



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA  
ESTADO DO PARANÁ



**RESOLUÇÃO Nº. 004/2024**

**DATA:** 26 de novembro de 2024.

**EMENTA:** Regulamenta o trâmite de Procedimentos Administrativos da Câmara de Vereadores de Guaíra, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, APROVOU, e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

**CAPÍTULO I**

**ABRANGÊNCIA**

**Art. 1º** Esta lei estabelece normas sobre procedimentos administrativos no âmbito da Câmara de Guaíra, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins administrativos.

§ 1º Aplica-se a presente lei:

I – no que couber, aos procedimentos administrativos que não sejam disciplinados por legislação específica; e

II – subsidiária e supletivamente aos procedimentos administrativos disciplinados por legislação própria.

§ 2º Para os fins desta lei, consideram-se:

I – setor: a unidade de atuação integrante da Câmara;

II – servidor: pessoa ocupante de cargo público no âmbito da Câmara, dotado de fé-pública e sem poder de decisão;

III – autoridade: a Presidência e a Mesa Diretiva.

**CAPÍTULO II**

**DOS PRINCÍPIOS**

**Art. 2º** A Câmara obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
**PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
ESTADO DO PARANÁ



- III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de servidores ou autoridades;
- IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;
- V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição e na lei;
- VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;
- VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
- VIII – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;
- IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;
- X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;
- XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;
- XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;
- XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

### CAPÍTULO III

#### DOS DIREITOS E DEVERES

**Art. 3º** O interessado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

- I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;
- II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;
- III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;
- IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

**Art. 4º** São deveres do administrado perante a Câmara, sem prejuízo de outros previstos na legislação:

*Teodoro do Saub*

*[Handwritten signature]*



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA  
ESTADO DO PARANÁ



- I - expor os fatos conforme a verdade;
- II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- III - não agir de modo temerário;
- IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS PROCEDIMENTOS**

**Seção I**

**Da Instauração do Processo Administrativo**

**Art. 5º** O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

**Art. 6º** O requerimento inicial do interessado, físico ou eletrônico, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

- I - autoridade administrativa a que se dirige;
- II - identificação do interessado ou de quem o represente;
- III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Parágrafo único. É vedada à Câmara a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

**Art. 7º** A Câmara poderá elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

**Art. 8º** Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

**Art. 9º** Naquilo que não contrariar as leis federais 8.666/93 e 14.133/21, a presente Resolução é aplicável a procedimentos administrativos que tenham por objeto possível sanção de empresas contratadas pela Câmara, sendo que esta:

- I – iniciará o processo com o protocolo do relatório dos fatos, a ser elaborado pelo Fiscal do Contrato;
- II – formará comissão processante no caso de possível sanção de impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
- III – notificará a empresa para apresentação de defesa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA  
ESTADO DO PARANÁ



IV – instruirá o feito, se for o caso;

V – oportunizará à contratada a apresentação de alegações finais;

VI – juntará Relatório da comissão processante, se for o caso;

VII – juntará Parecer Jurídico de advogado efetivo;

VIII – encaminhará os autos à Presidência para decisão; e

IX – havendo recurso, encaminhará os autos à Mesa Diretiva para decisão, após juízo de reconsideração pela Presidência.

Parágrafo único. Após protocolo, o procedimento referido neste dispositivo tramitará integralmente no setor de compras, e as diligências cabíveis serão realizadas e solicitadas pelos servidores do referido setor ou pela Comissão processante, quando for o caso.

## Seção II

### Da Legitimidade

**Art. 10** São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

**Art. 11** São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

## Seção III

### Da Competência

**Art. 12** A competência é irrenunciável e se exerce pela Câmara, na condição de órgão integrante da Administração Pública direta, representada pela Presidência, com recurso à Mesa Diretiva.

Parágrafo único. A Mesa Diretiva terá poderes para revisão de classificação de informação.

**Art. 13** O seu titular poderá, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência à Direção Administrativo, quando assim exigir o interesse público.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo aplica-se à delegação de competência da Mesa Diretiva ao Presidente.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
**PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
ESTADO DO PARANÁ



**Art. 14** Não podem ser objeto de delegação:

- I - a edição de atos de caráter normativo;
- II - a decisão de recursos administrativos;
- III - as matérias de competência exclusiva da Presidência e da Mesa.

**Art. 15** O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

**Art. 16** Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

**Art. 17** A Câmara manterá atualizados seus meios de comunicação e dados de contato.

**Art. 18** Inexistindo competência legal específica, o protocolo de processo administrativo será endereçado à Presidência, que, no âmbito da Câmara, é a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

Parágrafo único. Quando o processo visar informação que independa de decisão de autoridade, qualquer setor da Câmara poderá fornecê-la à pessoa ou ao órgão interessado, observadas as respectivas áreas de atuação.

#### Seção IV

#### Dos Impedimentos e Suspeições

**Art. 19** É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

- I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;
- III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

**Art. 20** A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA  
ESTADO DO PARANÁ



**Art. 21** Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

**Art. 22** O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

### Seção V

#### Dos Atos Processuais

**Art. 23** Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada, mas, ainda que protocolados de forma física, tramitarão por meio eletrônico, sendo devolvidas ou arquivadas as peças físicas.

§ 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§ 4º O processo deverá ter suas páginas identificadas por número, código, evento e/ou sequencial.

**Art. 24** Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo, mas o protocolo eletrônico poderá ser realizado em qualquer dia e hora.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Câmara.

**Art. 25** Inexistindo disposição específica, os atos do setor ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de 10 (dez) dias úteis, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação, desde que requerido antes do seu vencimento.

**Art. 26** Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede da Câmara, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

**Art. 27** Quando independer de decisão de autoridade, as informações solicitadas/requisitadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário e/ou Tribunal de Contas serão fornecidas pelo Setor Jurídico da Câmara e/ou pela Controladoria Interna.

Parágrafo único. Quando a prestação de informação a esses órgãos depender de decisão de autoridade, haverá manifestação prévia do setor jurídico.

*Stênio dos Santos*



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA  
ESTADO DO PARANÁ



**Art. 28** Se a informação que independa de decisão se referir:

I – a projeto de Lei ou a processo administrativo não específico do Setor de Compras, será fornecida pela Secretaria da Câmara;

II – ao funcionalismo da Câmara, essa será fornecida pelo Setor de Recursos Humanos;

III – a processos licitatórios (ou de dispensa/inexigibilidade), será fornecida pelo Setor de Compras;

IV – à publicidade institucional, será fornecida pelo Setor de Imprensa; e

V – a processo não abrangido pelos incisos anteriores, será fornecida por setor afeto à matéria constante do pedido ou pela Direção Administrativa.

**Art. 29** Em qualquer caso do artigo anterior, a informação será prestada pelo setor competente, mas o documento de notificação/resposta será elaborado pela Secretaria da Câmara, assinado pela Direção Administrativa e remetido ao interessado pelo Setor de Protocolo.

Parágrafo único. A notificação será suprida por qualquer meio idôneo que comprove inequivocamente a ciência pelo interessado.

#### Seção VI

#### Da Autuação

**Art. 30** O procedimento Administrativo:

I – que não depender de decisão de autoridade:

a) iniciará com o protocolo físico ou digital por parte do órgão ou pessoa interessada; e

b) será autuado eletronicamente pela Secretaria da Câmara que, no prazo legal, providenciará a informação solicitada, a elaboração da comunicação do interessado e devolução ao setor de protocolo para remessa, arquivando-se o feito; ou

c) será autuado eletronicamente pela Secretaria da Câmara, enviado ao setor competente para elaboração da informação e, após, devolvido à Secretaria para elaboração da comunicação do interessado e devolução ao setor de protocolo para remessa, arquivando-se o feito;

II – que depender de decisão de autoridade:

a) iniciará com o protocolo físico ou digital por parte do órgão ou pessoa interessada;

b) será autuado eletronicamente pela Secretaria da Câmara e encaminhado à Presidência para que inicie a instrução do feito conforme disposições desta Resolução, se for o caso;

c) instruído o feito, quando for o caso, após pareceres e alegações finais do interessado, a autoridade julgará o feito, determinando-se a comunicação do interessado, que poderá recorrer nos desta Resolução;

*Teuzé Camilo de Saiz*



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA  
ESTADO DO PARANÁ



d) escoado o prazo ou esgotados os recursos, proceder-se-á ao arquivamento do feito na Secretaria.

§ 1º Quando se tratar de órgão público, a comunicação se fará por ofício; sendo pessoa, por carta de intimação/notificação.

§ 2º A notificação poderá ser entregue pessoalmente por servidor da Câmara, no domicílio do interessado, desde que frustradas as demais formas de comunicação.

§ 3º Sendo possível o fornecimento imediato da informação que independa de decisão, os trâmites constantes do inciso I do *caput* poderão ser realizados posteriormente, para fins de registro.

§ 4º Sem prejuízo de outras disposições relativas à matéria, o pedido de uso de veículo oficial por servidor ou vereador para viagens fora do município seguirá o procedimento constante do inciso II do *caput* deste artigo.

§ 5º Sem prejuízo de outras disposições relativas à matéria, o pedido de diárias por servidor ou vereador seguirá o procedimento constante do inciso II do *caput* deste artigo.

§ 6º Quando o interessado for servidor da Câmara ou Vereador, esse elaborará o pedido e o encaminhará à Secretaria para numeração/registo, dispensadas notificações posteriores por meio de carta; ao final, será devolvido à Secretaria para arquivamento.

§ 7º O arquivamento de processo será registrado pela Secretaria somente quando o assunto dos autos estiver definitivamente resolvido.

§ 8º As informações serão fornecidas preferencialmente por meio eletrônico, sendo autorizado o fornecimento físico, mediante pagamento de taxa a ser fixada por Ato da Mesa Diretiva.

§ 9º Quando independer de decisão de autoridade, o servidor responsável pela informação providenciará, com auxílio do serviço de informática da Câmara, a supressão de eventuais dados pessoais que mereçam restrição.

§ 10º A informação somente poderá ser classificada como reservada, secreta ou ultrassecreta nos casos dos incisos do artigo 23 da Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

§ 11º A informação pessoal será tratada conforme determinar a regulamentação interna relativa à Lei nº. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

## Seção VII

### Da Notificação e Intimação

**Art. 31** A Secretaria da Câmara providenciará a notificação/intimação do interessado para ciência de decisão, informação e/ou efetivação de diligências, mediante solicitação do setor ou autoridade responsável.

*Teodoro dos Santos*



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA  
ESTADO DO PARANÁ



§ 1º Com base nas informações e dados fornecidos pelo setor competente, a intimação conterà:

I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;

II - finalidade da intimação;

III - data, hora e local em que deve comparecer, se for o caso;

IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;

V - informação da continuidade do procedimento independentemente do seu comparecimento;

VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º A notificação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento, quando for o caso.

§ 3º A notificação pode ser efetuada por ciência no procedimento, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§ 4º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

§ 5º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

§ 6º As intimações/notificações poderão ser enviadas por e-mail, *whatsapp*, ou por qualquer outro meio eletrônico, ou através do fornecimento de *link* de acesso ao processo eletrônico.

**Art. 32** O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

Parágrafo único. No prosseguimento do procedimento, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

**Art. 33** Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

## CAPÍTULO V

### DAS PROVAS

**Art. 34** As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulsão do setor competente, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

*Teuzé Carlos Saub*



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA  
ESTADO DO PARANÁ



§ 1º O setor competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do procedimento.

§ 2º Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

**Art. 35** São inadmissíveis no procedimento administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

**Art. 36** Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, a autoridade competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

§ 1º A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2º O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da Administração resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

**Art. 37** Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

**Art. 38** Em matéria relevante, poderão ser estabelecidos outros meios de participação de administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

**Art. 39** Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação de administrados deverão ser apresentados com a indicação do procedimento adotado.

**Art. 40** Quando necessária à instrução do procedimento, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

**Art. 41** Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução.

**Art. 42** Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na Câmara ou em outro órgão administrativo, o setor competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

**Art. 43** O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

*Tereza Camillo do Sal*



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA  
ESTADO DO PARANÁ



§ 2º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

**Art. 44** Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações/notificações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Parágrafo único. Não sendo atendida a intimação/notificação, poderá o setor competente, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.

**Art. 45** Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

**Art. 46** Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

**Art. 47** Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

Parágrafo único. Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

**Art. 48** Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o setor responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes.

**Art. 49** Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

## CAPÍTULO VI

### DAS MEDIDAS CAUTELARES

**Art. 50** Em caso de risco iminente, a Câmara poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

## CAPÍTULO VII

### DO ACESSO AO PROCESSO

**Art. 51** Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

*Juiz Carlos de Saia*



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
**PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
ESTADO DO PARANÁ



**CAPÍTULO VIII**

**DO SANEAMENTO**

**Art. 52** O setor de instrução, antes da decisão da autoridade, elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento, encaminhando o processo à autoridade competente.

**CAPÍTULO IX**

**DA EXTINÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**Seção I**

**Do Julgamento**

**Art. 53** A Câmara poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

**Art. 54** A Câmara tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

**Art. 55** Concluída a instrução de procedimento administrativo, a Câmara tem o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

**Art. 56** Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;

II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;

III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;

IV - decidam recursos administrativos;

V - decorram de reexame de ofício;

VI - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;

VII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo;

VIII – classifiquem ou revisem a classificação de informação considerada reservada, secreta ou ultrassecreta.

§ 1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 2º A motivação das decisões da Mesa Diretiva ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

*Teixeira Camilo dos Santos*



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA  
ESTADO DO PARANÁ



## Seção II

### Da Desistência

**Art. 57** O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2º A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Câmara considerar que o interesse público assim o exige.

## Seção III

### Das Nulidades

**Art. 58** A Câmara deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

**Art. 59** O direito da Câmara de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

§ 1º No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2º Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade que importe impugnação à validade do ato.

**Art. 60** Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela Câmara.

## CAPÍTULO X

### DOS RECURSOS

**Art. 61** Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o encaminhará à autoridade superior, se for o caso.

§ 2º A interposição de recurso administrativo independe de caução.

§ 3º Se o recorrente alegar que a decisão administrativa contraria enunciado da súmula vinculante, caberá à autoridade prolatora da decisão impugnada, se não a reconsiderar,

*Teixeira Camilo dos Santos*



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA  
ESTADO DO PARANÁ



explicitar, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

**Art. 62** O recurso administrativo ou o pedido de revisão tramitarão no máximo por duas instâncias administrativas: Presidência, em sede de Juízo de reconsideração, e Mesa Diretiva.

**Art. 63** Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

- I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;
- II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;
- III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;
- IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

**Art. 64** Salvo disposição legal específica, é de 10 (dez) dias úteis o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida, se for o caso.

§ 1º Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita e antes do vencimento.

**Art. 65** O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

**Art. 66** Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

**Art. 67** Interposto o recurso, a autoridade competente para dele conhecer deverá determinar a intimação dos demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

**Art. 68** O recurso não será conhecido quando interposto:

- I - fora do prazo;
- II - por quem não seja legitimado;
- III - após exaurida a esfera administrativa.

*Teuzé C dos Santos*



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA  
ESTADO DO PARANÁ



Parágrafo único. O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

**Art. 69** A Câmara poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, fundamentadamente e se for o caso.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

**Art. 70** Se o recorrente alegar violação de enunciado da súmula vinculante, a Câmara explicitará as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

**Art. 71** Os procedimentos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

**Art. 72** Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal, não se aplicando este dispositivo se o interessado tiver acesso a protocolo eletrônico.

§ 2º Os prazos são contados em dias úteis.

§ 3º Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

**Art. 73** Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

## CAPÍTULO XI

### DA LITIGÂNCIA DE MÁ-FÉ

**Art. 74** Aquele que demandar procedimento de forma temerária ou em flagrante má-fé poderá ser condenado à multa de 05 (cinco) a 50 (cinquenta) Unidades Fiscais do Município de Guaíra, considerado o grau de reprovabilidade da conduta.

## CAPÍTULO XII

### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 75** Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por legislação própria, aplicando-lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta Resolução.

*Teodoro dos Santos*



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
**PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
ESTADO DO PARANÁ



**Art. 76** Terão prioridade na tramitação os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessado:

I - pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

II - pessoa portadora de deficiência, física ou mental;

III - pessoa portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo.

§ 1º A pessoa interessada na obtenção do benefício, juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo à autoridade administrativa competente, que determinará as providências a serem cumpridas.

§ 2º Deferida a prioridade, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária.

**Art. 77** Os Decretos Legislativos e as Portarias serão redigidos pela Secretaria da Câmara ou as minutas a ela encaminhadas, para fins de numeração, colheita de assinaturas e remessa para publicação.

**Art. 78** A Secretaria da Câmara detém a competência exclusiva de elaboração de ofícios e cartas de caráter administrativo, exceto os próprios dos gabinetes dos Vereadores e aqueles de cunho político.

**Art. 79** No início de cada ano, o Setor de Recursos Humanos solicitará do Presidente os nomes e demais dados das pessoas que ocuparão cargos em comissão, procedendo à elaboração das minutas das respectivas Portarias de nomeação, após a devida análise documental.

**Art. 80** A cerimônia de posse do Prefeito e dos Vereadores no primeiro ano da Legislatura será organizada por uma comissão de 07 (sete) servidores efetivos da Câmara, a ser instalada por designação do Presidente do ano anterior, podendo haver participação voluntária de outras pessoas no dia do evento, a critério da Comissão.

§ 1º A Portaria de designação será confeccionada pelo Setor de Recursos Humanos e encaminhada à Secretaria da Câmara para providências.

§ 2º Dentre os membros da Comissão, haverá ao menos 01 (um) servidor dos setores de Imprensa, Recursos Humanos, Jurídico e Secretaria; os outros 03 (três) membros serão de livre escolha do Presidente nomeante.

§ 3º Os membros da comissão que efetivamente participarem da cerimônia mencionada no *caput* terão direito a 02 (dois) dias de folga no serviço no decorrer da Legislatura e à sua livre escolha, mediante aviso prévio e sem prejuízo na remuneração, sendo esses dias considerados como de efetivo exercício.

*Tuize C. do Santos*



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA  
ESTADO DO PARANÁ



**Art. 81** Nos 30 (trinta) dias anteriores à posse, a Câmara estará autorizada a receber a documentação dos Vereadores eleitos, para início das providências cabíveis junto ao Setor de Recursos Humanos e preparo na Cerimônia mencionada no artigo anterior.

**Art. 82** Por Ato da Mesa Diretiva, será publicado Manual de Redação da Câmara Municipal de Guaíra, o qual padronizará todas as características dos atos oficiais.

Parágrafo único. Observadas as respectivas atribuições, a Presidência designará servidor (es) responsável (eis) pela elaboração do manual constante do *caput*.

**Art. 83** No início de cada ano a Presidência designará servidores responsáveis pelo protocolo e pelas publicações da Câmara, podendo ser os mesmos.

Parágrafo único. As Portarias de designação serão confeccionadas pelo Setor de Recursos Humanos e encaminhadas à Secretaria da Câmara para providências.

**Art. 84** Por meio do procedimento previsto no inciso II do artigo 30 desta Resolução, por decisão fundamentada da Presidência, a Câmara poderá autorizar que órgãos públicos realizem eventos e/ou outros atos institucionais no Plenário da Câmara ou na Sala de Reuniões.

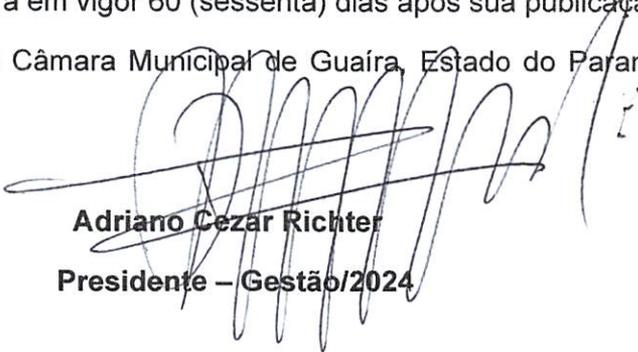
§ 1º Desde que haja solicitação do órgão público requerente, a Câmara poderá autorizar que servidores da Casa prestem auxílio no evento, observadas as atribuições dos cargos.

§ 2º A mesma autorização constante do *caput* poderá ser dispensada a entidades privadas que visem à promoção de eventos de interesse público, assim reconhecido em despacho da Presidência.

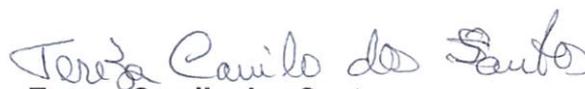
**Art. 85** Revoga integralmente a Resolução nº 05/2022 e demais disposições em contrário.

**Art. 86** Esta Resolução entra em vigor 60 (sessenta) dias após sua publicação.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, em 26 de novembro de 2024.



**Adriano Cezar Richter**  
Presidente – Gestão/2024



**Tereza Camilo dos Santos**

**Secretária**

**Publicado por:**  
Tamara Freitas Linhares  
**Código Identificador:**32994F48

**MUNICIPIO DE GOIOXIM**  
**AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº**  
**053/2024**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 133/2024**  
**AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº**  
**053/2024**

A Prefeitura do Município de Goioxim, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa Seges/ME nº 67, de 2021, do decreto municipal nº 002/2024, e demais normas aplicáveis, torna público que a Administração pretende realizar a **Contratação de empresa especializada em passeio turístico, para viagem turística com os IDOSOS DO GRUPO RECORDANDO O PASSADO, do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV, assistidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Goioxim- PR, visando a execução do PROGRAMA VIAJA MAIS 60.**

Data da sessão: 04/12/2024.

Horário da Fase de Lances: 08:00 às 14:00.

Link: [www.gov.br/compras/pt-br/](http://www.gov.br/compras/pt-br/)

Critério de Julgamento: menor preço.

A participação na presente dispensa eletrônica ocorrerá por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, devidamente cadastradas no site [www.gov.br/compras/pt-br/](http://www.gov.br/compras/pt-br/) para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar da dispensa deverão dispor de um cadastro prévio, adquirindo login e senhas pessoais (intransferíveis), obtidas junto ao COMPRAS.GOV. Eventuais interessados podem apresentar proposta de preço no prazo de 03 (três) dias úteis, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa. Propostas deverão ser cadastradas no site até a data de 04/12/2024 às 08:00.

Goioxim, 28 de novembro de 2024.

**MARI TEREZINHA DA SILVA**

Prefeita Municipal

**Publicado por:**  
Flávio Balduino Soares  
**Código Identificador:**89B882C2

**MUNICIPIO DE GOIOXIM**  
**EDITAL N.º 47, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2024 TAISE**  
**ZANGRANDE VIEIRA,**

**EDITAL N.º 47, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2024**  
**MARI TEREZINHA DA SILVA, PREFEITA MUNICIPAL DE GOIOXIM, ESTADO DO PARANA,** no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do município, com fundamento no Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar n. 01/2009), tendo em vista a Portaria Nº 21 de 31 de janeiro de 2024 que concedeu o afastamento sem remuneração para tratar de interesse particular por 02 anos(dois), considerando o Memorando n. 55/2024, de 28 de novembro de 2024, da Secretaria Municipal de Saúde, requerendo ao Departamento de Recursos Humanos, a convocação para retorno ao trabalho da Enfermeira, no interesse da administração da Pública, RESOLVE:

**TORNAR PÚBLICO**

**Artigo 1º** TAISE ZANGRANDE VIEIRA, servidora pública Municipal, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no serviço público.

**Artigo 2º-** O convocado(a) deverá comparecer, no prazo de 05 dias no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal e realizar o cadastro de sua biometria para o relógio ponto da secretaria em que retornará as atividades.

**Artigo 3º** Fica advertida a convocada, que o seu não comparecimento no prazo mencionado implicará na abertura de abandono do emprego e desistência do cargo público.

Artigo 4º Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Goioxim, Estado do Paraná, em 28 de novembro de 2024.

**MARI TEREZINHA DA SILVA**

Prefeita Municipal

**Publicado por:**  
Cleiton Alves  
**Código Identificador:**36D1E3D7

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍRA**

**CAMARA MUNICIPAL**  
**RESOLUÇÃO Nº. 004/2024**

RESOLUÇÃO Nº. 004/2024

DATA: 26 de novembro de 2024.

EMENTA: Regulamenta o trâmite de Procedimentos Administrativos da Câmara de Vereadores de Guaíra, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, APROVOU, e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

**CAPÍTULO I**  
**ABRANGÊNCIA**

Art. 1º Esta lei estabelece normas sobre procedimentos administrativos no âmbito da Câmara de Guaíra, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins administrativos.

§ 1º Aplica-se a presente lei:

I – no que couber, aos procedimentos administrativos que não sejam disciplinados por legislação específica; e

II – subsidiária e supletivamente aos procedimentos administrativos disciplinados por legislação própria.

§ 2º Para os fins desta lei, consideram-se:

I – setor: a unidade de atuação integrante da Câmara;

II – servidor: pessoa ocupante de cargo público no âmbito da Câmara, dotado de fé-pública e sem poder de decisão;

III – autoridade: a Presidência e a Mesa Diretiva.

**CAPÍTULO II**  
**DOS PRINCÍPIOS**

Art. 2º A Câmara obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de servidores ou autoridades;

IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição e na lei;

VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XII - impulso, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

### CAPÍTULO III

#### DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 3º O interessado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

Art. 4º São deveres do administrado perante a Câmara, sem prejuízo de outros previstos na legislação:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário;

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

### CAPÍTULO IV

#### DOS PROCEDIMENTOS

##### Seção I

##### Da Instauração do Processo Administrativo

Art. 5º O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

Art. 6º O requerimento inicial do interessado, físico ou eletrônico, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I - autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o represente;

III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;

IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Parágrafo único. É vedada à Câmara a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 7º A Câmara poderá elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Art. 8º Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

Art. 9º Naquilo que não contrariar as leis federais 8.666/93 e 14.133/21, a presente Resolução é aplicável a procedimentos administrativos que tenham por objeto possível sanção de empresas contratadas pela Câmara, sendo que esta:

I - iniciará o processo com o protocolo do relatório dos fatos, a ser elaborado pelo Fiscal do Contrato;

II - formará comissão processante no caso de possível sanção de impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

III - notificará a empresa para apresentação de defesa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis;

IV - instruirá o feito, se for o caso;

V - oportunizará à contratada a apresentação de alegações finais;

VI - juntará Relatório da comissão processante, se for o caso;

VII - juntará Parecer Jurídico de advogado efetivo;

VIII - encaminhará os autos à Presidência para decisão; e

IX - havendo recurso, encaminhará os autos à Mesa Diretiva para decisão, após juízo de reconsideração pela Presidência.

Parágrafo único. Após protocolo, o procedimento referido neste dispositivo tramitará integralmente no setor de compras, e as diligências cabíveis serão realizadas e solicitadas pelos servidores do referido setor ou pela Comissão processante, quando for o caso.

##### Seção II

##### Da Legitimidade

Art. 10 São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 11 São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

##### Seção III

##### Da Competência

Art. 12 A competência é irrenunciável e se exerce pela Câmara, na condição de órgão integrante da Administração Pública direta, representada pela Presidência, com recurso à Mesa Diretiva.

Parágrafo único. A Mesa Diretiva terá poderes para revisão de classificação de informação.

Art. 13 O seu titular poderá, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência à Direção Administrativa, quando assim exigir o interesse público.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo aplica-se à delegação de competência da Mesa Diretiva ao Presidente.

Art. 14 Não podem ser objeto de delegação:

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

III - as matérias de competência exclusiva da Presidência e da Mesa.

Art. 15 O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

Art. 16 Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Art. 17 A Câmara manterá atualizados seus meios de comunicação e dados de contato.

Art. 18 Inexistindo competência legal específica, o protocolo de processo administrativo será endereçado à Presidência, que, no âmbito da Câmara, é a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

Parágrafo único. Quando o processo visar informação que independa de decisão de autoridade, qualquer setor da Câmara poderá fornecê-la à pessoa ou ao órgão interessado, observadas as respectivas áreas de atuação.

##### Seção IV

##### Dos Impedimentos e Suspeições

Art. 19 É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrerem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 20 A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 21 Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 22 O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

##### Seção V

**Dos Atos Processuais**

Art. 23 Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada, mas, ainda que protocolados de forma física, tramitarão por meio eletrônico, sendo devolvidas ou arquivadas as peças físicas.

§ 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§ 4º O processo deverá ter suas páginas identificadas por número, código, evento e/ou sequencial.

Art. 24 Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo, mas o protocolo eletrônico poderá ser realizado em qualquer dia e hora.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Câmara.

Art. 25 Inexistindo disposição específica, os atos do setor ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de 10 (dez) dias úteis, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação, desde que requerido antes do seu vencimento.

Art. 26 Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede da Câmara, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

Art. 27 Quando independe de decisão de autoridade, as informações solicitadas/requisitadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário e/ou Tribunal de Contas serão fornecidas pelo Setor Jurídico da Câmara e/ou pela Controladoria Interna.

Parágrafo único. Quando a prestação de informação a esses órgãos depender de decisão de autoridade, haverá manifestação prévia do setor jurídico.

Art. 28 Se a informação que independe de decisão se referir:

I – a projeto de Lei ou a processo administrativo não específico do Setor de Compras, será fornecida pela Secretaria da Câmara;

II – ao funcionalismo da Câmara, essa será fornecida pelo Setor de Recursos Humanos;

III – a processos licitatórios (ou de dispensa/inexigibilidade), será fornecida pelo Setor de Compras;

IV – à publicidade institucional, será fornecida pelo Setor de Imprensa; e

V – a processo não abrangido pelos incisos anteriores, será fornecida por setor afeto à matéria constante do pedido ou pela Direção Administrativa.

Art. 29 Em qualquer caso do artigo anterior, a informação será prestada pelo setor competente, mas o documento de notificação/resposta será elaborado pela Secretaria da Câmara, assinado pela Direção Administrativa e remetido ao interessado pelo Setor de Protocolo.

Parágrafo único. A notificação será suprida por qualquer meio idôneo que comprove inequivocamente a ciência pelo interessado.

**Seção VI****Da Autuação**

Art. 30 O procedimento Administrativo:

I – que não depender de decisão de autoridade:

a) iniciará com o protocolo físico ou digital por parte do órgão ou pessoa interessada; e

b) será autuado eletronicamente pela Secretaria da Câmara que, no prazo legal, providenciará a informação solicitada, a elaboração da comunicação do interessado e devolução ao setor de protocolo para remessa, arquivando-se o feito; ou

c) será autuado eletronicamente pela Secretaria da Câmara, enviado ao setor competente para elaboração da informação e, após, devolvido à Secretaria para elaboração da comunicação do interessado e devolução ao setor de protocolo para remessa, arquivando-se o feito;

II – que depender de decisão de autoridade:

a) iniciará com o protocolo físico ou digital por parte do órgão ou pessoa interessada;

b) será autuado eletronicamente pela Secretaria da Câmara e encaminhado à Presidência para que inicie a instrução do feito conforme disposições desta Resolução, se for o caso;

c) instruído o feito, quando for o caso, após pareceres e alegações finais do interessado, a autoridade julgará o feito, determinando-se a comunicação do interessado, que poderá recorrer nos desta Resolução;

d) escoado o prazo ou esgotados os recursos, proceder-se-á ao arquivamento do feito na Secretaria.

§ 1º Quando se tratar de órgão público, a comunicação se fará por ofício; sendo pessoa, por carta de intimação/notificação.

§ 2º A notificação poderá ser entregue pessoalmente por servidor da Câmara, no domicílio do interessado, desde que frustradas as demais formas de comunicação.

§ 3º Sendo possível o fornecimento imediato da informação que independe de decisão, os trâmites constantes do inciso I do caput poderão ser realizados posteriormente, para fins de registro.

§ 4º Sem prejuízo de outras disposições relativas à matéria, o pedido de uso de veículo oficial por servidor ou vereador para viagens fora do município seguirá o procedimento constante do inciso II do caput deste artigo.

§ 5º Sem prejuízo de outras disposições relativas à matéria, o pedido de diárias por servidor ou vereador seguirá o procedimento constante do inciso II do caput deste artigo.

§ 6º Quando o interessado for servidor da Câmara ou Vereador, esse elaborará o pedido e o encaminhará à Secretaria para numeração/registo, dispensadas notificações posteriores por meio de carta; ao final, será devolvido à Secretaria para arquivamento.

§ 7º O arquivamento de processo será registrado pela Secretaria somente quando o assunto dos autos estiver definitivamente resolvido.

§ 8º As informações serão fornecidas preferencialmente por meio eletrônico, sendo autorizado o fornecimento físico, mediante pagamento de taxa a ser fixada por Ato da Mesa Diretiva.

§ 9º Quando independe de decisão de autoridade, o servidor responsável pela informação providenciará, com auxílio do serviço de informática da Câmara, a supressão de eventuais dados pessoais que mereçam restrição.

§ 10º A informação somente poderá ser classificada como reservada, secreta ou ultrassecreta nos casos dos incisos do artigo 23 da Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

§ 11º A informação pessoal será tratada conforme determinar a regulamentação interna relativa à Lei nº. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

**Seção VII****Da Notificação e Intimação**

Art. 31 A Secretaria da Câmara providenciará a notificação/intimação do interessado para ciência de decisão, informação e/ou efetivação de diligências, mediante solicitação do setor ou autoridade responsável.

§ 1º Com base nas informações e dados fornecidos pelo setor competente, a intimação conterá:

I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;

II - finalidade da intimação;

III - data, hora e local em que deve comparecer, se for o caso;

IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;

V - informação da continuidade do procedimento independentemente do seu comparecimento;

VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º A notificação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento, quando for o caso.

§ 3º A notificação pode ser efetuada por ciência no procedimento, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§ 4º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

§ 5º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

§ 6º As intimações/notificações poderão ser enviadas por e-mail, whatsapp, ou por qualquer outro meio eletrônico, ou através do fornecimento de link de acesso ao processo eletrônico.

Art. 32 O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

Parágrafo único. No prosseguimento do procedimento, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

Art. 33 Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

#### CAPÍTULO V DAS PROVAS

Art. 34 As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulso do setor competente, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1º O setor competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do procedimento.

§ 2º Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

Art. 35 São inadmissíveis no procedimento administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 36 Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, a autoridade competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

§ 1º A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2º O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da Administração resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

Art. 37 Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

Art. 38 Em matéria relevante, poderão ser estabelecidos outros meios de participação de administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

Art. 39 Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação de administrados deverão ser apresentados com a indicação do procedimento adotado.

Art. 40 Quando necessária à instrução do procedimento, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

Art. 41 Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução.

Art. 42 Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na Câmara ou em outro órgão administrativo, o setor competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 43 O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 2º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 44 Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações/notificações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Parágrafo único. Não sendo atendida a intimação/notificação, poderá o setor competente, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.

Art. 45 Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

Art. 46 Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Art. 47 Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

Parágrafo único. Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

Art. 48 Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o setor responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes.

Art. 49 Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

#### CAPÍTULO VI DAS MEDIDAS CAUTELARES

Art. 50 Em caso de risco iminente, a Câmara poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

#### CAPÍTULO VII DO ACESSO AO PROCESSO

Art. 51 Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

#### CAPÍTULO VIII DO SANEAMENTO

Art. 52 O setor de instrução, antes da decisão da autoridade, elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento, encaminhando o processo à autoridade competente.

#### CAPÍTULO IX DA EXTINÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

##### Seção I

##### Do Julgamento

Art. 53 A Câmara poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

Art. 54 A Câmara tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 55 Concluída a instrução de procedimento administrativo, a Câmara tem o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

Art. 56 Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

- I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;
- II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;
- III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;
- IV - decidam recursos administrativos;
- V - decorram de reexame de ofício;
- VI - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;
- VII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo;
- VIII - classifiquem ou revisem a classificação de informação considerada reservada, secreta ou ultrassecreta.

§ 1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 2º A motivação das decisões da Mesa Diretiva ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

##### Seção II

##### Da Desistência

Art. 57 O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2º A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Câmara considerar que o interesse público assim o exige.

**Seção III****Das Nulidades**

Art. 58 A Câmara deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 59 O direito da Câmara de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

§ 1º No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2º Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade que importe impugnação à validade do ato.

Art. 60 Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela Câmara.

**CAPÍTULO X****DOS RECURSOS**

Art. 61 Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o encaminhará à autoridade superior, se for o caso.

§ 2º A interposição de recurso administrativo independe de caução.

§ 3º Se o recorrente alegar que a decisão administrativa contraria enunciado da súmula vinculante, caberá à autoridade prolatora da decisão impugnada, se não a reconsiderar, explicitar, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

Art. 62 O recurso administrativo ou o pedido de revisão tramitarão no máximo por duas instâncias administrativas: Presidência, em sede de Juízo de reconsideração, e Mesa Diretiva.

Art. 63 Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

- I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;
- II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;
- III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;
- IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 64 Salvo disposição legal específica, é de 10 (dez) dias úteis o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida, se for o caso.

§ 1º Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita e antes do vencimento.

Art. 65 O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 66 Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 67 Interposto o recurso, a autoridade competente para dele conhecer deverá determinar a intimação dos demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

Art. 68 O recurso não será conhecido quando interposto:

- I - fora do prazo;
- II - por quem não seja legitimado;
- III - após exaurida a esfera administrativa.

Parágrafo único. O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 69 A Câmara poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, fundamentadamente e se for o caso.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Art. 70 Se o recorrente alegar violação de enunciado da súmula vinculante, a Câmara explicitará as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

Art. 71 Os procedimentos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

Art. 72 Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal, não se aplicando este dispositivo se o interessado tiver acesso a protocolo eletrônico.

§ 2º Os prazos são contados em dias úteis.

§ 3º Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Art. 73 Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

**CAPÍTULO XI****DA LITIGÂNCIA DE MÁ-FÉ**

Art. 74 Aquele que demandar procedimento de forma temerária ou em flagrante má-fé poderá ser condenado à multa de 05 (cinco) a 50 (cinquenta) Unidades Fiscais do Município de Guaira, considerado o grau de reprovabilidade da conduta.

**CAPÍTULO XII****DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 75 Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por legislação própria, aplicando-lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta Resolução.

Art. 76 Terão prioridade na tramitação os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessado:

- I - pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- II - pessoa portadora de deficiência, física ou mental;
- III - pessoa portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo.

§ 1º A pessoa interessada na obtenção do benefício, juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo à autoridade administrativa competente, que determinará as providências a serem cumpridas.

§ 2º Deferida a prioridade, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária.

Art. 77 Os Decretos Legislativos e as Portarias serão redigidos pela Secretaria da Câmara ou as minutas a ela encaminhadas, para fins de numeração, colheita de assinaturas e remessa para publicação.

Art. 78 A Secretaria da Câmara detém a competência exclusiva de elaboração de ofícios e cartas de caráter administrativo, exceto os próprios dos gabinetes dos Vereadores e aqueles de cunho político.

Art. 79 No início de cada ano, o Setor de Recursos Humanos solicitará do Presidente os nomes e demais dados das pessoas que ocuparão cargos em comissão, procedendo à elaboração das minutas das respectivas Portarias de nomeação, após a devida análise documental.

Art. 80 A cerimônia de posse do Prefeito e dos Vereadores no primeiro ano da Legislatura será organizada por uma comissão de 07 (sete) servidores efetivos da Câmara, a ser instalada por designação do Presidente do ano anterior, podendo haver participação voluntária de outras pessoas no dia do evento, a critério da Comissão.

Art. 81 A Portaria de designação será confeccionada pelo Setor de Recursos Humanos e encaminhada à Secretaria da Câmara para providências.

§ 2º Dentre os membros da Comissão, haverá ao menos 01 (um) servidor dos setores de Imprensa, Recursos Humanos, Jurídico e Secretaria; os outros 03 (três) membros serão de livre escolha do Presidente nomeante.

§ 3º Os membros da comissão que efetivamente participarem da cerimônia mencionada no caput terão direito a 02 (dois) dias de folga

no serviço no decorrer da Legislatura e à sua livre escolha, mediante aviso prévio e sem prejuízo na remuneração, sendo esses dias considerados como de efetivo exercício.

Art. 81 Nos 30 (trinta) dias anteriores à posse, a Câmara estará autorizada a receber a documentação dos Vereadores eleitos, para início das providências cabíveis junto ao Setor de Recursos Humanos e preparo na Cerimônia mencionada no artigo anterior.

Art. 82 Por Ato da Mesa Diretiva, será publicado Manual de Redação da Câmara Municipal de Guaira, o qual padronizará todas as características dos atos oficiais.

Parágrafo único. Observadas as respectivas atribuições, a Presidência designará servidor (es) responsável (eis) pela elaboração do manual constante do caput.

Art. 83 No início de cada ano a Presidência designará servidores responsáveis pelo protocolo e pelas publicações da Câmara, podendo ser os mesmos.

Parágrafo único. As Portarias de designação serão confeccionadas pelo Setor de Recursos Humanos e encaminhadas à Secretaria da Câmara para providências.

Art. 84 Por meio do procedimento previsto no inciso II do artigo 30 desta Resolução, por decisão fundamentada da Presidência, a Câmara poderá autorizar que órgãos públicos realizem eventos e/ou outros atos institucionais no Plenário da Câmara ou na Sala de Reuniões.

§ 1º Desde que haja solicitação do órgão público requerente, a Câmara poderá autorizar que servidores da Casa prestem auxílio no evento, observadas as atribuições dos cargos.

§ 2º A mesma autorização constante do caput poderá ser dispensada a entidades privadas que visem à promoção de eventos de interesse público, assim reconhecido em despacho da Presidência.

Art. 85 Revoga integralmente a Resolução nº 05/2022 e demais disposições em contrário.

Art. 86 Esta Resolução entra em vigor 60 (sessenta) dias após sua publicação.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Guaira, Estado do Paraná, em 26 de novembro de 2024.

**ADRIANO CEZAR RICHTER**  
Presidente – Gestão/2024

**TEREZA CAMILO DOS SANTOS**  
Secretária

**Publicado por:**  
Andreia Rejane Zavadzki Brunhara  
Código Identificador:47E690C8

#### COMPRAS E LICITAÇÕES ADITIVO CONTRATUAL Nº 206/2024

**Extrato do Segundo Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços nº 275/2022, do Pregão Eletrônico nº 206/2022**

Contratante: **MUNICÍPIO DE GUAIRA, CNPJ nº 77.857.183/0001-90**

Contratada: **TAPE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 04.939.622/0001-30**

**Objeto do Contrato:** contratação de empresa especializada para futuro serviços de roçada de grama / capim, limpeza de meio fio e pintura a base de cal e cola em meio fio, incluindo mão de obra, equipamentos, materiais (inclusive cal e cola) e veículo apropriado para carga e transporte do material "resíduos", para fins de manutenção de ruas, avenidas, praças, escolas e demais estruturas próprias desse Município.

**Objetivo do Aditivo:** o objetivo do presente aditivo é a prorrogação do prazo de vigência e reajuste de valor do Contrato de Prestação de Serviços nº 275/2022.

**Da prorrogação do prazo de vigência:** Fica prorrogado o prazo de vigência do presente contrato por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 29 de novembro de 2029 até **28 de novembro de 2025**.

**Do Reajuste do Valor Contratual:** A Contratante pagará à Contratada, pelo período aditado, o valor total máximo reajustado conforme o INPC (IBGE), de **R\$ 252.000,00 (duzentos e cinquenta e dois mil reais)**.

Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato original.

Guaira, Paraná, 28 de novembro de 2024.

**HERALDO TRENTO**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Natalia Gabriela Marques Azevedo  
Código Identificador:148F3FF6

#### COMPRAS E LICITAÇÕES ADITIVO CONTRATUAL Nº 207/2024

**Extrato do Terceiro Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços nº 276/2022, do Pregão Eletrônico nº 206/2022**

Contratante: **MUNICÍPIO DE GUAIRA, CNPJ nº 77.857.183/0001-90**

Contratada: **LURDES S. DA SILVA LTDA - ME, CNPJ nº 09.499.292/0001-23**

**Objeto do Contrato:** contratação de empresa especializada para futuro serviços de roçada de grama / capim, limpeza de meio fio e pintura a base de cal e cola em meio fio, incluindo mão de obra, equipamentos, materiais (inclusive cal e cola) e veículo apropriado para carga e transporte do material "resíduos", para fins de manutenção de ruas, avenidas, praças, escolas e demais estruturas próprias desse Município.

**Objetivo do Aditivo:** o objetivo do presente aditivo é a prorrogação do prazo de vigência e reajuste de valor do Contrato de Prestação de Serviços nº 276/2022.

**Da prorrogação do prazo de vigência:** Fica prorrogado o prazo de vigência do presente contrato por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 29 de novembro de 2029 até **28 de novembro de 2025**.

**Do Reajuste do Valor Contratual:** A Contratante pagará à Contratada, pelo período aditado, o valor total máximo reajustado conforme o INPC (IBGE), de **R\$ 315.716,25 (trezentos e quinze mil, setecentos e dezesseis reais e vinte e cinco centavos)**.

Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato original.

Guaira, Paraná, 28 de novembro de 2024.

**HERALDO TRENTO**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Natalia Gabriela Marques Azevedo  
Código Identificador:F8BAD95A

#### COMPRAS E LICITAÇÕES ADITIVO CONTRATUAL Nº 205/2024

**Extrato do Segundo Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços nº 109/2024, do Edital de Pregão Eletrônico nº 002/2024**

Contratante: **MUNICÍPIO DE GUAÍRA, CNPJ nº 77.857.183/0001-90**

Contratada: **GRECO E DEBUS TRANSPORTE LTDA - ME, CNPJ nº 09.196.392/0001-80**