini Barreto;

Art. 2º. - Da Vigência: A atual diretoria terá vigência de 12 meses a contar do dia 30 de setembro de 2019.

Município de Tibagi, 22 de outubro de 2019.

CARLOS ALBERTO FERNANDES
PRESIDENTE DO CONSELHO

Resolução nº. 002 de 13 de novembro de 2019.

Dispõe sobre protocolo de atendimento integrado do sistema municipal de garantia de direitos e acompanhamento sociofamiliar.

O Pleno do Conselho Municipal dos Idosos de Tibagi, no uso das prerrogativas conferidas pela Lei Municipal No. 1.964 de 28 de julho de 2005. Conforme Ata No. 20 do Conselho Municipal dos Idosos de reunião realizada em 13 de novembro de 2019, Resolve:

CONSIDERANDO que as particularidades técnicas dos diferentes serviços diretamente envolvidos no trabalho de orientação, apoio e acompanhamento sociofamiliar, ofertados a partir de instrumento de planejamento sistemático junto às famílias, demandam a formalização de órgão de gerenciamento interinstitucional com autoridade e competência para identificar qualificadamente a demanda e direcioná-la aos serviços pertinentes, caso a caso;

RESOLVE:

Art. 1. Os serviços diretamente envolvidos no trabalho de orientação, apoio e acompanhamento sociofamiliar ofertados pela rede municipal de atendimento nas áreas da saúde, assistência social e educação, dependerão da utilização de instrumento padronizado e unificado de previsão, registro e gestão das ações a serem desenvolvidas pelas equipes de referência junto às famílias, conforme Diretrizes de Elaboração e Execução do Plano de Apoio e Acompanhamento Sociofamiliar, que contemplará, no mínimo:

I - os resultados da avaliação interdisciplinar do caso acompanhado:

- a) composição familiar;
- b) perfil psicossocial da família;
- c) relações intrafamiliares e extrafamiliares;
- d) identificação dos fatores de risco preponderantes.

II – os objetivos declarados pela família:

- a) autoavaliação das ameaças e potencialidades;
- b) habilidades de planejamento pessoal e familiar;
- c) perspectivas de futuro;
- d) metas concretas sintetizadas.

III - a previsão das atividades e encaminhamentos aos serviços complementares que assegurem os direitos fundamentais dos membros familiares:

- a) atividades sugeridas;
- b) atividades selecionadas;
- c) encaminhamentos realizados para as áreas da saúde, educação, assistência social, entre outros;
- d) justificativas.

IV – as formas de participação da família para o efetivo cumprimento do plano de acompanhamento:

- a) abordagens realizadas;
- b) metodologia utilizada;
- c) atendimentos com os responsáveis familiares;
- d) acordos intrafamiliares estabelecidos.

V – o termo de compromisso entre família e o serviço de referência:

- a) indicação da forma de acesso da família ao serviço;
- b) indicação formal do consentimento em relação ao acordo firmado;
- c) indicação dos profissionais da equipe técnica de referência responsáveis pela elaboração e condução do plano de acompanhamento;
- d) prazos estabelecidos.

§ 1º Quando designado a partir de determinação por autoridade competente, o serviço requisitado deverá encaminhar cópia do plano de apoio e acompanhamento sociofamiliar elaborado à autoridade requerente para deferimento, conforme prazo estabelecido no termo de requisição de serviço, podendo ter sua execução suspensa a qualquer tempo pelo órgão requerente inicial.

§ 2º O serviço de referência será único para cada caso acompanhado e corresponderá à política social básica mais adequada para o enfrentamento dos fatores preponderantes de risco identificados.

§ 3º As divergências decorrentes de indeferimento dos planos de apoio e acompanhamento sociofamiliar ou suspensão da sua execução, assim como de possíveis descumprimentos por parte dos serviços requisitados a partir de medida aplicada, serão objeto de discussão do conselho municipal correspondente à política social básica requisitada, em reunião extraordinária fechada, sem prejuízo às demais medidas legais cabíveis.

Art. 2. O Núcleo de Apoio Especializado – NAE, através do Serviço de Apoio Especializado - SAE, composto por um técnico de referência e um profissional supervisor de cada um dos serviços de orientação, apoio e acompanhamento sociofamiliar ofertados pela rede municipal, tem como atribuições:

I – Realizar reuniões semanais de gerenciamento interinstitucional dos órgãos da rede de promoção de direitos humanos sobre os casos de sua competência;

II – Acolher notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos humanos, mantendo canal permanente de comunicação durante os períodos noturnos, feriados e finais de semana;

III – Arquivar os casos que não constituam violações de direitos, realizando orientações cabíveis;

IV– Averiguar, no momento oportuno e conforme necessidade, notícia de fato que constitua infração administrativa contra os direitos humanos providenciando as medidas referentes ao acompanhamento sociofamiliar;

V - Encaminhar notícia de fato que constitua infração penal contra os direitos humanos providenciando as medidas referentes ao acompanhamento sociofamiliar estabelecidas por autoridade competente;

VI – Realizar, quando necessário, escuta especializada de vítima ou testemunha de violência ou violação de direitos humanos conforme normativas vigentes;

VII – Realizar perícia técnica através de pareceres requisitados por autoridade competente.

Parágrafo único. O Núcleo de Apoio Especializado terá apoio técnico operacional permanente de um assistente social e um psicólogo, garantido pelo poder executivo municipal, objetivando qualificar a função de gerenciamento interinstitucional do órgão, bem como dar suporte à identificação e ao direcionamento assertivo da demanda em relação aos serviços pertinentes, caso a caso.

Art. 3. Esta resolução entra em vigor após sua publicação.

Tibagi, 18 de novembro de 2019.

CARLOS ALBERTO FERNANDES
PRESIDENTE DO CONSELHO

RESOLUÇÃO CMDPI N. 03, de 13 novembro de 2019.

Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e dá outras providências.

O Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI – de Tibagi, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a deliberação do Conselho, em sua reunião Ordinária, realizada em 30 de Outubro de 2019, Ata No. 19, resolve:

Art. 1º. Aprovar o Regimento Interno na forma do anexo à presente Resolução;

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

Carlos Alberto Fernandes
Presidente

Maurício Chizini Barreto
Secretário Executivo

ANEXO

REGIMENTO INTERNO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

CAPÍTULO I

SEÇÃO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 1º. O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI – será composto por 10 (dez) membros e respectivos suplentes, sendo 05 (cinco) representantes governamentais e 05 (cinco) representantes da sociedade civil, assim definido:

I – um representante de cada uma das Secretarias a seguir indicadas:

- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Secretaria Municipal de Saúde;

- c) Secretaria Municipal de Educação;
- d) Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- e) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.

II – representantes de entidades não governamentais atuantes no campo da promoção e defesa dos direitos ou de atendimento a pessoa idosa, nas seguintes categorias:

- a) 01 (um) representante Sindicato e/ou associação de aposentados/as;
- b) 01 (um) representante de Organização de grupo ou movimento da pessoa idosa, devidamente legalizada e em atividade;
- c) 01 (um) representante de Credo Religioso com políticas explícitas e regulares de atendimento e promoção da pessoa idosa.
- d) 02 (dois) representantes de usuários/as da política da pessoa idosa.

§1º. Os representantes governamentais e seus respectivos suplentes serão indicados pelos titulares das unidades administrativas, trinta dias antes do término dos mandatos.

§2º. Para fins de indicação para composição do Conselho, são consideradas entidades não-governamentais:

I – órgãos de classe e sindicatos de profissionais com políticas e ações explícitas e regulares de atendimento e promoção de direitos do idoso;

II – as Associações de aposentados;

III – as organizações de grupo ou movimento de idosos, devidamente legalizado e em atividade a mais de 01 (um) ano;

IV – entidades de credo religioso com políticas explícitas e regulares de atendimento e promoção de direitos do idoso;

V – Instituições de Longa Permanência para Idosos – ILPIs em funcionamento a mais de 01 (um) ano;

VI - Instituições de Ensino Superior;

VII – outras entidades legalmente constituídas, com funcionamento regular por tempo não inferior a 01 (um) anos, desde que atuantes no campo da promoção e defesa dos direitos das pessoas idosas.

Art. 2º. Os membros do Conselho Municipal dos direitos da Pessoa Idosa e seus respectivos suplentes serão nomeados e empossados pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. Os membros do Conselho terão um mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos por um mandato de igual período, enquanto no desempenho das funções ou cargos nos quais foram nomeados ou indicados.

§2º. Os suplentes substituirão os titulares em suas ausências e impedimentos e, em caso de vacância, assumirá a titularidade do Conselho.

Art. 3º. Os titulares dos órgãos ou entidades governamentais indicarão seus representantes.

Art. 4º. Os representantes das organizações da sociedade civil serão escolhidos por meio de votação, em Fóruns Específicos.

§1º. A eleição para a escolha das entidades não governamentais será convocada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa por meio de edital, publicado no Diário Oficial do Município, onde houver, ou dada a publicação de costume, 60 (sessenta) dias antes do final do mandato.

§2º. As entidades não governamentais indicarão os membros titulares e suplentes para comporem o Conselho.

§3º. A eleição dos representantes da sociedade civil será realizada pelo menos 30 dias antes do final do mandato.

§4º. O processo eleitoral será acompanhado por um representante do Ministério Público indicado para esse fim.

§5º. As organizações da sociedade civil que deverão participar do Fórum Específico para escolha dos representantes não-governamentais deverão se inscrever na qualidade de candidata e/ou votante, comprovando atenderem aos requisitos legais.

Art. 5º. A função do membro do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa não será remunerada e seu exercício será considerado de relevante interesse público.

Art. 6º. As entidades não governamentais representadas no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa perderão essa condição quando ocorrer uma das seguintes situações:

I – extinção de sua base territorial de atuação no Município;

II – irregularidades no seu funcionamento, devidamente comprovadas, que tornem incompatível a sua representação no Conselho;

III – aplicação de penalidades administrativas de natureza grave, devidamente comprovadas.

Art. 7º. Perderá o mandato o Conselheiro que:

I – desvincular-se do órgão ou entidade de origem de sua representação;

II – faltar a três reuniões consecutivas ou cinco intercaladas, sem justificativa;

III – apresentar renúncia ao plenário do Conselho, que será lida na sessão seguinte à de sua recepção na Secretaria do Conselho;

IV – apresentar procedimento incompatível com a dignidade das funções;

V – for condenado em sentença irrecorrível, por crime ou contravenção penal.

§1º. O Conselheiro será destituído pelo Prefeito Municipal, por solicitação do Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, após apreciação pelo Plenário.

§2º. O Presidente do Conselho requisitará a indicação de outro representante governamental ou não-governamental ao órgão ou entidade de origem do substituído, o deverá ser providenciado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, remetendo em seguida o nome do indicado para nomeação pelo Prefeito Municipal.

§3º. Os órgãos ou entidades representadas pelos Conselheiros faltosos deverão ser comunicados a partir da segunda falta consecutiva ou da quarta intercalada.

Art. 8º. Nos casos de renúncia, impedimento ou falta, os membros do Conselho Municipal de Direitos do Idoso serão substituídos pelos suplentes, automaticamente, as quais exercerão os mesmos direitos e deveres dos efetivos.

SEÇÃO II DOS CONSELHEIROS

Art. 9º. Aos membros do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa cabe:

I - comparecer às reuniões plenárias, apreciando a ata da reunião anterior assinando-a;

II - justificar por escrito as faltas em reuniões do Conselho até a data da reunião seguinte;

III - assinar no livro próprio sua presença na reunião a que comparecer;

- IV - solicitar ao Secretário-Executivo a inclusão, na agenda dos trabalhos, de assuntos que desejam discutir;
 - V - debater e votar a matéria em discussão;
 - VI - requerer informações, providências e esclarecimentos à mesa ou Secretaria;
 - VII - pedir vista de processo em discussão, devolvendo-o com parecer no prazo máximo estabelecido neste Regimento Interno, ou requer adiamento da votação;
 - VIII - apresentar relatórios e pareceres dentro do prazo estabelecido pelo Presidente;
 - IX - proferir declarações de voto, quando o desejar;
 - X - propor temas e assuntos à deliberação da Plenária;
 - XI - propor à Plenária a convocação de audiência ou reunião extraordinária;
 - XII - apresentar questões de ordem na reunião;
 - XIII - acompanhar as atividades da Secretaria Executiva;
 - XIV - apresentar, em nome da comissão de que fizer parte, voto, parecer, proposta ou recomendação por ela defendida;
 - XV - propor alterações no Regimento Interno do Conselho;
 - XVI - votar e ser votado para cargos do Conselho;
 - XVII - requisitar à Secretaria Executiva e solicitar aos demais membros do Conselho todas as informações necessárias para o desempenho de suas atribuições;
 - XVIII - fornecer à Secretaria Executiva todos os dados e informações a que tenha acesso ou que se situem na área de sua competência, sempre que os julgar importantes para o desenvolvimento dos trabalhos do Conselho, ou quando solicitados pelos demais membros;
 - XIX - requerer votação de matéria em regime de urgência;
 - XX - apresentar moções, requerimentos ou proposições sobre assuntos ligados ao idoso;
 - XXI - deliberar sobre propostas, pareceres e recomendações emitidas pelas Comissões Temáticas;
 - XXII - participar de eventos de capacitação e de aperfeiçoamento.
- Art. 10. A substituição do conselheiro titular pelo suplente ou por outro representante institucional se dará nos seguintes casos:
- I – em caso de vacância, o conselheiro suplente completará o mandato do substituído;
 - II – no caso de falta do conselho titular, respeitando-se, quando representante da sociedade civil, a ordem numérica de suplência definida no Fórum específico;
 - III – quando houver nova indicação de órgão governamental ou da entidade da sociedade civil, bem como quando houver nova eleição para escolha dos representantes não-governamentais.
 - IV – quando o conselheiro perder o seu mandato por faltas ou outro motivo previsto neste Regimento Interno.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO

SEÇÃO I DA ESTRUTURA

Art. 11. O Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa estruturar-se-á em:

- I – Presidência;
- II – Plenária;
- III – Comissões;
- IV – Secretaria-Executiva.

SEÇÃO II DA PRESIDÊNCIA

Art. 12. O Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa terá uma Presidência, constituída por um Presidente e um Vice-Presidente.

Art. 13. O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa serão escolhidos, mediante votação, dentre os seus membros, por maioria absoluta, devendo haver, no que tange a ambos, uma alternância entre as entidades governamentais e não-governamentais.

Art. 14. Compete ao Presidente:

- I – cumprir e zelar pelo cumprimento das decisões da Plenária do Conselho Municipal de Direitos do Idoso;
- II – representar judicialmente e extrajudicialmente o Conselho;
- III – convocar e presidir as seções da Plenária;
- IV – submeter a pauta à aprovação da Plenária;
- V - submeter à votação as matérias a serem decididas pela Plenária, intervindo na ordem dos trabalhos ou suspendendo-os, sempre que necessário;
- VI – participar das discussões na plenária nas mesmas condições dos outros conselheiros;
- VII – praticar atos necessários ao exercício de tarefas administrativas, assim como os que resultem de deliberação da Plenária;
- VIII – assinar resoluções, portarias e correspondências do Conselho, aprovadas pela Plenária, salvo quando for delegada a atribuição a algum outro Conselheiro;
- IX – delegar atribuições, desde que previamente submetidas à aprovação da Plenária;
- X – submeter à apreciação da Plenária a programação orçamentária e a execução físico-financeira do Conselho;
- XI - submeter à plenária o relatório anual do Conselho;
- XII - propor a criação e dissolução de Comissões Temáticas, conforme a necessidade;
- XIII - nomear Conselheiros para participar das Comissões Temáticas, bem como seus respectivos integrantes;
- XIV – dar publicidade às decisões do Conselho;
- XV – consultar a plenária quando solicitar a órgãos públicos ou a entidades privadas informações e apoio técnico e operacional necessários ao bom andamento dos trabalhos do Conselho;
- XVI – convidar pessoas ou entidades a participarem, sem direito a voto, de reuniões da plenária;
- XVII – decidir sobre questões de ordem;
- XVIII – desenvolver as articulações necessárias para o cumprimento das atividades da presidência;
- XIX – exercer o voto de qualidade, sempre que houver empate;

XX – aprovar e encaminhar, “ad referendum”, assuntos de caráter administrativo, quando não for possível reunir a Plenária para sua deliberação;
XXI – solicitar recursos financeiros e humanos junto ao poder público, para a realização das atividades do Conselho.

§ Único. O Vice-Presidente do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa substituirá o Presidente em suas ausências e impedimentos, e, em caso de ocorrência simultânea em relação aos dois, a presidência será exercida pelo conselheiro mais idoso.

SEÇÃO III DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 15. São atribuições do Vice-Presidente:

I – substituir o Presidente em seus impedimentos, ausências e vacância, completando do mandato neste último caso;

II – auxiliar o Presidente no cumprimento de suas atribuições;

III – exercer as atribuições que lhe forem conferidas pela Plenária ou delegadas pelo Presidente.

SEÇÃO IV DA PLENÁRIA

Art. 16. Cabe à Plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa:

I – deliberar, por maioria absoluta:

a) nos casos de alteração do Regimento Interno;

b) na eleição direta do Presidente e do Vice-Presidente;

c) quanto à destinação dos recursos do Fundo Municipal de Direitos da Pessoa Idosa

II – deliberar, por maioria simples, sobre os demais assuntos de sua competência e os encaminhados à sua apreciação.

III – baixar normas e resoluções de sua competência, necessárias à implantação da Política Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;

IV – aprovar a criação e dissolução de Comissões Técnicas, suas respectivas competências, sua composição e prazo de duração;

V – requisitar aos órgãos da administração pública municipal e às organizações não governamentais documentos, informações, estudos ou pareceres sobre matérias de interesse do Conselho;

VI – convocar a Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa idosa que se reunirá a cada dois anos, ou, extraordinariamente, por maioria absoluta de seus membros, sob a coordenação do Conselho;

VII – deliberar a destituição de Conselheiros;

VIII – convocar o fórum para eleição dos representantes das entidades não governamentais.

IX – analisar e aprovar a prestação de contas do Fundo Municipal de direitos da Pessoa Idosa

Art. 17. Todas as sessões do Conselho serão publicadas, precedidas de ampla divulgação e as resoluções aprovadas pela Plenária serão encaminhadas à Secretaria Executiva para publicação na imprensa oficial, onde houver, ou para ser amplamente divulgada como de costume.

Art. 18. A Plenária do Conselho reunir-se-á mensalmente em caráter ordinário, em local previamente designado e, extraordinariamente, sempre que convocada por escrito pelo seu Presidente, por iniciativa própria ou a requerimento da maioria simples de seus membros, com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

§1º. Na convocação deverá constar a ordem do dia com a pauta dos assuntos a serem tratados.

Art. 19. As reuniões terão sua pauta preparada pelo Secretário-Executivo, sob a supervisão do Presidente, e dela constará necessariamente:

I – abertura da sessão, leitura, discussão e votação da ata da reunião anterior;

II – avisos, comunicações, apresentação de correspondências e documentos de interesse da Plenária;

III – outros assuntos de ordem geral de interesse do Conselho.

§ único – A ordem do dia abrangerá a discussão e a votação da matéria, conforme a pauta de convocação.

Art. 20. Os trabalhos das reuniões terão a seguinte ordem:

I – verificação do quorum necessário para a instalação dos trabalhos;

II – apresentação das justificativas de ausências;

III – abertura da sessão pelo Presidente;

IV - leitura da ata anterior, pelo Secretário-Executivo, sua discussão, aprovação e assinatura pelo Presidente e demais membros do Conselho;

V - comunicações do Presidente;

VI - comunicações dos demais membros do Conselho;

VII - leitura do expediente;

VIII - leitura da “ordem do dia”;

IX - pedido de inclusão de matéria nova na “ordem do dia”;

X - discussão e votação da “ordem do dia”;

XI – apresentação dos relatórios das Comissões Permanentes e Temporárias;

XII – deliberações e encaminhamentos;

XIII – encerramento da sessão.

§1º. Havendo número legal será iniciada a sessão.

§2º. Não havendo quorum, aguardar-se-á durante 30 (trinta) minutos e, após este prazo, persistindo a falta de quorum, ficará adiada a sessão para o mês seguinte, cabendo ao Secretário-Executivo colher as assinaturas dos presentes.

§3º. Ausente o Secretário-Executivo, o Presidente nomeará um ad hoc.

§4º. Os membros da Plenária não poderão retirar-se do recinto sem comunicar ao Presidente.

§5º. O Presidente não poderá retirar-se do recinto sem comunicar aos membros da Plenária e transmitir a Presidência para o seu substituto legal.

§6º. Após proferir o seu voto, poderá o membro do Conselho, antes de proclamado o resultado, reconsiderá-lo.

Art. 21. As atas das sessões serão lavradas pelo Secretário-Executivo, em livro próprio, onde constará a presença de cada membro do Conselho e o nome dos ausentes, com as justificativas, se apresentadas.

§1º. Os assuntos tratados serão registrados em ata, de forma resumida, sem que isto venha a prejudicar a sua essência, sendo as resoluções impressas pelo Secretário-Executivo, a fim de que sejam arquivadas em pasta destinada a esse fim.

§2º. Todos os incidentes relativos às eventuais retificações de ata anterior serão discutidos e votados, antes do prosseguimento da sessão, e nesta serão consignados em ata.

Art. 22. As sessões extraordinárias destinar-se-ão às mesmas competências previstas para as sessões ordinárias.
§ único – Aplicam-se às sessões extraordinárias, no que couber, as mesmas disposições previstas para as sessões ordinárias.

SEÇÃO V DAS COMISSÕES TÉCNICAS

Art. 23. As Comissões Técnicas, permanentes ou temporárias, serão constituídas por representantes governamentais e não governamentais e compostas de, no mínimo, 03 (três) membros eleitos pelos Conselheiros, os quais nomearão os seus coordenadores.
I – as atividades das Comissões Técnicas obedecerão a metodologias e normas de procedimentos elaboradas pela própria Comissão, avaliadas e aprovadas em seção plenária do Conselho;
II – as Comissões Técnicas deverão trabalhar de acordo com as prioridades e demandas, com justificativas de estudos da realidade com a qual estarão trabalhando;
IV – as Comissões Técnicas deverão ter a preocupação com a área de abrangência de suas ações, contemplando as populações das zonas urbanas e rurais;
V – as Comissões Técnicas permanentes e temporárias deverão apresentar à plenária plano de ação semestral referente às respectivas competências;
VI – as Comissões Técnicas permanentes deverão apresentar semestralmente relatórios de suas atividades e extraordinariamente quando necessário ou solicitado pela plenária do Conselho;
VII - as Comissões Técnicas permanentes e temporárias deverão apresentar relatório no término de suas atividades para apreciação da Plenária;

Art. 24 . O Conselho terá as seguintes Comissões Permanentes:
Capacitação e Promoção dos Direitos do Idoso;
Cadastro, Registro e Documentação;
Acompanhamento e Avaliação do Fundo Municipal do Idoso.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA-EXECUTIVA

Art. 25. São atribuições do Secretário-Executivo:
I – secretariar as seções do Conselho;
II – tomar as providências necessárias à execução das deliberações do Conselho;
III – encaminhar os processos a serem apreciados pela Plenária, dando cumprimento aos despachos neles proferidos;
IV – prestar, na Plenária, as informações que lhes forem solicitadas pelo Presidente ou por Conselheiros;
V – redigir as atas das sessões do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa, bem como colher as assinaturas dos presentes;
VI – controlar a assinatura dos Conselheiros no Livro de Presença, comunicando ao Presidente as ausências injustificadas há mais de 02 (duas) sessões consecutivas ou 04 (quatro) intercaladas.
VII – proceder à leitura das atas no início das sessões do Conselho;
VIII – providenciar cópia e extrato da ata já aprovada, afixando-a em lugar de costume ou providenciando a devida publicação na imprensa oficial, quando for o caso;
IX – receber do Presidente a pauta das sessões e sua “ordem do dia”, bem como o respectivo expediente, afixando a pauta no lugar de costume;
X – proceder à comunicação aos Conselheiros das sessões apazadas e da respectiva pauta;
XI – receber e arquivar documentos relativos à convocação das sessões;
XII – proceder à leitura da “ordem do dia” das sessões;
XIII – desempenhar outras atribuições inerentes à sua função ou determinadas pela Presidência.

Art. 26. A Secretaria Executiva do Conselho contará com servidores designados pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único – A Secretaria Executiva ficará sob a supervisão direta do Presidente do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pela Plenária.

Art. 28. O presente Regimento poderá ser alterado somente com a aprovação de 2/3 (dois terços) do total de seus membros, no mínimo.

Art. 29. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Tibagi-Pr, 13 de novembro de 2019.

Carlos Alberto Fernandes – Presidente

Mauricio Chizini Barreto – Secretário Executivo

RESOLUÇÃO CONJUNTA 01/2019

Dispõe sobre critérios para a celebração de termos de colaboração entre a administração pública municipal e as organizações da sociedade civil socioassistenciais ou de atendimento a crianças e adolescentes.

O Conselho Municipal de Assistência Social e o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o deliberado consensualmente nas reuniões dos dias 21 e 22 de novembro de 2019,

CONSIDERANDO as necessidades gerais e demandas aos serviços das políticas sociais básicas disponíveis à população do município, bem como as necessidades específicas de cada entidade não governamental no trajeto histórico de desenvolvimento de suas atividades;

RESOLVEM:

Art. 1. As organizações da sociedade civil que ofertam serviços socioassistenciais ou de atendimento a crianças e adolescentes utilizarão com despesas de folha de pagamento de pessoal o percentual que contemple as necessidades exigidas para a plena execução do seu plano de trabalho em relação ao valor total da transferência de recursos financeiros previstos no termo de colaboração e na Lei Orçamentária Anual, ficando determinado ao gestor da prefeitura municipal o cumprimento dos seguintes índices:

I – poderão utilizar 100%, do valor total da transferência de recursos financeiros especificado no termo de colaboração, com folha de pagamento de pessoal a Associação dos Amigos da Casa Lar e a Associação Nossa Senhora de Lourdes – LAR DE NAZARÉ;

II – poderão utilizar 70%, do valor total da transferência de recursos financeiros especificado no termo de colaboração, com folha de pagamento de pessoal a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE, o Centro Assistencial ao Idoso - CASA NOSSO SOSSEGO e o PROVOPAR;

Art. 2. O valor total da transferência de recursos financeiros especificado no termo de colaboração destinada ao Centro Assistencial ao Idoso - CASA NOSSO SOSSEGO deverá corresponder à necessidade real da demanda pelo serviço ofertado, conforme plano de trabalho/aplicação apresentado, no montante absoluto 15% maior em relação ao período anterior.

Art. 3. Esta resolução entra em vigor após sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Emiliana Maria Gomes Santos
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

Neuza Maria Pupo Martins
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Tibagi, 21 de novembro de 2019.