AV. MARINGÁ, 660 - FONE/FAX: (44) 4009-1750 - CX. POSTAL 070 - CEP 87111-000 - SARANDI - PR
site: www.cms.pr.gov.br - e-mail: camara@cms.pr.gov.br

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu, PRESIDENTE, Promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO Nº 004/2012.

SÚMULA:- CRIA O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTOR: MESA DIRETORA

Art. 1º - Fica criado o Portal da Transparência da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, atendendo princípios da Lei Complementar Federal nº 131/2009, de 27 de maio de 2009, Instrução Normativa nº 58/2011, de 09 de junho de 2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e norteados por esta Resolução.

Parágrafo Único - O Portal da Transparência da Câmara Municipal de Sarandi, sítio eletrônico à disposição da Sociedade na Rede Mundial de Computadores – Internet, gerenciado pela Câmara Municipal, através de suas divisões, tem por finalidade veicular dados e informações detalhadas sobre a gestão administrativa e execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal.

Art. 2º O Portal da Transparência da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, observado o disposto nas Leis a seguir:, Lei Federal 8666/93 e alterações, Lei Federal 4320/64, Lei Federal 10.520/2002 e Lei Complementar nº 123.2006 e Instrução Normativa nº 58/2011- TCE/PR, disponibilizará, no mínimo, dados institucionais relativos as receitas oriundas de repasses do Poder Executivo, e às despesas pagas, s com membros e servidores ativos e comissionados, comprometimento com a Lei de Responsabilidade Fiscal e publicação da despesa líquida com pessoal em cada quadrimestre, gastos mensais com investimento e custeio, relação dos nomes de servidores da instituição de provimento efetivo, de servidores com funções gratificadas ou comissionadas, além de contemplar necessariamente as seguintes informações:

AV. MARINGÁ, 660 - FONE/FAX: (44) 4009-1750 - CX. POSTAL 070 - CEP 87111-000 - SARANDI - PR
site: www.cms.pr.gov.br - e-mail: camara@cms.pr.gov.br

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu, PRESIDENTE, Promulgo a seguinte:

R E S O L U Ç Ã O Nº 004/2012.

I – Informações Financeiras, exceto despesas com a folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários:

a) relação das despesas empenhadas (no dia/mês/ano) / (no mês/ano) / (no ano):

1. número do processo;

2. classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;

3. número do empenho;

4. fornecedor;

5. descrição;

6. licitação;

7. valor.

b) relação das despesas liquidadas (no dia/mês/ano) / (no mês/ano) / (no ano):

1. número do processo;

2. classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;

3. número do Empenho;

4. fornecedor;

5. descrição;

6. licitação;

7. valor.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu, PRESIDENTE, Promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO Nº 004/2012.

c) relação das despesas pagas (no dia/mês/ano) / (no mês/ano) / (no ano):

1. número do processo;
2. classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;
3. número do Empenho;
4. fornecedor;
5. descrição;
6. licitação;
7. valor.

d) relação das transferências financeiras a terceiros (no dia/mês/ano) / (no mês/ano) / (no ano):

1. classificação orçamentária da despesa;
2. lei de autorização número e ano;
3. programa/projeto/atividade;
4. finalidade;
5. convenente;
6. valor total;
7. valor da liberação;
8. saldo;

AV. MARINGÁ, 660 - FONE/FAX: (44) 4009-1750 - CX. POSTAL 070 - CEP 87111-000 - SARANDI - PR
site: www.cms.pr.gov.br - e-mail: camara@cms.pr.gov.br

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu, PRESIDENTE, Promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO Nº 004/2012.

9. término.

e) relação dos empenhos a pagar, segundo a ordem cronológica, por fonte de recursos (no dia/mês/ano) / (no mês/ano) / (no ano):

1. posição número;
2. número do empenho;
4. fonte dos recursos que financiaram o gasto;
5. fornecedor;
6. descrição;
7. licitação;
8. valor.

f) relação dos ingressos de receitas (no dia/mês/ano) / (no mês/ano) / (no ano):

1. categoria econômica da receita/natureza;
2. previsto total;
3. finalidade;
4. valor.

g) relação das transferências Voluntárias (art. 25, LRF) (no dia/mês/ano) / (no mês/ano) / (no ano):

1. categoria orçamentária da receita;
2. código da função da destinação;
3. finalidade;
4. fonte repassadora;
5. valor previsto;
6. valor Recebido;

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu, PRESIDENTE, Promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO Nº 004/2012.

7. saldo a Receber;

8. prazo para Aplicação.

II – Informações Contábeis (no Mês/Ano) / (no Ano):

a) Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas (Anexo 1, da Lei nº 4.320/64);

b) Receita segundo as categorias econômicas (Anexo 2, da Lei nº 4.320/64);

c) Despesa segundo as categorias econômicas (Anexo 2, da Lei nº 4.320/64);

d) Despesa por Programa de Trabalho (Anexo 6, da Lei n 4.320/64);

e) Balanço Financeiro (Anexo 13, da Lei nº 4.320/64);

f) Balanço Patrimonial (Anexo 14, da Lei nº 4.320/64);

g) Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Anexo 15, da Lei nº 4.320/64).

III – Informações Administrativas:

a) contratos em (no dia/mês/ano) / (no mês/ano) / (no ano):

1. contrato número;

2. data do contrato (dia/mês/ano);

3. contratado;

4. objeto;

5. licitação;

6. preço inicial;

7. preço final;

8. aditamento ao objeto;

AV. MARINGÁ, 660 - FONE/FAX: (44) 4009-1750 - CX. POSTAL 070 - CEP 87111-000 - SARANDI - PR
site: www.cms.pr.gov.br - e-mail: camara@cms.pr.gov.br

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu, PRESIDENTE, Promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO Nº 004/2012.

9. valor do acréscimo/redução;
10. data (dia/mês/ano).

b) quadro de pessoal em (no mês/ano) / (no ano):

1. número cargos efetivos criados;
2. número cargos efetivos preenchidos;
3. número cargos em comissão criados;
4. número cargos em comissão preenchidos;
5. número empregos públicos criados;
6. número empregos públicos preenchidos.

c) relação dos servidores/empregados ativos (no mês/ano) / (no ano):

1. nome;
2. CPF;
3. cargo/função;
4. lotação;
5. situação funcional (em atividade ou em licença).

d) relação dos servidores inativos:

1. nome;
2. CPF.

IV – informações sobre o Sistema de Controle de Frotas.

I – Com relação ao Controle de Frotas.

a) Constar todos os veículos do Poder Legislativo e placas;
b) Quantidade de kilometragem consumida por veículos;

AV. MARINGÁ, 660 - FONE/FAX: (44) 4009-1750 - CX. POSTAL 070 - CEP 87111-000 - SARANDI - PR
site: www.cms.pr.gov.br - e-mail: camara@cms.pr.gov.br

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu, PRESIDENTE, Promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO Nº 004/2012.

c) Quantidade de consumo mensal por veículos;
d) Constar os valores gastos com manutenção e revisão dos veículos.

Parágrafo Único - A liberação em tempo real considera a disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo Sistema da Câmara Municipal, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, com observância, dos Incisos I e II do Parágrafo 4º do Artigo 16 da Instrução Normativa 58/2011-TCE/PR.

Art. 3º - O acesso ao Portal da Transparência, prevista no art. 1º dar-se-á, necessariamente, por meio de atalho inserido na página inicial do sítio eletrônico da Câmara Municipal de Sarandi, www.cms.pr.gov.br. .

Art. 4º - O Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, verificará o cumprimento do disposto nesta Resolução.

Art. 5º - Cada Divisão da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, envolvida disponibilizará recursos humanos, técnicos e operacionais para a implantação, atualização e manutenção das informações a serem disponibilizadas.

Parágrafo Primeiro - A Câmara Municipal de Sarandi, através de sua Mesa Diretora, fica responsável pelos indicadores coletados, além de estipular metas e diretrizes para uma atuação mais eficaz e profícua por parte das diversas Divisões da Câmara.

Parágrafo Segundo - Cada Divisão da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, terá responsabilidades e sanções sobre os dados disponibilizados para o Portal da Transparência, cujos critérios serão definidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal ou por Ato da Presidência.

AV. MARINGÁ, 660 - FONE/FAX: (44) 4009-1750 - CX. POSTAL 070 - CEP 87111-000 - SARANDI - PR
site: www.cms.pr.gov.br - e-mail: camara@cms.pr.gov.br

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu, PRESIDENTE, Promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO Nº 004/2012.

Parágrafo Terceiro – A Câmara Municipal de Sarandi poderá com vistas a implantação do Portal da Transparência, contratar empresas especializadas no ramo ou serviço, visando a integralização dos sistemas para o perfeito funcionamento do Portal em tempo real, observados os princípios licitatórios.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. .

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 02 dias do mês de abril do ano de 2012.

Rafael Pazybylski,
Presidente

João de Lara Vieira,
1º Secretário

AV. MARINGÁ, 660 - FONE/FAX: (44) 4009-1750 - CX. POSTAL 070 - CEP 87111-000 - SARANDI - PR
site: www.cms.pr.gov.br - e-mail: camara@cms.pr.gov.br

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu, PRESIDENTE, Promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO Nº 004/2012.

JUSTIFICATIVA:

Compartilha-se do entendimento da MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, e em consultas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, órgão fiscalizador e aprovador das contas dos Municípios, tanto Poder Executivo, Poder Legislativo e Autarquias, acerca da necessidade de criação do "Portal da Transparência da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná" visando dar maior transparência à gestão administrativa e financeira da Câmara Municipal, inclusive em tempo real, bem como dar cumprimento ao que determina a Lei Complementar Federal nº 101/2000, com alterações da Lei Complementar nº 131/2009, e a Instrução Normativa nº 58/2011-TCE/PR.

Diante disso, não se afigura desarrazoado estabelecer que as Divisões da Câmara Municipal de Sarandi, por si ou mediante delegação, passem a ser incumbidas da função de processar as informações que serão enviadas para disponibilização no "Portal da Transparência da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná", na coleta dos indicadores que apontem para uma atuação mais abrangida e dinâmica.

Sugerimos algumas definições sobre o Portal:

Abertura de Crédito Adicional:
Lei ou Decreto do Poder Executivo determinando a disponibilidade do crédito orçamentário, com base em autorização legislativa especifica.

Administração Financeira:
Ação de gerenciar as finanças públicas ou privadas.

Administração Indireta:
Conjunto de entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria, compreendendo: autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas

Administrador Público:
Pessoa encarregada pela gestão de negócios públicos.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu, PRESIDENTE, Promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO Nº 004/2012.

Atividade (orçamento):
Conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que concorrem para a manutenção da ação do governo.

Atividade Econômica:
É uma atividade que gera rotatividade econômica, não valendo-se, necessariamente, de lucros.

Balanço:
Demonstrativo contábil que apresenta, num dado momento, a situação do patrimônio da entidade pública.

Balanço patrimonial:
Demonstrativo contábil que apresenta, num dado momento, a situação estática do patrimônio da entidade em termos de ativo, passivo e patrimônio líquido.

Cadastro de Fornecedores:
Cadastramento dos prestadores de serviços e/ou fornecedores de material ao serviço público.

Cargo ou Emprego:

Conjunto de atribuições inerentes ao agente público aprovado em concurso público ou outra forma de ingresso previsto em lei

Classe:
Escala de posicionamento temporal no cargo efetivo ocupado pelo agente público

CNAE (Classificação Nacional de Atividade Econômica):
É o instrumento de padronização nacional dos códigos de atividade econômica e dos critérios de enquadramento utilizados pelos diversos órgãos da Administração Tributária do País. *Fonte: Secretaria da Receita Federal*

CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas):
É o cadastro administrado pela Receita Federal do Brasil que registra as informações cadastrais das pessoas jurídicas e de algumas entidades não caracterizadas como tais. *Fonte: Secretaria da Receita Federal*

Cobertura Orçamentária:
Dotação orçamentária para atender despesas com subprojeto ou subatividade, proveniente de lei orçamentária ou créditos adicionais.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu, PRESIDENTE, Promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO Nº 004/2012.

Compra:
Toda aquisição remunerada de bens e/ou serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente. *Fonte: Tesouro Nacional*

Concedente:
Órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

Concluído:
Indica que um convênio foi finalizado com o devido processo de prestação de contas. *Fonte: Manual do Siafi com adaptações*

Concorrência:
Modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase de habilitação, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital da licitação para a execução de seu objeto. É cabível na compra ou na alienação de bens imóveis, qualquer que seja o valor de seu objeto, ressalvados os casos de aquisições derivadas de procedimentos judiciais.

Concurso:
Modalidade de licitação entre quaisquer interessados, para a escolha de trabalho técnico ou artístico, mediante a instituição de prêmio aos vencedores.

Contratado:
órgão ou entidade da administração pública direta e indireta, de qualquer esfera do governo com a qual a administração federal pactua a execução de contrato de repasse.

Contrato:
Acordo ou ajuste em que as partes tenham interesses diversos, normalmente opostos, transferindo entre si algum direito ou se sujeitando a alguma obrigação.

Contratante:
A instituição financeira mandatária, representando a União e respectivo Ministério ou órgão/entidade federal, e que se responsabiliza, mediante remuneração, pela transferência dos recursos financeiros destinados à execução do objeto do contrato de repasse. *Fonte: Decreto 6.170, de 25 de julho de 2007*

Controle Social:
É a participação da sociedade no acompanhamento e verificação das ações da gestão pública na execução das políticas públicas, avaliando os objetivos, processos e resultados. O Controle Social das ações dos governantes e funcionários públicos é importante para assegurar que os recursos públicos sejam bem empregados em benefício da coletividade.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu, PRESIDENTE, Promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO Nº 004/2012.

Convenente:
Órgão da administração direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular com a qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto ou atividade, ou evento mediante a celebração de convênio. É quem recebe os recursos do Governo Federal.

Convite:
Modalidade de licitação entre interessados dos ramos pertinentes ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de três pela unidade administrativa, desde que o montante do fornecimento não exceda ao valor fixado em lei. O edital deve ser afixado em local apropriado e a extensão do convite é obrigatória aos interessados que se manifestarem até vinte e quatro horas antes do prazo para apresentação das propostas.

Cotação de preços:
A cotação é um procedimento simplificado adotado para compras de pequeno valor, que são dispensadas de licitação. *Fonte: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão*

CPF (Cadastro de Pessoas Físicas):
É o documento que identifica o contribuinte pessoa física perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB). O CPF armazena as informações cadastrais da pessoa fornecidas pelo próprio contribuinte e pelos outros sistemas de dados da RFB. Segundo a lei, cada pessoa pode se inscrever no cadastro somente uma única vez e, portanto, só pode possuir um único número de inscrição.

Despesa Empenhada (definição mais detalhada):
O empenho representa o primeiro estágio da despesa orçamentária. É registrado no momento da contratação do serviço, aquisição do material ou bem, obra e amortização da dívida. Segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.
Os empenhos podem ser classificados em:
- Ordinário: tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;
- Estimativo: empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros; e
- Global: empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.
O empenho poderá ser reforçado quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada, e, caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado parcialmente. Ele será anulado totalmente quando o objeto do contrato

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu, PRESIDENTE, Promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO Nº 004/2012.

não tiver sido cumprido, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente. Documento contábil envolvido nessa fase: NE (Nota de Empenho).

Despesa Liquidada:
É o segundo estágio da despesa orçamentária. A liquidação da despesa é, normalmente, processada pelas Unidades Executoras ao receberem o objeto do empenho (o material, serviço, bem ou obra). Conforme previsto no art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem como objetivos: apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação. A liquidação das despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base: o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho; e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.
Principais documentos contábeis envolvidos nessa fase: NS (Nota de Sistema) e NL (Nota de Lançamento).

Despesa Paga:
O pagamento refere-se ao terceiro estágio da despesa orçamentária e será processada pela Unidade Gestora Executora no momento da emissão do documento Ordem Bancária (OB) e documentos relativos a retenções de tributos, quando for o caso. O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa. A Lei nº 4.320/1964, em seu art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.
Principais documentos contábeis envolvidos nessa fase: OB (Ordem Bancária), DF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais - Darf), DR (Documento de Arrecadação Financeira - Dar), GR (Guia de Recolhimento da União) e NL (Nota de Lançamento) em casos específicos.

Despesa Pública:
é a aplicação (em dinheiro) de recursos do Estado para custear os serviços de ordem pública ou para investir no próprio desenvolvimento econômico do Estado. É o compromisso de gasto dos recursos públicos, autorizados pelo Poder competente, com o fim de atender a uma necessidade da coletividade prevista no orçamento.

Despesas Correntes:
As realizadas com a manutenção dos equipamentos e com o funcionamento dos órgãos. *Fonte: Tesouro Nacional*

Despesas de Capital:
As realizadas com o propósito de formar e/ou adquirir ativos reais, abrangendo, entre outras ações, o planejamento e a execução de obras, a compra de instalações, equipamentos, material

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu, PRESIDENTE, Promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO Nº 004/2012.

permanente, títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer natureza, bem como as amortizações de dívida e concessões de empréstimos. *Fonte: Tesouro Nacional*

Despesas de Custeio:
As necessárias à prestação de serviços e à manutenção da ação da administração como, por exemplo, o pagamento de pessoal, de material de consumo e a contratação de serviços de terceiros. Despesas de Exercícios Anteriores, as relativas a exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com dotação suficiente para atendê-las, mas que não se tenham processado na época própria, bem como os restos a pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente. Poderão ser pagos, à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.

Elemento de Despesa:
Desdobramento da despesa com pessoal, material, serviços, obras e outras meios de que se serve a administração pública para a consecução dos seus fins. *Fonte: Tesouro Nacional*

Empenho:
Ato emanado de autoridade competente, que cria para o estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição; a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido; é o primeiro estágio da despesa pública. *Fonte: Tesouro Nacional*

Empenho (definição mais detalhada):
O empenho representa o primeiro estágio da despesa orçamentária. É registrado no momento da contratação do serviço, aquisição do material ou bem, obra e amortização da dívida. Segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim especifico.
Os empenhos podem ser classificados em:
- Ordinário: tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;
- Estimativo: empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros; e
- Global: empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.
O empenho poderá ser reforçado quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada, e, caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado parcialmente. Ele será anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu, PRESIDENTE, Promulgo a seguinte:

R E S O L U Ç Ã O Nº 004/2012.

Documento contábil envolvido nessa fase: NE (Nota de Empenho). *Fonte: Controladoria-Geral da União (CGU)*

Empresa Pública:
Entidade empresarial, com personalidade jurídica de direito privado e participação única do Poder Público no seu capital e direção, na forma da lei, sendo de propriedade única do Estado. É pessoa jurídica de direito privado, sem privilégios estatais, salvo as prerrogativas que a lei especificar em cada caso particular, para a realização das atividades desejadas pelo Poder Público.

Encargos Especiais:
É uma das funções previstas na classificação funcional da despesa. A classificação funcional possui 5 dígitos (XX - FUNÇÃO e XXX - SUBFUNÇÃO). Conforme o Manual Técnico de Orçamento - MTO, a função Encargos Especiais engloba as despesas em relação às quais não se pode associar um bem ou serviço a ser gerado no processo produtivo corrente, tais como: dívidas, ressarcimentos, indenizações e outras afins, representando, portanto, uma agregação neutra. O termo "Encargos Especiais" também poderá estar associado à subfunção 846 - Outros Encargos Especiais, assim como a Programas, tais como: 0901 - Operações Especiais: Cumprimento De Sentenças Judiciais; 0902 - Operações Especiais: Financiamentos com Retorno; e 0903 - Operações Especiais: Transferências Constitucionais e decorrentes de Legislação Específica.

Encargos de Financiamento:
Juros, taxas e comissões pagos ou a pagar, decorrentes de financiamentos interno ou externo.

Encargos Previdenciários da União:
Recursos destinados a pagamento dos proventos de aposentadoria e pensões dos servidores civis e militares da administração direta da União e, por meio do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), a corrigir distorções de renda e assegurar especificamente ao servidor público a formação de um patrimônio individual progressivo.

Entidade sem fins lucrativos:
é aquela que não apresenta superávit em suas contas ou, caso o apresente em determinado exercício, destine o referido resultado, integralmente, à manutenção e ao desenvolvimento dos seus objetivos sociais.

Entidade Vinculada:
é a entidade, pessoa jurídica privada ou pública, vinculada legalmente a um órgão público superior, um ministério. Apesar de a entidade vinculada possuir administração e orçamentos próprios, esta deve prestar contas de suas ações ao ministério ao qual está vinculada. Difere de subordinação, uma vez que as entidades subordinadas não possuem personalidade jurídica, sendo meros órgãos, como as secretarias de um ministério. Como exemplo: a Casa da Moeda do Brasil e o Brasil Resseguros (IRB-Brasil Re) são vinculados ao Ministério da Fazenda.

AV. MARINGÁ, 660 - FONE/FAX: (44) 4009-1750 - CX. POSTAL 070 - CEP 87111-000 - SARANDI - PR
site: www.cms.pr.gov.br - e-mail: camara@cms.pr.gov.br

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu, PRESIDENTE, Promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO Nº 004/2012.

Espelho da Despesa:
Relatório fornecido pelo Sistema Integrado de Dados Orçamentários (SIDOR), contendo dados da despesa, tal qual foram inseridos na base de dados, em seu menor nível de inserção. O menor nível para as informações da despesa é o de subprojeto/subatividade, com ou sem o respectivo identificador de operação de crédito.

Espelho da Receita:
Relatório fornecido pelo Sistema Integrado de Dados Orçamentários (SIDOR), contendo as informações de receita, em seus menores detalhes, da mesma forma que foram inseridos na base de dados. O menor nível de informação da receita, para inserção de dados, é o da unidade orçamentária.

Estágios da Despesa:
Os estágios da despesa são: empenho, liquidação e pagamento. Empenho: é o ato emanado de autoridade competente que cria para o estado obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição; Liquidação: é a verificação do implemento de condição, ou seja, verificação objetiva do cumprimento contratual; Pagamento: é a emissão do cheque ou ordem bancária em favor do credor.

Estágios da Receita:
Os estágios da receita são: lançamento, arrecadação e recolhimento. Lançamento: é a relação individualizada dos contribuintes, discriminando a espécie, o valor e o vencimento do imposto de cada um; Arrecadação: é o momento em que os contribuintes comparecem perante aos agentes arrecadadores, a fim de liquidarem suas obrigações para com o estado; Recolhimento: é o ato pelo qual os agentes arrecadadores entregam diariamente ao Tesouro público o produto da arrecadação.

Estimativa da Receita:
A estimativa da receita é realizada visando determinar antecipadamente o volume de recursos a ser arrecadado num dado exercício financeiro, possibilitando uma programação orçamentária equilibrada. É essencial o acompanhamento da legislação específica de cada receita que determina os elementos indispensáveis à formulação de modelos de projeção, como a base de cálculo, as alíquotas e os prazos de arrecadação.

Etapa:
Cada uma das partes estabelecidas para fornecimentos, obras ou serviços, em relação aos prazos ou cronogramas contratuais.

Excluído:
Status designado a um convênio quando for constatado que ocorreu erro no momento do cadastramento do mesmo. Não poderá ser efetivado caso tenha ocorrido liberação de recursos

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu, PRESIDENTE, Promulgo a seguinte:

R E S O L U Ç Ã O Nº 004/2012.

referentes a qualquer parcela existente. Após o registro desse tipo de execução os saldos serão zerados e o cadastro ficará inativo. *Fonte: Manual do Siafi com adaptações*

Execução Financeira:
Utilização dos recursos financeiros visando atender à realização dos subprojetos e/ou subatividades, atribuídos às unidades orçamentárias.

Execução Orçamentária da Despesa:
Utilização dos créditos consignados no Orçamento Geral da União e nos créditos adicionais, visando à realização dos subprojetos e/ou subatividades atribuídos às unidades orçamentárias.

Executor:
É o órgão da Administração Pública Direta, Autarquias, Fundações, Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista, de qualquer esfera do governo. O Executor corresponde ao contratado no contrato de execução do convênio. Vai depender do tipo de projeto/atividade que será executado no convênio.

Exercício Financeiro:
Período correspondente à execução orçamentária. No Brasil, coincide com o ano civil.

Exercícios Anteriores:
Referem-se às dívidas reconhecidas, resultantes de compromissos gerados em exercícios financeiros anteriores àquele em que deva ocorrer o pagamento, que, por motivo de força maior, não foram objeto de empenho.

Favorecidos:
No Portal serão chamados de Favorecidos os Órgãos ou Empresas Privadas e Pessoas Físicas que receberam recursos públicos federais, independentemente da origem desses valores.

FL - Folha de Pagamento:
O novo documento de execução orçamentária e financeira da folha de pagamento de pessoal do Governo Federal é gerado no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi) e tem como objetivo a execução da folha de pagamento com maior simplicidade.

Fonte:
É uma subdivisão das receitas correntes e de capital. Exemplo: Receitas Tributárias, receitas patrimoniais, receita de alienação de bens, etc.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu, PRESIDENTE, Promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO Nº 004/2012.

Função:
Representa o maior nivel de agregação das diversas áreas de despesa que competem ao setor público. Exemplo: Saúde, Educação, etc.

Função ou Cargo de Confiança:
Conjunto de atribuições inerentes ao exercicio de funções especiais, chefia ou assessoramento

Gestão:
Ato de gerenciar a parcela do patrimônio público, sob a responsabilidade de uma determinada unidade. Aplica-se o conceito de gestão a fundos, entidades supervisionadas e a outras situações em que se justifique a administração distinta.

Gestor:
Quem gerencia ou administra negócios, bens ou serviços.

GF - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social:
Finalidade: Permite o registro do recolhimento do FGTS destinado aos seus beneficiários, no âmbito das UGs que utilizam o SIAFI, e do recolhimento do valor pago, através de transferências intra-Siafi de recursos entre a UG recolhedora e o FGTS.

Homologação:
Ato que certifica a justeza dos atos praticados anteriormente.

Inexigibilidade de licitação:
Modalidade que a Lei de Licitações desobriga a Administração de realizar o procedimento licitatório, por inviabilidade de competição. Se não há competidores, não é necessária a licitação. As contratações mais comuns são aquelas em que a Administração só encontra um fornecedor ou o representante comercial é exclusivo. A lista prevista na lei é apenas exemplificativa (art. 25 da Lei nº 8.666/1993).

Janela Orçamentária:
Destinação de recursos na lei orçamentária em valores significativamente inferiores aos custos das ações correspondentes, com a finalidade de facilitar futuras suplementações. Dotação simbólica.

Lei de Licitações:
Lei nº 8.666, de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. *Fonte: Lei 8.666/93*

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu, PRESIDENTE, Promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO Nº 004/2012.

Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):
Lei que compreende às metas e prioridades da Administração Pública Federal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subseqüente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual, dispõe sobre as alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

Lei de Responsabilidade Fiscal:
Define as responsabilidades e deveres do administrador público em relação aos orçamentos da União, dos estados e dos municípios, bem como os limites de gastos com pessoal, proibindo a criação de despesas de duração continuada sem uma fonte segura de receitas. Introduziu restrições orçamentárias na legislação brasileira e criou a disciplina fiscal para os três poderes, Executivo, Legislativo e Judiciário. Lei Complementar Nº 101, de 04 de Maio de 2000.

Lei de Meios:
Sinônimo de Lei Orçamentária ou Lei de Orçamento. Assim denominada porque possibilita os meios para o desenvolvimento das ações relativas aos diversos órgãos e entidades que integram a administração pública. *Fonte: Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão*

Leilão:
Modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos, a quem oferecer maior lance, igual ou superior ao da avaliação.

Lei Orçamentária Anual (LOA):
Lei especial que contém a discriminação da receita e da despesa pública, de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade.

Lotação:
Unidade de trabalho do agente público

Material de Consumo:
Aquele cuja duração é limitada a curto lapso de tempo. Exemplos: artigos de escritório, de limpeza e higiene, material elétrico e de iluminação, gêneros alimentícios, artigos de mesa, combustíveis etc.

Material Permanente:
Aquele de duração superior a dois anos. Exemplos: mesas, máquinas, tapeçaria, equipamentos de laboratórios, ferramentas, veículos, semoventes, etc.

Multa:
Pena pecuniária imposta ao contribuinte faltoso para com a obrigação tributária.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu, PRESIDENTE, Promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO Nº 004/2012.

Nome Fantasia
Nome de Fantasia, ou Titulo de Estabelecimento, é a expressão usada para diferenciar e identificar o estabelecimento físico onde se encontra a empresa, sendo de uso não obrigatório.

Nota de Dotação:
Registro de desdobramento, por plano interno e/ou fonte, quando detalhada, dos créditos previstos na Lei Orçamentária Anual, bem como a inclusão dos créditos nela não considerados.

Nota de Empenho:
Registro de eventos vinculados ao comprometimento da despesa, na base do empenho.

Nota de Lançamento:
Registro da apropriação/liquidação de receitas e despesas, bem como de outros eventos, inclusive os relativos a entidades supervisionadas.

OB - Ordem Bancária:
Finalidade - Permite registrar o pagamento de compromissos, bem como a transferência de recursos entre UG, liberação de recursos para fins de adiantamento, suprimento de fundos, cota, repasse, sub-repasse e afins

Objeto:
O produto do convênio ou contrato de repasse, observados o programa de trabalho e as suas finalidades.

Obra:
Construção, reforma ou ampliação de bens imóveis realizada por execução direta ou indireta.

Obrigações Patronais:
Despesas com encargos que a administração é levada a atender pela sua condição de empregadora, resultante de pagamento de pessoal, tais como as contribuições previdenciárias

On Line":
Modalidade de processamento eletrônico de dados, de caráter interativo e instantâneo, que permite consultas e acertos imediatos por parte do usuário, assim como mensagens também imediatas oriundas do sistema.

Ordenador de Despesa:
Qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pelos quais responda.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu, PRESIDENTE, Promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO Nº 004/2012.

Órgão:
Ministério, Secretaria ou Entidade desse mesmo grau, aos quais estão vinculadas as respectivas Unidades Orçamentárias.

Outras Despesas de Capital:
Despesas de capital não classificáveis como "investimentos" ou "inversões financeiras".

Outras Despesas Correntes:
Despesas com a manutenção e funcionamento da máquina administrativa do governo, tais como: aquisição de pessoal, material de consumo, pagamento de serviços prestados por pessoa física sem vínculo empregatício ou pessoa jurídica independente da forma contratual, e outras não classificadas nos demais grupos de despesas correntes.

Pagamento:
Último estágio da despesa pública. Caracteriza-se pela emissão do cheque ou ordem bancária em favor do credor

Pagamento (definição mais detalhada):
O pagamento refere-se ao terceiro estágio da despesa orçamentária e será processada pela Unidade Gestora Executora no momento da emissão do documento Ordem Bancária (OB) e documentos relativos a retenções de tributos, quando for o caso. O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa. A Lei nº 4.320/1964, em seu art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga. Principais documentos contábeis envolvidos nessa fase: OB (Ordem Bancária), DF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais - Darf), DR (Documento de Arrecadação Financeira - Dar), GR (Guia de Recolhimento da União) e NL (Nota de Lançamento) em casos específicos.

Pessoa Física:
É a pessoa natural, isto é, todo indivíduo (homem ou mulher), desde o nascimento até a morte. A personalidade civil da pessoa começa do nascimento com vida.

Pessoa Jurídica:
É a entidade abstrata com existência e responsabilidade jurídicas como, por exemplo, uma associação, empresa, companhia, legalmente autorizadas. Podem ser de direito público (União, Unidades Federativas, Autarquias etc.), ou de direito privado (empresas, sociedades simples, associações etc.).

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu, PRESIDENTE, Promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO Nº 004/2012.

Pessoal e Encargos Sociais:
Despesa com o pagamento pelo efetivo serviço exercido de cargo/emprego ou função no setor público quer civil ou militar, ativo ou inativo, bem como as obrigações de responsabilidade do empregador.

Planejamento:
Metodologia de administração que consiste, basicamente, em determinar os objetivos a alcançar, as ações a serem realizadas, compatibilizando-as com os meios disponíveis para sua execução. Essa concepção da ação planejada é também conhecida como planejamento normativo.

Plano Plurianual:
Lei que estabelece de forma regionalizada as diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada. Vigora por cinco anos, sendo elaborado no primeiro ano do mandato presidencial, abrangendo até o primeiro ano do mandato seguinte.

Portal da Transparência:
é um canal pelo qual o cidadão pode acompanhar a execução financeira dos programas de governo, em âmbito federal. Estão disponíveis informações sobre os recursos públicos federais transferidos pelo Governo Federal a estados, municípios e Distrito Federal e diretamente ao cidadão, bem como dados sobre os gastos realizados pelo próprio Governo Federal em compras ou contratação de obras e serviços.

Prestação de Contas:
Demonstrativo organizado pelo próprio agente, entidade ou pessoa designada, acompanhado ou não de documentos comprobatórios das operações de receita e despesa, os quais, se aprovados pelo Ordenador de Despesa, integrarão a sua tomada de contas. É também o levantamento organizado pelo Serviço de Contabilidade das entidades da Administração Indireta, inclusive das Fundações instituídas pelo Poder Público.

Previsão Orçamentária:
A previsão orçamentária é, além de ato de planejamento das atividades financeiras do Estado, ato de caráter jurídico, "criador de direitos e de obrigações".

Proposta Orçamentária:
Previsão da receita e despesa para um exercício, com os respectivos quadros e justificativas. No caso da União, materializa o Projeto de Lei Orçamentária encaminhado pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo.

Regime Jurídico:
Conjunto de direitos e deveres aplicáveis ao agente público

AV. MARINGÁ, 660 - FONE/FAX: (44) 4009-1750 - CX. POSTAL 070 - CEP 87111-000 - SARANDI - PR
site: www.cms.pr.gov.br - e-mail: camara@cms.pr.gov.br

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu, PRESIDENTE, Promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO Nº 004/2012.

Registro:
Conjunto de dados relacionados entre si, organizados e mantidos por qualquer meio de armazenamento.

Rescindido:
O convênio é assim inscrito em virtude do inadimplemento de quaisquer cláusulas pactuadas, particularmente quando constatadas as seguintes situações: a) utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho; b) aplicação dos recursos no mercado financeiro; e c) falta de apresentação das Prestações de Contas Parciais e Final, nos prazos estabelecidos.

Seguridade Social:
Conjunto integrado de ações de iniciativa dos Poderes Públicos e da sociedade destinadas a assegurar os direitos relativos à saúde, à previdência e à assistência social.

Termo Aditivo:
Instrumento elaborado com a finalidade de alterar itens de contratos, convênios ou acordos firmados pela administração pública.

Tomada de Preços:

Modalidade de licitação realizada entre interessados previamente cadastrados, observada a necessária qualificação

23

P/ U/ B/ L/ I/ C/ A/ Ç / Ã/ O

RESOLUÇÃO Nº 004/2012– De Autoria da **MESA DIRETORA.**

Súmula:- Cria O Portal da Transparência da Câmara Municipal de Sarandi e dá outras providências.

e) relação dos empenhos a pagar, segundo a ordem cronológica, por fonte de recursos (no dia/mês/ano) / (no mês/ano) / (no ano):

1. posição número;
2. número do empenho;
4. fonte dos recursos que financiaram o gasto;
5. fornecedor;
6. descrição;
7. licitação;
8. valor.

f) relação dos ingressos de receitas (no dia/mês/ano) / (no mês/ano) / (no ano):

1. categoria econômica da receita/natureza;
2. previsto total;
3 finalidade;
4. valor.

g) relação das transferências Voluntárias (art. 25, LRF) (no dia/mês/ano) / (no mês/ano) / (no ano)

1. categoria orçamentária da receita;
2. código da função da destinação;
3. finalidade;
4. fonte repassadora;
5. valor previsto;
6. valor Recebido;
7. saldo a Receber;
8. prazo para Aplicação.

II – Informações Contábeis (no Mês/Ano) / (no Ano):

a) Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas (Anexo 1, da Lei nº 4.320/64);

b) Receita segundo as categorias econômicas (Anexo 2, da Lei nº 4.320/64);

c) Despesa segundo as categorias econômicas (Anexo 2, da Lei nº 4.320/64);

d) Despesa por Programa de Trabalho (Anexo 6, da Lei n 4.320/64);

e) Balanço Financeiro (Anexo 13, da Lei nº 4 320/64);

f) Balanço Patrimonial (Anexo 14, da Lei nº 4 320/64);

g) Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Anexo 15, da Lei nº 4.320/64).

III – Informações Administrativas:

a) contratos em (no dia/mês/ano) / (no mês/ano) / (no ano):

1. contrato número;
2. data do contrato (dia/mês/ano);
3 contratado;
4. objeto;
5. licitação;
6. preço inicial;
7. preço final;
8. aditamento ao objeto;
9. valor do acréscimo/redução;
10 data (dia/mês/ano).

b) quadro de pessoal em (no mês/ano) / (no ano):

1. número cargos efetivos criados;
2. número cargos efetivos preenchidos;
3. número cargos em comissão criados;
4. número cargos em comissão preenchidos;
5. número empregos públicos criados;
6. número empregos públicos preenchidos.

c) relação dos servidores/empregados ativos (no mês/ano) / (no ano):

1. nome;
2 CPF;
3 cargo/função;

CLASSIFICADOS

TERMO DE DECISÓRIA

EXTRATO DO 1º TERMO DE ADITIVO DE VALOR
CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº. 021/2011
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 008/2011-PMI

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE IVATUBA, inscrito no CNPJ sob nº. 76.285.337/0001-64.
CONTRATADA: SUPERMERCADO TENENINI LTDA - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº. 94.175.523/0001-20.
OBJETO: O presente aditivo tem por objeto o acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) do valor original do Contrato de Fornecimento nº. 021/2011, que tem por objeto aquisição de material de limpeza e higiene, para as Secretarias do Município de Ivatuba.
VALOR ADITIVADO: R$ 15.236,81 (Quinze mil duzentos e trinta e seis reais e oitenta e um centavos).
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 65, §1º, da Lei nº. 8.666/1993.
VIGÊNCIA: Inalterada.
DATA DE ASSINATURA: 14 de Março de 2012.
FORO: Comarca de Maringá – Pr.

Ivatuba - Pr, 14 de Março de 2012.

VANDERLEI OLIVEIRA SANTINI
Prefeito Municipal

Município de Ivatuba
ESTADO DO PARANÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Marechal Floriano, 797 – Caixa Postal 01 – Centro – Ivatuba – Pr – CEP: 87.120-000
Fone/Fax: (44) 3227 1181 - e-mail: pmivatuba@wnet.com.br

P/ U/ B/ L/ I/ C/ A/ Ç/ Ã/ O

RESOLUÇÃO Nº 004/2012– De Autoria da **MESA DIRETORA.**

Súmula:- Cria O Portal da Transparência da Câmara Municipal de Sarandi e dá outras providências.

a) Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas (Anexo 1, da Lei nº 4.320/64);

b) Receita segundo as categorias econômicas (Anexo 2, da Lei nº 4.320/64);

c) Despesa segundo as categorias econômicas (Anexo 2, da Lei nº 4.320/64);

d) Despesa por Programa de Trabalho (Anexo 6, da Lei n 4.320/64);

e) Balanço Financeiro (Anexo 13, da Lei nº 4.320/64);

f) Balanço Patrimonial (Anexo 14, da Lei nº 4.320/64);

g) Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Anexo 15, da Lei nº 4.320/64).

III – Informações Administrativas:

a) contratos em (no dia/mês/ano) / (no mês/ano) / (no ano):

1. contrato número;
2. data do contrato (dia/mês/ano);
3. contratado;
4. objeto;
5. licitação;
6. preço inicial;
7. preço final;
8. aditamento ao objeto;
9. valor do acréscimo/redução;
10. data (dia/mês/ano).

b) quadro de pessoal em (no mês/ano) / (no ano):

1. número cargos efetivos criados;
2. número cargos efetivos preenchidos;
3. número cargos em comissão criados;
4. número cargos em comissão preenchidos;
5. número empregos públicos criados;
6. número empregos públicos preenchidos.

c) relação dos servidores/empregados ativos (no mês/ano) / (no ano):

1. nome;
2. CPF;
3. cargo/função;
4. lotação;
5. situação funcional (em atividade ou em licença).

d) relação dos servidores inativos:

1. nome;
2. CPF.

IV – informações sobre o Sistema de Controle de Frotas

I – Com relação ao Controle de Frotas.

a) Constar todos os veículos do Poder Legislativo e placas;
b) Quantidade de kilometragem consumida por veículos;

REGISTRE, PUBLIQUE E AFIXE.

PAÇO MUNICIPAL, 26 de março de 2012.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 Centro - Fone (44) 3264-8600 - Sarandi/Pr
Site : www.sarandi.pr.gov.br - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

PORTARIA N.º 1348/2012

SÚMULA: Designa a Servidora Municipal para exercer a função de Diretora de Centro Municipal de Educação Infantil, na forma que especifica.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR, Prefeito Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

1º - Designar a Servidora Municipal **ROSANGELA APARECIDA DA SILVA LIRA,** portadora da Cédula de Identidade RG. n.º 6.812.590-1, para exercer a função de Diretora Do Centro Municipal de Educação Infantil Livania Marcia Lerin Kiste.

2º - Fica concedido à referida Servidora, uma gratificação mensal de 30% (trinta por cento), sobre seu vencimento básico, a título de Função Gratificada, conforme o disposto no Art. 69 da Lei Complementar Municipal n.º 248/2010, de 14/12/2010.

3º - Fica Interrompido o Estágio Probatório da referida servidora ocupante do Cargo de Coordenadora Pedagógica, Nomeada pela Portaria Nº 771/2010 de 06 de setembro de 2012.

4º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito, retroativo a 19 de março de 2012.

REGISTRE, PUBLIQUE E AFIXE.

PAÇO MUNICIPAL, 26 de março de 2012.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR,
Prefeito Municipal de Sarandi, Estado do
RESOLVE: