



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

PARECER OPINATIVO

Diária/Adiantamento: Processo nº 53/2025
Requerente: GILVAN PINHEIRO DA SILVA

*PRESTAÇÃO DE CONTAS DE
DIÁRIA/ADIANTAMENTO.*

PELA REGULARIDADE.

PRELIMINARES

Trata-se da prestação de contas de Diária e ou Adiantamento de numerários, relativa à:

Processo nº 53/2025;
Empenho nº 216/2025;
Período 26/08/2025 a 29/08/2025;

O presente Parecer Opinativo emitido pelo responsável técnico pela contabilidade da Câmara Municipal de Foz do Jordão, tem por finalidade verificar o atendimento dos aspectos legais a que estão sujeitos os requerentes de diárias ou adiantamentos de numerários os termos do Art. 9º da Lei Municipal nº 960/2022.

EXPOSITIVA

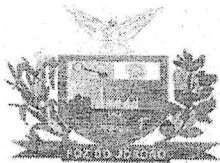
Este título contempla as principais peças apresentadas pelo requerente:

- (X) Certificado de conclusão do Curso;
- () Atestado de participação em Evento/Reuniões;
- (X) Nota Fiscal de Hospedagem;
- (X) Cupom Fiscal, despesas com alimentação;
- (X) Nota Fiscal de despesa com aquisição de combustível;

RESULTADO DA ANÁLISE

Na análise dos documentos verificou-se que estão correlatos ao objetivo da viagem, restando comprovado:

- (x) Participação no curso/Evento/Reuniões;
 - (x) Permanência no local de destino no período mencionado no processo;
- através dos documentos apresentados (anexos), sendo que a abordagem à luz dos critérios técnicos e legais a que estão sujeitos não resultou em apontamentos no sentido de recomendações ou restrições.



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

No tocante ao adiantamento de numerário para realizar a aquisição de combustível para abastecimento direto no veículo FASTBACK da Câmara Municipal, Placa SEW 5C85, restou comprovado mediante apresentação da Nota Fiscal nº 113.760 de 29/08/2025, onde consta inclusive a placa do veículo. Também vale salientar que o endereço do Posto que realizou o abastecimento esta dentro do itinerário informado no processo objeto deste parecer.

CONCLUSÃO

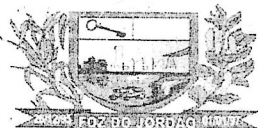
Efetivado o exame da prestação de contas de Diária ou Adiantamento de numerários, relativa ao processo nº 53/2025, e à luz das constatações relatadas neste parecer, a prestação de contas não apresenta restrições, opinando-se pela **REGULARIDADE**.

Destaca-se, contudo, que as conclusões aqui expostas não elidem responsabilidades por atos não alcançados pelo conteúdo apresentado nesta prestação de contas, não validam divergências em informações de caráter declaratório, não detectadas na análise, e nem eximem anomalias levantadas em outras espécies de procedimentos fiscalizatórios.

É o Parecer.

Foz do Jordão, 02 de setembro de 2025.


Degelso Strapazzon
Contador CRC-PR 038.597/O-9



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

ANEXO I

REQUISIÇÃO DE DIÁRIA

Nº. 053/2025

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

NOME: GILVAN PINHEIRO DA SILVA

CPF: 073.871.839-45

RG: 10.388.173-0

MATRICULA: 349200

DATA DA SAÍDA: 26/08/2025

HORÁRIO: 8h00min

DATA DO RETORNO: 29/08/2025

HORÁRIO PREVISTO: 18h00min

LOCAL DE DESTINO: CURITIBA – PARANÁ

OBJETIVO DA VIAGEM: CURSO sobre, GESTÃO PÚBLICA COM RESPONSABILIDADE: NOVA LEI DE LICITAÇÕES, ATENDIMENTO HUMANIZADO, ATENÇÃO BÁSICA E GESTÃO DE PESSOAS NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, no período de 27, 28 e 29 de Agosto de 2025;

MEIO DE TRANSPORTE:

(X) DA CÂMARA () DA PREFEITURA () PARTICULAR () TRANSPORTE COLETIVO

Distância aproximada (ida e volta): 700 KM.

- Os valores constantes nesta Requisição de Diária serão depositados diretamente na conta do requisitante, pelo qual se dará total quitação pelos valores recebidos.

- Declaro que estou ciente, que em caso de uso de veículo particular, ASSUMO QUALQUER RESPONSABILIDADE, TANTO NA ESFERA CÍVEL, CRIMINAL, INCLUSIVE CONTRA TERCEIROS, QUANTO A EVENTUAIS DANOS OU SINISTROS.

- Obrigatoriamente com este formulário, apresentar folheto explicativo do evento, quando se tratar de cursos e afins ou justificativa nos demais casos.

Foz do Jordão (Pr), 20/08/2025.

Assinatura do Requisitante:.....

GILVAN PINHEIRO DA SILVA

Quantidade: 03 – C/P

Valor unitário: R\$ 489,52

Total: 1.468,56

Total: 1.468,56

Atesto a existência de dotação orçamentária 0101.2001.33903914, no valor solicitado.

Contador

Atesto a Necessidade da Viagem e Autorizo a concessão das diárias, e a utilização do meio de transporte solicitado, conforme valores constantes na Lei Nº. 960/2022.

Foz do Jordão (Pr), 20/08/2025.

PRESIDENTE: JOCELI ALMEIDA DE MORAES

649.216

CERTIFICADO

A SUPRA confere o presente certificado para:

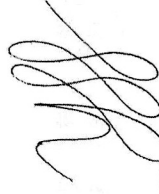
Gilvan Pinheiro Da Silva

PORTADOR DO CPF 073.871.839-45, O QUAL PARTICIPOU DO CURSO COM O TEMA: "GESTÃO PÚBLICA COM RESPONSABILIDADE: NOVA LEI DE LICITAÇÕES, ATENDIMENTO HUMANIZADO, ATENÇÃO BÁSICA E GESTÃO DE PESSOAS NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL"
TOTALIZANDO 14h/a.

REALIZADO EM

27 A 29 DE AGOSTO DE 2025

Curitiba - PR



YOHAN FURLAN DE FARIA

SÓCIO-PROPRIETÁRIO E DIRETOR DE FORMAÇÃO

CNPJ 40.621.340/0001-54

Objetivo Geral:

Capacitar vereadores, servidores públicos e gestores municipais para uma atuação ética, legal e humanizada na administração pública, com foco na aplicação da Nova Lei de Licitações, no acolhimento nos serviços públicos essenciais (como saúde e assistência social), no atendimento ao cidadão e na gestão estratégica de pessoas.

MÓDULO 1 – Fundamentos da Responsabilidade na Gestão Pública

- Princípios da Administração Pública (Art.37 da CF)
- Deveres funcionais e responsabilidade dos agentes públicos
- Ética, legalidade e interesse público: como caminham juntos
- Imagem institucional, confiança pública e conduta no exercício da função

MÓDULO 2 – Nova Lei de Licitações e a Atuação Responsável dos Agentes Públicos

- Introdução à Lei nº 14.133/2021: principais novidades
- Responsabilidade dos vereadores e servidores na fiscalização dos contratos
- O papel das comissões, setores de compras, jurídicos e ordenadores de despesa
- Boas práticas para prevenir falhas, fraudes e irregularidades

MÓDULO 3 – Atendimento Humanizado e Relação com o Cidadão

- A importância do acolhimento no serviço público
- Comunicação empática, escuta ativa e linguagem acessível
- Atendimento com respeito, agilidade e solução
- Ética no contato com o cidadão: tratar bem é obrigação

MÓDULO 4 – Atenção Básica e a

Humanização nos Serviços de Saúde e Assistência

- O papel da Atenção Básica no SUS: funcionamento, equipes e acolhimento
- Boas práticas nos CRAS, NASF, UBS, CAPS e outras portas de entrada
- Cuidado humanizado com crianças, idosos, pessoas com deficiência e vulneráveis
- A transversalidade entre saúde, assistência e outros setores

MÓDULO 5 – Gestão de Pessoas e Liderança no Setor Público

- O servidor como agente transformador: motivação e compromisso
- Relações interpessoais no ambiente institucional
- Liderança, clima organizacional e valorização das equipes
- Comunicação interna, delegação, feedback e mediação de conflitos

Gestão Pública com Responsabilidade: Nova Lei de Licitações, Atendimento Humanizado, Atenção Básica e Gestão de Pessoas no Serviço Público Municipal

CAPÍTULO 1 – Fundamentos da Responsabilidade na Gestão Pública

1.1 Introdução

Todo agente público — seja vereador, servidor ou gestor — exerce um papel de **confiança**. Por isso, a atuação na administração pública deve ser pautada por **responsabilidade, legalidade, ética e compromisso com o interesse coletivo**.

1.2 Princípios da Administração Pública (Art. 37 da CF/88)

A Constituição Federal estabelece os princípios básicos da administração pública, conhecidos pela sigla LIMPE:

Legalidade: O agente público só pode fazer o que a lei permite.

Impessoalidade: Atos e decisões não podem favorecer ou prejudicar pessoas específicas.

Moralidade: Exige conduta ética, honesta e transparente.

Publicidade: Os atos devem ser divulgados, salvo em casos de sigilo previsto em lei.

Eficiência: É preciso alcançar bons resultados com os recursos disponíveis.

Exemplo prático

Um servidor não pode autorizar um pagamento que não esteja previsto em lei ou regulamento, mesmo que a intenção seja "ajudar".

1.4 Ética, Legalidade e Interesse Público: Como Caminhar Juntos

- A ética refere-se aos valores e princípios morais; a legalidade ao cumprimento das normas; e o interesse público ao benefício coletivo.
- Esses três elementos devem sempre estar presentes nas ações do agente público.

1.3 Deveres Funcionais e Responsabilidade dos Agentes Públicos

Todos os agentes públicos têm deveres funcionais, como:

- Cumprir jornada de trabalho
- Zelar pelo patrimônio público
- Tratar com urbanidade os cidadãos
- Agir com integridade e imparcialidade
- Respeitar as normas legais e administrativas

Nota de atenção:

O descumprimento desses deveres pode gerar responsabilidade administrativa, civil e até criminal.

Exemplo prático:

- Um vereador deve recusar pedido de favorecimento para contratar um parente em cargo público, mesmo que legalmente possível, se isso ferir os princípios da moralidade e da impessoalidade.

• 1.5 Imagem Institucional, Confiança Pública e Conduta no Exercício da Função

- A imagem da instituição está diretamente relacionada à postura dos seus agentes.
- ☞ Um mau atendimento em um setor da saúde compromete a visão do cidadão sobre toda a prefeitura.
- Por isso, é fundamental adotar condutas como:
- Pontualidade
- Educação no atendimento
- Clareza nas informações
- Cumprimento de promessas públicas

● Estudo de Caso Fictício

Situação: A presidente da Câmara Municipal autoriza o uso de um veículo oficial para levar um grupo de amigos ao aeroporto, sem missão oficial registrada. Uma denúncia anônima chega ao Ministério Público.

Perguntas:

- Quais princípios foram violados?
- Que tipo de responsabilidade pode recair sobre a presidente da Câmara?
- Como esse fato pode impactar a imagem do Poder Legislativo local?

✓ Quadro-Resumo

Tema	Conceito-chave
Princípios Constitucionais	LIMPE – Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência
Responsabilidade do agente	Administrativa, Civil e Penal
Interesse público	Prioridade do coletivo sobre o individual
Ética e legalidade	Devem caminhar juntas, sempre respeitando os valores da função pública
Imagem institucional	É responsabilidade de todos os servidores e agentes

📌 Checklist –

Conduta Responsável do Agente Público

- Agi com base na legalidade?
- Respeitei os princípios éticos e morais?
- Me comportei de forma impessoal e imparcial? Zelei pelo interesse coletivo?
- Contribuí para fortalecer a imagem da instituição?

CAPÍTULO 2 – Nova Lei de Licitações e a Atuação Responsável dos Agentes Públicos

2.1 Introdução

A Lei nº 14.133/2021, conhecida como **Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos**, substitui gradualmente as antigas normas (Lei 8.666/93, Lei do Pregão e RDC).

Ela busca promover uma gestão pública mais eficiente, transparente e orientada ao planejamento e à responsabilidade dos agentes envolvidos.

- **Agente de contratação:** Responsável por conduzir o processo, com apoio da equipe de apoio.
- **Plano Anual de Contratações (PAC):** Exigência de planejamento prévio.
- **Nova sistemática de responsabilização:** Com sanções mais rígidas para gestores e empresas.

2.2 Principais Inovações da Lei nº 14.133/2021

- **Fim da vigência das leis antigas:** Desde 30/12/2023, a nova lei é obrigatória em todas as contratações públicas.

- **Contratação integrada e por eficiência:** Valorização do planejamento e da economicidade.

2.3 Responsabilidade dos Vereadores e Servidores na Fiscalização

Os vereadores devem acompanhar, por meio de comissões e do controle externo, se a aplicação dos recursos públicos está respeitando os princípios legais e contratuais.

Já os servidores envolvidos nos processos (setores de compras, jurídico, contábil, comissões) devem zelar por:

- :Correta aplicação da lei
- Seleção justa e legal de fornecedores
- Execução contratual fiel ao que foi contratado

⚠ Nota de atenção:

É comum que vereadores acreditem que não podem fiscalizar licitações, mas essa é uma obrigação constitucional (Art. 31 da CF/88). O que eles não podem é interferir diretamente no processo.

📌 Setor de compras:

Faz cotações, elabora termos de referência e solicitações de compras.

📌 Jurídico:

Analisa juridicamente os editais e contratos.

📌 Ordenador de despesa:

Autoriza a realização do gasto.

É o principal responsável por irregularidades.

2.4 O Papel das Equipes Técnicas

📌 Comissões de contratação:

Responsáveis por processos licitatórios tradicionais.
Devem agir com imparcialidade, registrar as sessões e manter documentação completa.

📌 Agente de contratação:

Figura central nos pregões e outras modalidades.
Pode ser servidor efetivo ou comissionado com capacitação comprovada.

• **☑ Quadro Comparativo – Leis Antigas x Lei 14.133/21**

Aspecto	Leis Antigas	Nova Lei de Licitações (14.133/21)
Legislação dispersa	Leis 8.666/93, 10.520/02, 12.462/11	Lei única, mais moderna
Modalidades de licitação	Concorrência, Tomada, Convite, etc.	Pregão, Concorrência, Diálogo Competitivo
Responsável pelo processo	Comissão permanente	Agente de contratação individual

Planejamento obrigatório	Fraco ou inexistente	Obrigatório (Plano Anual de Contratações)
Critérios de julgamento	Menor preço	Mais flexíveis: técnica e preço, maior retorno
Responsabilização	Genérica	Rigorosa, com previsão clara de sanções

📌 Exemplo prático:

Uma prefeitura contrata a reforma de uma escola por R\$ 150 mil. O engenheiro da prefeitura deve acompanhar as medições da obra, e o setor financeiro só pode pagar após atestado de execução.

2.5 Boas Práticas para Evitar Falhas e Fraudes

- Elaborar termos de referência claros e objetivos
- Utilizar pesquisas de preços com fontes confiáveis
- Registrar todas as etapas do processo licitatório
- Divulgar os atos em portal de transparência
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos

🕒 Estudo de Caso Fictício

- Situação: O vereador João recebeu uma denúncia de que a empresa vencedora da licitação de merenda escolar tem ligação com o irmão do prefeito. Ele quer saber se pode investigar a denúncia.

Perguntas:

- O vereador tem competência para investigar a denúncia?
- Quais documentos ele pode solicitar?
- A existência de parentesco invalida automaticamente a licitação?



Checklist -

Atuação Responsável na Licitação

- Há planejamento prévio (PAC)?
- O termo de referência foi elaborado com clareza?
- A pesquisa de preços tem fontes válidas?
- O processo licitatório foi publicizado adequadamente?
- Há comissão ou agente de contratação nomeado?
- Houve parecer jurídico antes da assinatura do contrato?
- Está sendo feita a fiscalização da execução contratual?

CAPÍTULO 3 - Atendimento Humanizado e Relação com o Cidadão

3.1 Introdução

O cidadão é o destinatário final dos serviços públicos. A forma como ele é recebido, ouvido e tratado impacta diretamente na percepção da eficiência e da legitimidade do poder público..



Exemplo prático:

Uma mãe chega ao CRAS nervosa, buscando auxílio para comprar leite para o filho. O atendente acolhe com paciência, escuta o desabafo, orienta com clareza e aciona a equipe do programa alimentar.

Resultado:: além da ajuda material, a cidadã sai com a sensação de que foi respeitada.

3.2 A Importância do Acolhimento no Serviço Público

Atender bem não é um diferencial - é uma obrigação legal e ética... A Constituição Federal assegura o direito à dignidade e ao respeito, inclusive no acesso aos serviços públicos. Um atendimento humanizado contribui para:

- Reduzir conflitos e reclamações
- Melhorar a imagem institucional
- Tornar os serviços mais eficazes
- Reforçar a confiança do cidadão no Estado

Exemplo prático:

Uma mãe chega ao CRAS nervosa, buscando auxílio para comprar leite para o filho. O atendente acolhe com paciência, escuta o desabafo, orienta com clareza e aciona a equipe do programa alimentar.

Resultado:: além da ajuda material, a cidadã sai com a sensação de que foi respeitada.

Linguagem acessível:

- Evitar siglas, termos técnicos e jargões administrativos.
- Explicar de forma clara e objetiva.
- Usar exemplos concretos, quando necessário.

Nota de atenção:

O cidadão não tem obrigação de conhecer os trâmites internos da prefeitura ou da câmara. É o servidor que deve se adaptar ao nível de compreensão do público.

3.3 Comunicação Empática, Escuta Ativa e Linguagem Acessível

Comunicação empática:

- Demonstrar interesse genuíno pela situação do cidadão.
- Evitar julgamento, mesmo quando a pessoa estiver exaltada.
- Colocar-se no lugar do outro.

Escuta ativa:

- Prestar atenção com foco total.
- Não interromper.
- Confirmar o entendimento com frases como: “Então a senhora está dizendo que...”

3.4 Atendimento com Respeito, Agilidade e Solução

Um bom atendimento deve oferecer:

- **Respeito:** tratar todos com igualdade e dignidade.
- **Agilidade:** resolver a demanda no menor tempo possível.

Solução: encaminhar adequadamente, mesmo que a resposta seja negativa.

👁 **Importante:** Em muitos casos, a má reputação do serviço público vem mais do mau atendimento do que da falta de recursos.

3.5 Ética no Contato com o Cidadão

É inaceitável:

- Fazer pouco caso da necessidade do cidadão
- Ironizar ou desprezar a situação relatada
- Priorizar atendimento por motivos pessoais, políticos ou financeiros

A ética no atendimento exige **isenção, responsabilidade e cordialidade**, mesmo diante de comportamentos **difíceis**.

Linguagem acessível	Usar termos compreensíveis	simples e
Atendimento resolutivo	Encaminhar adequadamente e buscar a solução, mesmo que não seja imediata	
Ética no atendimento	Atuar com imparcialidade, respeito e compromisso com o interesse público	

✓ Quadro-Resumo

Elemento	Descrição
Acolhimento	Receber o cidadão com empatia, paciência e respeito
Comunicação empática	Demonstrar escuta, interesse e sensibilidade
Escuta ativa	Ouvir com atenção, confirmar entendimento, acolher

🧠 Estudo de Caso Fictício

Situação: Um morador chega à Secretaria de Obras, bastante exaltado, reclamando de um buraco em frente à sua casa. A servidora o ignora e diz: “Isso não é comigo, volta outro dia.”

Perguntas:

- Quais princípios do bom atendimento foram desrespeitados?
- O que a servidora poderia ter feito para evitar esse conflito?
- Como a falta de acolhimento impacta a imagem da gestão pública?



Checklist –

Atendimento Humanizado

- Recebi o cidadão com respeito e atenção?
- Fui claro na explicação e evitei termos técnicos?
- Escutei com empatia e paciência?
- Encaminhei a solicitação ou expliquei o motivo da negativa?
- Demonstrei cordialidade mesmo em situações de conflito?

4.2 O Papel da Atenção Básica no SUS

A Atenção Básica é o **nível primário de atendimento à saúde**, caracterizado por ações de prevenção, promoção e cuidado contínuo



Principais características:

- **Acolhimento da população** próxima ao local de moradia
- Equipes multiprofissionais (médicos, enfermeiros, agentes comunitários, dentistas, etc.)
- **Serviços ofertados nas Unidades Básicas de Saúde (UBS)** e Estratégia Saúde da Família (ESF)



CAPÍTULO 4 – Atenção Básica e a Humanização nos Serviços de Saúde e Assistência

4.1 Introdução

A atenção básica em saúde e os serviços de assistência social são os primeiros pontos de contato da população com os direitos sociais garantidos pela Constituição. Mais do que atender demandas imediatas, essas políticas devem acolher com respeito e oferecer cuidado humanizado, principalmente às pessoas em situação de vulnerabilidade.



Exemplos de atendimentos:

- Consultas médicas e de enfermagem
- Acompanhamento de gestantes
- Vacinação
- Curativos, exames simples e controle de doenças crônicas



Exemplo prático: Uma senhora com hipertensão que realiza consultas regulares na UBS de seu bairro recebe orientação alimentar, aferição da pressão e medicação. Isso evita agravamento e reduz internações.

4.3 Boas Práticas nos Serviços da Rede de Atenção

- ◆ **CRAS – Centro de Referência de Assistência Social**
 - Atendimento a famílias em situação de vulnerabilidade
 - Encaminhamento para programas sociais (como Auxílio Brasil)
 - Apoio psicossocial e visitas domiciliares

- ◆ **UBS – Unidade Básica de Saúde**
 - Atendimento clínico
 - Ações de prevenção e promoção da saúde
 - Campanhas de vacinação e controle de endemias
- ◆ **NASF – Núcleo Ampliado de Saúde da Família**
 - Apoio às equipes do ESF com psicólogos, nutricionistas, fisioterapeutas, etc.

- ◆ **CAPS – Centros de Atenção Psicossocial**
 - Atendimento especializado em saúde mental
 - Apoio a pessoas com transtornos mentais, dependência química e sofrimento psíquico

! Nota de atenção:

Uma gestão municipal eficiente deve garantir estrutura mínima, equipes capacitadas e acolhimento ético nos serviços. A falta desses elementos resulta em abandono da população mais carente.

4.4 Cuidado Humanizado a Grupos Vulneráveis

Alguns públicos exigem **atenção redobrada e protocolos específicos** de atendimento, como:

- **Crianças e adolescentes:** garantir escuta qualificada e proteção integral.
- **Idosos:** respeitar limitações físicas e emocionais.
- **Pessoas com deficiência:** adotar recursos de acessibilidade e respeito à autonomia.
- **Mulheres vítimas de violência:** escuta sigilosa e apoio imediato.

- **População em situação de rua:** abordagem humanizada e sem preconceito.

Exemplo prático:

Um idoso chega à UBS sozinho, confuso e sem saber o motivo da consulta. O agente de saúde acolhe com paciência, verifica os dados e aciona a família. O acolhimento humanizado evita exposição e garante dignidade.

Quadro-Resumo

Serviço/Programa	Função Principal
UBS / ESF	Atendimento básico em saúde
CRAS	Atendimento a famílias em situação de vulnerabilidade
NASF	Apoio técnico às equipes de saúde
CAPS	Atendimento em saúde mental
Transversalidade	Integração entre setores para ações mais eficazes

4.5 A Transversalidade entre Saúde, Assistência e Outros Setores

As políticas públicas não devem funcionar de forma isolada. A integração entre áreas potencializa resultados.

Exemplos de ações integradas:

- Campanhas de vacinação com apoio das escolas
- Cadastro único articulado entre saúde e assistência social
- Apoio psicológico a famílias atendidas pelo conselho tutelar

Estudo de Caso Fictício

Situação:

Uma mulher com deficiência auditiva chega à UBS e não consegue se comunicar. A recepcionista ignora e diz que ela terá que voltar outro dia com alguém que “traduza”.

Perguntas:

- Quais direitos foram violados nesse atendimento?
- Como a equipe poderia ter acolhido melhor essa cidadã?
- Que políticas públicas garantem atendimento adequado a pessoas com deficiência?



Checklist –

Humanização nos Serviços Essenciais

- A equipe é capacitada para lidar com diferentes públicos?
- Há estrutura física mínima (banheiros, cadeiras, acessibilidade)?
- Os atendimentos respeitam tempo e limites do usuário?
- A comunicação com o cidadão é clara e acolhedora?
- Existe articulação com outros setores e serviços?

CAPÍTULO 5 – Gestão de Pessoas e Liderança no Setor Público

5.1 Introdução

A qualidade da gestão pública está diretamente ligada à qualidade das pessoas que a executam. Servidores motivados, bem orientados e valorizados produzem melhores resultados e prestam serviços com mais eficiência e empatia.

5.2 O Servidor como Agente Transformador

O servidor público não é apenas executor de ordens. Ele é parte essencial da engrenagem que leva políticas públicas à população.

-  Características de um servidor transformador:
- Comprometimento com o interesse público
 - Postura ética e colaborativa
 - Disposição para aprender e melhorar
 - Respeito às normas e à hierarquia

Exemplo prático:

Um agente comunitário de saúde que orienta corretamente as famílias, participa de campanhas e ajuda na triagem evita superlotação nas UBS e contribui diretamente com a saúde coletiva.

5.3 Relações Interpessoais no Ambiente Institucional

Ambientes saudáveis promovem:

- Produtividade
- Cooperação
- Redução de conflitos
- Bem-estar coletivo

Valorização:

- Reconhecimento dos méritos
- Oportunidades de capacitação
- Participação nas decisões
- Acesso a canais seguros para sugestões e reclamações

◆ Problemas comuns:

- Falta de diálogo entre chefia e equipe
- Rixas pessoais interferindo no trabalho
- Ambientes tóxicos e desmotivadores

Nota de atenção:

Muitos servidores se afastam por problemas de relacionamento e assédio moral, e não apenas por excesso de trabalho.

5.5 Comunicação Interna, Delegação, Feedback e Mediação de Conflitos

Comunicação interna:

- Deve ser clara, objetiva e respeitosa
- Evitar boatos e conflitos
- Pode ser reforçada com murais, grupos de mensagens e reuniões breves

Delegação:

- Distribuir tarefas com base nas competências de cada um
- Evitar sobrecarga ou ociosidade
- Promover senso de responsabilidade

Feedback:

- Ferramenta poderosa de desenvolvimento
- Pode ser positivo (reconhecimento) ou construtivo (ajuste de conduta)
- Deve ser individualizado, respeitoso e focado em fatos

Mediação de conflitos:

- Reconhecer o problema sem tomar partido de imediato
- Escutar todas as versões
- Promover acordos e reaproximações, quando possível



Exemplo prático:

Um chefe de setor percebe que dois servidores se evitam. Ele os chama separadamente, escuta, identifica falhas de comunicação e promove uma conversa mediada. O ambiente melhora e a produtividade volta ao normal.



Quadro-Resumo

Elemento	Descrição
Servidor transformador	Tem compromisso, ética e espírito público
Relações saudáveis	Promovem cooperação e bem-estar no ambiente
Liderança	Inspira, orienta e dá o exemplo
Clima organizacional	Influencia diretamente a produtividade e satisfação



Estudo de Caso Fictício

Situação:

A secretária de administração decide concentrar todas as tarefas importantes em um único servidor, por confiar mais nele. Os demais servidores se sentem desvalorizados e passam a agir com desânimo.

Perguntas:

1. Que erro de gestão ocorreu nesse caso?
2. Como a delegação pode ser utilizada de forma justa e estratégica?
3. Que ações imediatas poderiam reverter o clima ruim no setor?



Checklist – Liderança e Gestão de Pessoas

- As equipes têm canais para expressar opiniões e ideias?
- A liderança é acessível e presente?
- Os servidores são valorizados e reconhecidos?
- Existe feedback periódico e construtivo?
- Conflitos são tratados com escuta e mediação?
- Há incentivo à capacitação e ao desenvolvimento contínuo?



Checklist – Liderança e Gestão de Pessoas

- As equipes têm canais para expressar opiniões e ideias?
- A liderança é acessível e presente?
- Os servidores são valorizados e reconhecidos?
- Existe feedback periódico e construtivo?
- Conflitos são tratados com escuta e mediação?
- Há incentivo à capacitação e ao desenvolvimento contínuo?

SIGAM E CURTAM NOSSAS REDES SOCIAIS

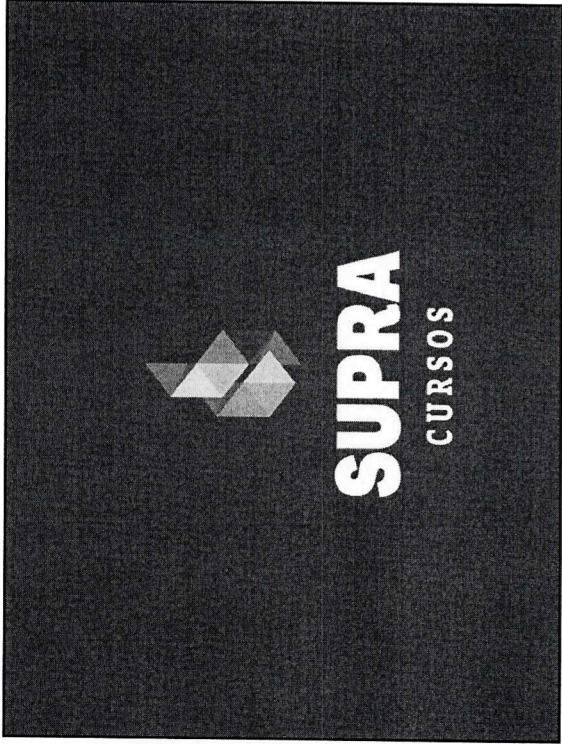
Instagram: @supra.cursos

Facebook: @supracursosetreinamentos

Site: supracursos.com

Whats App: (43) 99159-2111

(43) 99171-0405



EMENDAS IMPOSITIVAS NO ORÇAMENTO MUNICIPAL: O QUE TODO VEREADOR E SERVIDOR PRECISA SABER



Módulo 1 – Introdução às Emendas Impositivas
O que são emendas impositivas?
São propostas feitas individualmente por cada vereador ao Projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA), determinando a aplicação de parte dos recursos públicos em obras, serviços ou programas específicos. A diferença central é que a **execução é obrigatória pelo Executivo**, salvo impedimento técnico devidamente justificado.

Isso significa que o prefeito **não pode ignorar** a vontade do Legislativo: se a emenda foi aprovada, ela deve ser realizada



Diferença entre emenda impositiva e não impositiva

Tipo de Emenda	Execução	Obrigatoriedade	Exemplo
Impositiva	Deve ser executada	Obrigatória por lei (até o limite de 2,0% da RCL)	Compra de ambulância definida por emenda
Não impositiva	Depende do Executivo	Não obrigatória	Reforma de praça sugerida pelo vereador, mas sem vinculação



Fundamento Constitucional

O artigo 166, § 9º, da Constituição Federal (CF/88) estabelece a obrigatoriedade de execução das emendas parlamentares individuais no âmbito federal.

Nos municípios, essa regra é **reproduzida e adaptada** pela **Lei Orgânica Municipal (LOM)**. Por isso, cada cidade precisa ter previsão expressa em sua LOM para que o instituto exista.



5

Finalidade das emendas impositivas

- Fortalecer o Legislativo na definição do orçamento.
- Atender demandas diretas da população, que muitas vezes não são priorizadas pelo Executivo.
- Aumentar a transparência e a corresponsabilidade no uso dos recursos.
- Garantir recursos para a saúde, já que metade das emendas deve obrigatoriamente ir para esse setor.



6

Nota de Atenção

Um erro comum é acreditar que o vereador pode “criar despesa nova” sem limites.

Não!

As emendas devem ser **compatíveis com o PPA e LDO**, e só podem mexer no que está na LOA



7

Situação prática

Imagine que a comunidade do bairro Santo Antônio pede ao vereador a construção de uma quadra poliesportiva.

O vereador deve:

- Conferir se existe programa no PPA ou ação na LOA compatível com essa obra.
- Se sim, pode direcionar parte da sua cota de emenda impositiva.
- Se não, a emenda pode ser rejeitada por incompatibilidade



8

Módulo 2 – Base Legal das Emendas Impositivas

- Necessidade de previsão na Lei Orgânica Municipal (LOM)
- A obrigatoriedade só existe se a LOM prever expressamente. Sem essa previsão, as emendas são não impositivas.



9

Relação com o PPA, LDO e LOA

- PPA (Plano Plurianual): programas e objetivos para 4 anos.
- LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias): metas e prioridades anuais.
- LOA (Lei Orçamentária Anual): receita e despesa do ano.
- A emenda deve estar alinhada aos três instrumentos



10

Limite de 2,0% da Receita Corrente Líquida (RCL)

- O teto global para emendas individuais é 2,0% da RCL do exercício anterior. Esse valor é dividido entre os vereadores.

Destinação à saúde

- Metade (50%) do valor de cada vereador deve obrigatoriamente ser aplicada em Ações e Serviços Públicos de Saúde (ASPS).



11

Exemplo prático de cálculo

- RCL do exercício anterior: R\$ 120.000.000,00
- 2,0% da RCL: R\$ 2.400.000,00
- Câmara com 12 vereadores → cada um tem direito a **R\$ 200.000,00**
- Destinação mínima para saúde: **R\$ 100.000,00**

Livre para outras áreas: **R\$ 100.000,00**



12

Nota de Atenção

- Não é permitido destinar emendas para **pagamento de pessoal ou encargos sociais**.
- Só é possível alocar em custeio e investimento, respeitando a lei e a LDO.



13

Módulo 3 – Elaboração das Emendas Impositivas

Passo a passo para elaborar uma emenda

1. Mapeamento de demandas

- Levantar solicitações da comunidade (saúde, educação, esportes, infraestrutura, cultura, etc.).
- Registrar em atas, formulários ou relatórios de visitas.

2. Consulta às secretarias e órgãos técnicos

- Verificar se existe projeto pronto ou ação compatível na LOA.
- Checar se a secretaria tem capacidade técnica e estrutural de executar.



14

3. Definição da prioridade

- Analisar urgência, impacto e número de beneficiados.
- Evitar pulverizar emendas em muitos pequenos pedidos que podem ser inviáveis.

4. Cálculo da cota individual

- Usar a fórmula:
 $\text{Valor por vereador} = (2,0\% \text{ da RCL} \div n^{\circ} \text{ vereadores})$
- Deduzir 50% para saúde, obrigatoriamente.



15

Exemplo prático (cidade com 9 vereadores)

- RCL do ano anterior = R\$ 90.000.000,00
- 2,0% da RCL = R\$ 1.800.000,00
- Valor por vereador = R\$ 200.000,00
- Obrigatório em saúde = R\$ 100.000,00
- Livre para outras áreas = R\$ 100.000,00



16

Preenchimento do formulário de emenda (campos essenciais)

- Vereador (nome/gabinete)
- Unidade orçamentária executora (secretaria)
- Programa e ação (código e descrição)
- Produto e meta física (ex.: 1 ambulância, 200 atendimentos, 500 uniformes)
- Natureza da despesa (custeio ou investimento)
- Fonte de recursos (código da LOA)
- Valor total
- Local de execução (bairro ou unidade)

Justificativa social e técnica



17

Nota de Atenção



Erros comuns:

- Destinar emenda para área sem previsão na LOA.
- Colocar valores incompatíveis com a realidade (ex.: R\$ 20.000,00 para construir uma escola).
- Não apresentar justificativa baseada em consulta popular.



19

Exemplo de emenda (texto)

Emenda Impositiva nº 05 – Inclusão de dotação na LOA 2025 para aquisição de medicamentos básicos para a UBS do bairro São José, no valor de R\$ 70.000,00, a ser executado pela Secretaria Municipal de Saúde, como parte da cota de saúde obrigatória.



18

Módulo 4 – Aprovação e Tramitação Fluxo da tramitação

1. Protocolo da emenda dentro do prazo.
2. Análise pelas comissões de Constituição e Justiça e de Orçamento e Finanças.
3. Parecer jurídico e técnico avaliando legalidade e viabilidade.
4. Votação em plenário junto com a LOA.
5. Consolidação das emendas aprovadas na redação final da LOA.



20

Parecer técnico-jurídico

Deve analisar:

- Se a emenda respeita o limite de 2,0% da RCL.
- Se 50% estão destinados à saúde.
- Se há compatibilidade com PPA e LDO.
- Se a natureza da despesa é correta.
- Se a execução é viável.



21

Nota de Atenção

Caso a emenda ultrapasse o limite da cota ou não respeite os 50% para saúde, deve ser ajustada ou será rejeitada na tramitação.



22

Situação prática

Você apresentou uma emenda de R\$ 250.000,00, mas sua cota era de R\$ 200.000,00. O que acontece?



A comissão de orçamento indicará que o valor excedente deve ser cortado ou a emenda será considerada inválida.



23

Módulo 5 – Execução e Fiscalização

Execução obrigatória

Após aprovação, a emenda se torna lei e o Executivo deve executá-la.

Fases da despesa:

1. Empenho – reserva do valor.
2. Licitação/contratação – processo para escolher fornecedor.
3. Liquidação – comprovação da entrega/serviço.
4. Pagamento – efetivação do gasto.



24

Impedimento de ordem técnica

Situações em que não é possível executar, como:

- . Falta de projeto básico.
- . Licenciamento ambiental não concedido.
- . Valor insuficiente para a obra.
- . Prazo inviável dentro do exercício.

 Nesse caso, o Executivo deve **justificar por escrito** ao Legislativo.



25

Checklist de fiscalização

1. A dotação da emenda está na LOA?
2. Foi empenhada?
3. O processo de contratação foi iniciado?
4. O objeto foi entregue?
5. O pagamento foi feito?
6. Houve justificativa de impedimento?



27

Fiscalização pelo vereador e pela Câmara

Ferramentas:

- . Pedidos de informação.
- . Requerimentos de acompanhamento.
- . Visitas técnicas.

Relatórios trimestrais exigidos do Executivo



26

Nota de Atenção

A não execução sem justificativa formal pode configurar descumprimento da lei e até improbidade administrativa.



28

Módulo 6 – Minuta de Alteração da LOM

Por que alterar a Lei Orgânica Municipal?

As emendas impositivas só têm execução obrigatória se a LOM do município trouxer esse dispositivo.

Sem essa alteração, as emendas permanecem **não impositivas**, dependendo da boa vontade do Executivo.



29

Modelo de artigo a ser inserido na LOM

Art. ____. As emendas individuais ao projeto de lei orçamentária anual serão aprovadas no limite de 2,0% (dois por cento) da receita corrente líquida realizada no exercício anterior, sendo que metade deste percentual será destinada às ações e serviços públicos de saúde, de execução obrigatória.

§ 1º. A execução orçamentária e financeira das programações será obrigatória, salvo impedimento de ordem técnica devidamente justificado.



30

§ 2º. É vedada a destinação de emendas individuais para despesas de pessoal e encargos sociais.

§ 3º. O Executivo deverá apresentar relatório trimestral ao Legislativo sobre o andamento da execução das emendas.



31

Nota de Atenção

- O procedimento de alteração da LOM exige **quórum qualificado** (2/3 em dois turnos, em regra).

- É importante envolver a **assessoria jurídica da Câmara**.



32

Módulo 7 – Formulários e Modelos

Modelo de Emenda Impositiva

- **Autor:** Vereador(a) Fulano de Tal
- **Unidade orçamentária:** Secretaria Municipal de Saúde
- **Programa/Ação:** 10.302 – Atenção Básica / Aquisição de Equipamentos
- **Meta física:** 02 cadeiras odontológicas
- **Natureza da despesa:** 4.4.90.52 – Equipamentos
- **Fonte:** Tesouro
- **Valor:** R\$ 60.000,00

Justificativa: Atender demanda da UBS do bairro Nova Esperança, ampliando atendimento odontológico.



33

Planilha de Cálculo da RCL (modelo)

Campo	Valor
RCL exercício anterior	R\$ 120.000.000,00
2,0% da RCL	R\$ 2.400.000,00
Nº vereadores	12
Valor por vereador	R\$ 200.000,00
Cota saúde (50%)	R\$ 100.000,00
Outras áreas	R\$ 100.000,00



35

Modelo de Justificativa

- 1. Origem da demanda:** reunião comunitária e atas anexas.
 - 2. Benefício esperado:** ampliar cobertura de 1.200 para 2.000 atendimentos/mês.
 - 3. Compatibilidade com PPA/LDO:** ação prevista no programa de saúde básica.
- Impacto social:** redução de filas e ampliação da prevenção odontológica.



34

Checklist para fiscalização

- A emenda consta na LOA aprovada?
- Houve empenho no exercício?
- A licitação/contratação foi realizada?
- O objeto foi entregue/executado?
- O pagamento foi liquidado?
- Houve justificativa de impedimento?



36

Anexos

Glossário

- **RCL:** Receita Corrente Líquida.
- **PPA:** Plano Plurianual.
- **LDO:** Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- **LOA:** Lei Orçamentária Anual.
- **ASPS:** Ações e Serviços Públicos de Saúde.
- **Empenho/Liquidação/Pagamento:** fases da despesa pública.



37

Perguntas Frequentes (FAQ)

1. **Posso destinar emenda a entidade privada?**
Sim, desde que sem fins lucrativos e conveniada com o município.
2. **Posso usar emenda para pagar servidores?**
Não. É vedado.
3. **O que acontece se a emenda não for executada?**
O Executivo deve justificar formalmente. Se não o fizer, pode haver responsabilização pelo Tribunal de Contas e até improbidade administrativa.
4. **Posso dividir minha cota em muitas pequenas ações?**
Técnicamente sim, mas isso dificulta a execução. O ideal é priorizar ações maiores e viáveis.



38

Estudo de Caso Fictício

A Câmara de Cidade Nova tem 9 vereadores e RCL de R\$ 90 milhões.

- Cada vereador tem direito a R\$ 200.000,00 em emendas.
- A vereadora Maria destinou: R\$ 100.000,00 para saúde (equipamentos da UBS) e R\$ 100.000,00 para educação (reforma de escola).
- O Executivo alegou impedimento técnico na reforma da escola por falta de projeto.
- O que deve acontecer?
O Executivo precisa justificar formalmente e, se possível, remanejar para ação equivalente dentro da função educação.



39

SIGAM E CURTAM NOSSAS REDES SOCIAIS

Instagram: @supra.cursos

Facebook: @supracursosetreinamentos

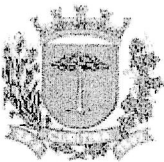
Site: supracursos.com

Whats App: (43) 99159-2111

(43) 99171-0405



40

	PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA		Número da Nota 61518	
	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		Data e Hora de Emissão 29/08/2025 09:13:02	
	NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e		Código de Verificação L57Z6H0V	
PRESTADOR DE SERVIÇOS				
Razão Social: HOTEL NACIONAL INN CURITIBA LTDA.				
CPF / CNPJ: 14.661.448/0001-60 Inscrição Municipal: 09 01 0628912-6				
Endereço: R. LOURENÇO PINTO, 000450 - BAIRRO: CENTRO - CEP: 80010160 Tel.: 41 - 33224242				
Município: CURITIBA UF: PR Email: faturamento@nacionalinncuritiba.com.br				
TOMADOR DE SERVIÇOS				
Nome/Razão Social: GILVAN PINHEIRO DA SILVA				
CPF / CNPJ: 073.871.839-45 IMU: Outro Doc.:				
Endereço: AVENIDA MORRO VERDE, 2910 - BAIRRO: CENTRO - CEP: 85145000				
Município: FOZ DO JORDAO UF: PR Email: GILVAN_PS10@HOTMAIL.COM				
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS				
DESPESAS COM HOSPEDAGME E ESTACIONAMENTO PERÍODO: 26/08/2025 A 29/08/2025				
Valor Líquido da Nota Fiscal = R\$ 448,00				
VALOR TOTAL DA NOTA - R\$ 448,00				
Código da Atividade				
09 - 01 - Hospedagem de qualquer natureza em hotéis, apart-service condominiais, flat, apart-hotéis, hotéis residência, residence-service, suite service, hotelaria marítima, motéis, pensões e congêneres; ocupação por temporada com fornecimento de serviço (o valor da alimentação e gorjeta, quando incluído no preço da diária, fica sujeito ao Imposto Sobre Serviços).				
Valor Total das Deduções (R\$)	Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Valor do ISS (R\$)	Crédito p/ Abatimento do IPTU
0,00	448,00	5,00	22,40	3,36
OUTRAS INFORMAÇÕES				
Esta NFS-e foi emitida com respaldo na Lei 73/2009. O crédito gerado estará disponível somente após o recolhimento do ISS desta NFS-e, exceto para os casos previstos no § 5º do Art. 10 da Lei 73/2009.				

Mais informações: nota.curitiba.pr.gov.br

CENTRAL GRILL RESTAURANTE LTDA - ME
CNPJ: 11.143.569/0001-22 IE:
9049455442
Avenida Marechal Floriano Peixoto,
651 , Centro, Curitiba, PR
Documento Auxiliar da Nota Fiscal de
Consumidor Eletronica
VENDA 7062

Cod Descricao	Qtde Un Vl.Unit	Vl.Total
221 BUFFET LIVRE SEMANA	1 un 36,90	36,90
50 REFRIGERANTE LATA	1 un 6,70	6,70

Qtde. total de itens 2
VALOR TOTAL R\$ 43,60

FORMA PAGAMENTO VALOR PAGO
CARTAO CREDITO 43,60

Consulte pela Chave de Acesso em
<http://www.fazenda.pr.gov.br/nfce/qrcode?>
p=

41250811143569000122650010010038951763825
2|1|1|

AB3B75F6D38667B54E7D75126B60CF5718E1DD44
4125 0811 1435 6900 0122 6500 1001 0038
9517 6382 5667

NFC-e nº 1003895 Serie 1 27/08/2025 12:
38:44

Protocolo de autorizacao: 141251370123576
Data de autorizacao 27/08/2025 12:38:51

CONSUMIDOR NAO IDENTIFICADO
CNPJ/CPF/ID.Estrang.: 073.871.839-45



Tributos Totais Incidentes (Lei F R\$ 1.83

CENTRAL GRILL RESTAURANTE LTDA - ME
CNPJ: 11.143.569/0001-22 IE:
9049455442
Avenida Marechal Floriano Peixoto,
651 , Centro, Curitiba, PR
Documento Auxiliar da Nota Fiscal de
Consumidor Eletronica
VENDA 7093

Cod Descricao	Qtde Un Vl.Unit	Vl.Total
221 BUFFET LIVRE SEMANA	1 un 36,90	36,90
32 REFRIGERANTE MEDIO	1 un 5,70	5,70

Qtde. total de itens 2
VALOR TOTAL R\$ 42,60

FORMA PAGAMENTO VALOR PAGO
CARTAO DEBITO 42,60

Consulte pela Chave de Acesso em
<http://www.fazenda.pr.gov.br/nfce/qrcode?>
p=

41250811143569000122650010010039221959697
2|1|1|

AE1C0A45F3E4167716873FA6C7BA8DD850939DE5
4125 0811 1435 6900 0122 6500 1001 0039
2219 5969 7830

NFC-e nº 1003922 Serie 1 28/08/2025 12:
39:20

Protocolo de autorizacao: 141251375969884
Data de autorizacao 28/08/2025 12:39:28

CONSUMIDOR NAO IDENTIFICADO
CNPJ/CPF/ID.Estrang.: 073.871.839-45



Tributos Totais Incidentes (Lei F R\$ 1 79



RESTAURANTE RISTOW

CNPJ: 17.977.773/0001-25 RESTAURANTE RISTOW LTDA
ME

ROD BR 277 KM, 165 PUGAS DE CIMA - PALMEIRA - PR
84130-000 Fone: (42)3252-3013 I.E.: 907 07404-83

DOCUMENTO AUXILIAR DA NOTA FISCAL DE CONSUMIDOR ELETRÔNICA

#	Cód	Descrição	Qtd	Un	VI Unit.	VI Total
001	7	REFEICAÇÃO COMERCIAL	1	UN	X 96,70	96,70

QTD. TOTAL DE ITENS 001

VALOR TOTAL R\$ 96,70

FORMA DE PAGAMENTO Valor Pago

Dinheiro 96,70

Consulte pela Chave de Acesso em

<http://www.fazenda.pr.gov.br/nfce/consulta>

4125 0817 9777 7300 0125 6500 1000 0330 0511 1109 0203



CONSUMIDOR CPF: 073.871.839-45

Consumidor Final

NFC-e nº 000033006

Série 001

29/08/2025 13:11:46

Protocolo de Autorização:

141261382364621

Data de Autorização 29/08/2025

13:11:53

Forma de pagamento

Cartão 96,70

Nome: Consumidor Final

Operador: 1-OPERADOR

{ "MESSAGE": "OK", "RESULT": "OK" }

Tributos Totais Incidentes (Lei Federal 12.741/12): R\$ 30,41

DSKSistemas.com

RESTAURANTE PÉ DA SERRA

JOELSON JOSE DA SILVA & CIA LTDA

CNPJ: 02.357.139/0001-12 I.E.: 53059-99

ROD BR 277 KM 309, SN

CEP: 84.400-000 - Prudentópolis/PR

() -- N/A

Item	Código	Descrição	Qtd x Pço. Unit.	Preço
001	0000000000000017	REFEICAÇÃO	UN	36,00
QTD TOTAL DE ITENS				1
VALOR TOTAL R\$				36,00
POS Débito				36,00

Consulte pela Chave de Acesso em

<http://www.fazenda.pr.gov.br>

4125 0802 3671 3900 0112 6501 1000 0002 2012 6216 4456

CONSUMIDOR : CPF: 073.871.839-45



NFC-e nº 00000220 Série 011

Emissão: 29/08/2025 21:54:22

Protocolo Aut: 141261368167163

Autorizada Em: 26/08/2025 21:54:46

Imp. Aprox. (Lei Federal 12.741/2012) 4,19%

R\$: 1,51

Operador

123 - Geral

Obrigado, volte sempre!



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

ANEXO III

REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO Nº. 012/2025

Eu **GILVAN PINHEIRO DA SILVA**, CPF: **073.871.839-45**, RG nº. **10.388.173-0**, ocupante do cargo de **SERVIDOR**, venho solicitar a Vossa Excelência a concessão de adiantamento no valor de R\$ 150,00 (Cento e cinquenta reais) para fins de despesas com aquisição de: (X) Combustível; () Alimentação; a serviço/curso do Poder Legislativo Municipal de Foz do Jordão, Estado do Paraná.

Motivo: PARA REALIZAR A AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL PARA O VEÍCULO FIAT FASTBACK IMPETUS DA CÂMARA MUNICIPAL, PLACA: SEW-5C85, NO RETORNO DO DESLOCAMENTO DE CURITIBA – PR.

Deslocamento: CURSO sobre, GESTÃO PÚBLICA COM RESPONSABILIDADE: NOVA LEI DE LICITAÇÕES, ATENDIMENTO HUMANIZADO, ATENÇÃO BÁSICA E GESTÃO DE PESSOAS NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, no período de 27, 28 e 29 de Agosto de 2025;

Adiantamento de despesa vinculado à Diária nº. 053/2025.

Com fulcro no art. 3º, Parágrafo Nono da Lei Municipal nº. 960/2022 solicito deferimento,



GILVAN PINHEIRO DA SILVA
SERVIDOR

Deferimento,

JOCELI ALMEIDA DE MORAES
Presidente da Câmara

Foz do Jordão-PR, 20/08/2025.



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

ANEXO V FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Prestação de Contas de Adiantamento nº. 012/2025						
NOME: GILVAN PINHEIRO DA SILVA						
CPF Nº: 073.871.839-45			RG Nº: 10.388.173-0			
CARGO/FUNÇÃO: SERVIDOR						
Relação dos Comprovantes		Favorecido		Valor		
NOTA FISCAL Nº. 000.113.760 - SÉRIE 15		AUTO POSTO JARDIM GUARANY LTDA CNPJ Nº. 03.566.285/0001-10		R\$ 150,00		
*****		*****		*****		
*****		*****		*****		
*****		*****		*****		
Transporte Utilizado: VEÍCULO OFICIAL. No caso de utilização de Veículo Oficial Informar a Placa: SEW-5C85.						
Atividades Realizadas: CURSO sobre, GESTÃO PÚBLICA COM RESPONSABILIDADE: NOVA LEI DE LICITAÇÕES, ATENDIMENTO HUMANIZADO, ATENÇÃO BÁSICA E GESTÃO DE PESSOAS NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, no período de 27, 28 e 29 de Agosto de 2025;						
Previsão Para Saída:		Data: 26/08/2025		Hora: 20H00		
Previsão Para Retorno:		Data: 29/08/2025		Hora: 18H00		
Início do Evento:		Data: 27/08/2025		Hora: 08H00		
Final do Evento:		Data: 29/08/2025		Hora: 11H00		
Justificativa: CURSO sobre, GESTÃO PÚBLICA COM RESPONSABILIDADE: NOVA LEI DE LICITAÇÕES, ATENDIMENTO HUMANIZADO, ATENÇÃO BÁSICA E GESTÃO DE PESSOAS NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, no período de 27, 28 e 29 de Agosto de 2025;						
Despesas Realizadas	Valor Recebido	Aplicado	Restituir	Ressarcir	Guia Lançamento	Guia Depósito
Combustíveis e Lubrificantes	150,00	150,00	0,00	0,00	*****	*****
Reparos de Veículo	*****	*****	*****	*****	*****	*****
Transporte Urbano	*****	*****	*****	*****	*****	*****
Passagens	*****	*****	*****	*****	*****	*****
Total	150,00	150,00	0,00	0,00	*****	*****
	150,00	150,00	0,00	0,00	*****	*****

SOLICITANTE

APROVAÇÃO

DATA

GILVAN PINHEIRO DA SILVA - CPF Nº. 073.871.839-45

RECEBEMOS DE AUTO POSTO JARDIM GUARANY LTDA OS PRODUTOS CONSTANTES DA NOTA FISCAL INDICADA AO LADO.		NF-e
DATA DO RECEBIMENTO:	IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR:	Nº 000.113.760
		SÉRIE 15

 AUTO POSTO JARDIM GUARANY LTDA ROD BR-277 KM 1042, 104 - FERRARIA CEP 83.608-000 - CAMPO LARGO - PR Fone (041) 3649-4264	DANFE DOCUMENTO AUXILIAR DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA 0 - ENTRADA 1 - SAÍDA Nº 000.113.760 SÉRIE 15 Página 1 de 1	CONTROLE DO FISCO  CHAVE DE ACESSO 4125 0803 5662 8500 0110 5501 5000 1137 6010 1719 8667 Consulta da autenticidade no portal nacional da NF-e. www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizada.
---	--	--

NATUREZA DA OPERAÇÃO: EMISSÃO DE NF EM SUBST A DOC FISCAL			
INSCRIÇÃO ESTADUAL: 9025019242	INSC. EST. DO SUBST. TRIB.:	CNPJ: 03.566.285/0001-10	PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO: 141250286485179 29/08/2025 11:42:35

DESTINATÁRIO / REMETENTE		CNPJ/CPF	DATA DE EMISSÃO:
NOME/RAZÃO SOCIAL: CAMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDAO		01.615.560/0001-13	29/08/2025
ENDEREÇO: SAO PEDRO, 186	BAIRRO/DISTRITO: CENTRO	CEP: 85145000	DATA DE SAÍDA / ENTRADA: 29/08/2025
MUNICÍPIO: FOZ DO JORDAO	FONE/FAX: 4236391107	UF: PR	HORA DE SAÍDA: 11:42:32
INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTO			

CÁLCULO DO IMPOSTO		VALOR DO ICMS		VALOR DO ICMS SUBSTITUIÇÃO		VALOR TOTAL DOS PRODUTOS	
BASE DE CÁLCULO DO ICMS: 0,00		VALOR DO ICMS: 0,00		BASE DE CÁLCULO DO ICMS SUBST.: 0,00		VALOR DO ICMS SUBSTITUIÇÃO: 0,00	
VALOR DO ICMS TOTAL: 150,00		VALOR DO ICMS SUBSTITUIÇÃO: 0,00		VALOR DO ICMS SUBSTITUIÇÃO: 0,00		VALOR TOTAL DOS PRODUTOS: 150,00	
VALOR DO FRETE: 0,00		VALOR DO SEGURO: 0,00		DESCONTO: 0,00		OUT. DESP. ACESSÓRIAS: 0,00	
VALOR DO IPI: 0,00		VALOR DO IPI: 0,00		VALOR DO IPI: 0,00		VALOR TOTAL DA NOTA: 150,00	

TRANSPORTADOS / VOLUMES TRANSPORTADOS		FRETE POR CONTA: 9 - SEM FRETE		CODIGO ANT:	PLACA DO VEICULO:	UF:	CNPJ/CPF:
RAZÃO SOCIAL:		MUNICÍPIO:		UF:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:		
ENDEREÇO:	QUANTIDADE:	ESPÉCIE:	MARCA:	NUMERAÇÃO:	PESO BRUTO:	PESO LÍQUIDO:	

DADOS DOS PRODUTOS / SERVIÇOS													
COD. PROD.	COD. ANP	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	V. TRIBUTOS	COD. NCM	CST	CFOP	UND	QUANTIDADE	V. UNITÁRIO	V. TOTAL	BC ICMS	V. ICMS	ALIQ. ICMS
2	320102002	GASOLINA COMUM	51,60	27101259	061	5929	L	24,351	6,16	150,00	0,00	0,00	0,00
		qBCMonoRet: 24 3510 adRemICMSRet: R\$ 1,47 vICMSMonoRet: R\$ 35,80											

DADOS ADICIONAIS	RESERVADO AO FISCO
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES PLACA: SEW5C85 KM: 37207 MEDIA KM: 75.81 MOTORISTA: GILVAN VENDEDOR: CLAUDIO ANTOCHEVIS REFERENTE NFC-e SÉRIE: 015. EMITIDA EM 29/08/2025. NUMERO: 1441814. ICMS a ser recolhido e repassado nos termos do Capítulo V do Convênio ICMS nº 15/23. Tributos aproximados: R\$ 17,25 (11.50%) Federal, R\$ 34,35 (22.90%) Estadual, R\$ 0,00 (0.00%) Muni cipal - Fonte: IBPT - PR 81AAFF	