ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO
LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010
ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE
O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.toledo.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 2.031, de 16 de novembro de 2026

Regulamenta a solicitação de Atestado de Capacidade Técnica e sua expedição pela administração direta do Município de Toledo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

considerando que o Atestado de Capacidade Técnica descreve os fornecimentos, prestação de serviços ou execução de obras realizadas para a administração pública municipal de Toledo, com prazos e quantitativos, bem como o desempenho do licitante interessado;

considerando a necessidade de se propiciar ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos os meios indispensáveis para o cumprimento de suas atribuições legais, particularmente quanto à correta gestão dos recursos municipais nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação regular, eficiente, eficaz, econômica e documentada;

considerando o contido no Ofício nº 099/2026/SMAD, desta data, da Secretaria da Administração do Município (Processo SEI nº 01.03.045644/2026-16),

DECRETA:

Art. 1º - As normas e procedimentos contidos neste Decreto disciplinarão a solicitação e a expedição de Atestado de Capacidade Técnica a fornecedores e executores de serviços e obras perante os órgãos da administração direta do Município de Toledo.

Art. 2º - O Atestado de Capacidade Técnica poderá ser solicitado por pessoa física ou jurídica que tenha fornecido bens, prestado serviços, executado obras ou cumprido objeto contratual perante a administração direta do Município de Toledo.

Art. 3º - O interessado em obter Atestado de Capacidade Técnica deverá formalizar a solicitação exclusivamente por meio de processo administrativo específico no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, observadas as normas internas de acesso externo, peticionamento eletrônico ou cadastramento da demanda pela unidade competente do Município.

§ 1º - Cada solicitação de Atestado de Capacidade Técnica deverá corresponder a um único contrato, ata de registro de preços, empenho, autorização de fornecimento, ordem de serviço, ordem de compra ou instrumento equivalente, devendo o interessado, quando pretender a emissão relativa a mais de um instrumento, formalizar requerimentos autônomos mediante a abertura de processo SEI próprio para cada um deles.

§ 2º - O processo SEI deverá conter requerimento do interessado com, no mínimo:

I - identificação do requerente, com nome ou razão social, CPF ou CNPJ, endereço físico e endereço eletrônico;

II - número do processo administrativo que originou a contratação, se conhecido;

III - modalidade licitatória utilizada ou fundamento da contratação direta, quando for o caso;

IV - número do contrato, ata de registro de preços, empenho, autorização de fornecimento, ordem de serviço, ordem de compra ou outro instrumento equivalente;

V - indicação objetiva do documento pretendido e da contratação específica a que se refere; e

VI - documentos ou informações complementares que auxiliem na identificação da contratação, quando necessários.

§ 3º - Todos os atos relacionados à solicitação, análise, diligência, juntada de documentos, manifestação técnica, emissão e assinatura do Atestado de Capacidade Técnica deverão tramitar no respectivo processo SEI.

§ 4º - Identificada a existência de pedido referente a mais de um instrumento contratual no mesmo processo SEI, o interessado será orientado a formular requerimentos autônomos, ficando a análise limitada ao primeiro instrumento indicado ou àquele expressamente definido pelo requerente, sem prejuízo da necessidade de abertura de processos próprios e recolhimento das taxas correspondentes para os demais instrumentos.

Art. 4º - Recebida a solicitação no processo SEI, o Departamento de Compras, Licitações e Contratos realizará a conferência inicial dos dados necessários à identificação da contratação e encaminhará o processo à Secretaria da Fazenda para emissão da guia de recolhimento do valor devido pela expedição do Atestado de Capacidade Técnica, quando legalmente exigível, observadas as hipóteses de isenção ou gratuidade previstas na legislação aplicável.

§ 1º - A conferência inicial realizada pelo Departamento de Compras, Licitações e Contratos terá por finalidade verificar a suficiência mínima dos dados necessários à identificação da contratação, não implicando análise de mérito quanto à possibilidade de emissão do Atestado de Capacidade Técnica.

§ 2º - A Secretaria da Fazenda terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento do processo SEI encaminhado pelo Departamento de Compras, Licitações e Contratos, para emissão e disponibilização da guia de pagamento no respectivo processo.

§ 3º - O preço público ou a taxa será devido individualmente para cada contrato, ata de registro de preços, empenho, autorização de fornecimento, ordem de serviço, ordem de compra ou instrumento equivalente objeto da solicitação, ainda que os pedidos sejam formulados pelo mesmo interessado ou estejam relacionados a uma mesma licitação, processo administrativo, órgão demandante ou objeto contratual semelhante.

§ 4º - O pagamento da guia deverá ser realizado pelo solicitante no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados de sua disponibilização no processo SEI.

§ 5º - O comprovante de pagamento deverá ser juntado pelo interessado no mesmo processo SEI em que foi formulada a solicitação.

§ 6º - Decorrido o prazo previsto no § 4º deste artigo sem a juntada do respectivo comprovante de pagamento, o processo SEI será concluído administrativamente pelo Departamento de Compras, Licitações e Contratos no prazo de até 7 (sete) dias, sem análise de mérito quanto à emissão do Atestado de Capacidade Técnica.

§ 7º - Caso o fornecedor ainda tenha interesse na emissão do documento após a conclusão administrativa do processo SEI, deverá formular nova solicitação, mediante abertura de novo processo SEI, por meio do qual o procedimento será reiniciado.

§ 8º - A solicitação de cancelamento da guia deverá ser realizada pelo próprio solicitante, mediante abertura de processo ou protocolo específico direcionado à Secretaria da Fazenda.

Art. 5º - O Atestado de Capacidade Técnica será emitido pelo Departamento de Compras, Licitações e Contratos da Secretaria da Administração, cabendo-lhe a formalização administrativa do documento, a conferência dos dados disponíveis, a padronização do modelo e a tramitação necessária à sua expedição.

§ 1º - A emissão pelo Departamento de Compras, Licitações e Contratos não substitui a responsabilidade técnica da Secretaria demandante, do fiscal e do gestor do contrato pela veracidade, suficiência e exatidão das informações relativas à execução contratual.

§ 2º - O Atestado de Capacidade Técnica será assinado pelo fiscal e pelo gestor do contrato, aos quais compete certificar as informações referentes à execução do objeto, ao recebimento, ao cumprimento das obrigações contratuais, ao desempenho do contratado e à existência de eventuais ocorrências, ressalvas, notificações, glosas, penalidades ou procedimentos administrativos relacionados à contratação.

§ 3º - Nos Atestados de Capacidade Técnica relativos à execução de obras ou serviços de engenharia, a assinatura referente à certificação técnica deverá ser realizada pelo engenheiro fiscal do contrato ou, na ausência deste, por engenheiro formalmente designado para essa finalidade, sem prejuízo da assinatura do gestor do contrato, quando cabível.

§ 4º - Na hipótese de inexistência de designação formal de fiscal ou gestor, ou quando se tratar de contratação em que não tenha havido tal designação, a Secretaria responsável pela contratação deverá indicar, de forma expressa e fundamentada, os servidores responsáveis pela manifestação técnica e pela assinatura do Atestado.

§ 5º - Nos processos unificados, centralizados ou conduzidos em benefício de mais de uma Secretaria ou unidade administrativa, o Atestado de Capacidade Técnica será assinado pelos fiscais responsáveis pela certificação da execução do objeto em suas respectivas áreas de acompanhamento e pelo Secretário da Administração, na condição de autoridade administrativa responsável pela formalização do documento, sem que essa assinatura implique alteração das competências originalmente atribuídas à gestão e à fiscalização contratual.

§ 6º - A assinatura do Secretário da Administração, nos casos previstos no § 5º deste artigo, não substitui a responsabilidade dos fiscais quanto à certificação da efetiva execução, recebimento, quantitativos, conformidade técnica e desempenho da contratada no âmbito das respectivas unidades ou parcelas acompanhadas.

Art. 6º - Antes da emissão do Atestado de Capacidade Técnica, o fiscal e o gestor do contrato deverão apresentar parecer prévio, de caráter técnico e conclusivo, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contado do recebimento do processo SEI pela Secretaria responsável ou pelos servidores designados para fiscalização e gestão contratual.

§ 1º - O parecer prévio deverá conter, no mínimo:

I - identificação da contratação, com indicação do processo administrativo, modalidade licitatória ou fundamento da contratação direta, número do contrato, ata de registro de preços, empenho, autorização de fornecimento, ordem de serviço, ordem de compra ou instrumento equivalente;

II - identificação do contratado, com nome ou razão social e respectivo CPF ou CNPJ;

III - descrição do objeto executado, com indicação dos produtos fornecidos, serviços prestados, obras executadas ou demais obrigações cumpridas;

IV - indicação dos quantitativos, prazos, períodos de execução, etapas, parcelas, medições ou entregas efetivamente cumpridas;

V - informação quanto ao recebimento do objeto, indicando se houve recebimento provisório, recebimento definitivo, liquidação, ateste, aceite ou outro ato equivalente;

VI - avaliação quanto à conformidade da execução com o contrato, termo de referência, projeto básico, edital, proposta, ordem de fornecimento, ordem de serviço ou instrumento equivalente;

VII - informação sobre a existência ou inexistência de atrasos, inexecuções, falhas, desconformidades, glosas, notificações, advertências, penalidades aplicadas ou procedimentos administrativos instaurados em face do contratado;

VIII - manifestação quanto ao comportamento e à atuação do contratado durante a execução, indicando se a prestação foi satisfatória, parcialmente satisfatória ou inadequada, com a devida fundamentação;

IX - indicação de eventuais ressalvas que devam constar no Atestado de Capacidade Técnica; e

X - manifestação conclusiva acerca da possibilidade, ou não, de emissão do Atestado de Capacidade Técnica.

§ 2º - Compete ao fiscal do contrato, no parecer prévio:

I - verificar a execução material do objeto;

II - confirmar os quantitativos, prazos, etapas, medições, entregas ou parcelas efetivamente executadas;

III - informar a existência de falhas, atrasos, desconformidades, notificações, recusas de recebimento, glosas ou demais ocorrências verificadas durante a fiscalização; e

IV - declarar se o objeto foi executado de acordo com as condições contratuais, técnicas e operacionais aplicáveis.

§ 3º - Compete ao gestor do contrato, no parecer prévio:

I - verificar os registros administrativos da contratação;

II - informar a existência de aditivos, apostilamentos, prorrogações, suspensões, rescisões, sanções, procedimentos administrativos ou demais ocorrências relevantes;

III - avaliar, em conjunto com o fiscal, o desempenho geral do contratado; e

IV - validar a compatibilidade das informações constantes do parecer com os documentos existentes no processo administrativo.

§ 4º - O fiscal e o gestor do contrato respondem pela veracidade, exatidão e suficiência das informações técnicas constantes do parecer prévio e do Atestado de Capacidade Técnica.

§ 5º - O Departamento de Compras, Licitações e Contratos poderá devolver o processo à Secretaria responsável sempre que o parecer prévio for inexistente, insuficiente, contraditório ou não permitir a emissão segura do Atestado.

§ 6º - Na hipótese do § 5º deste artigo, o prazo para emissão do Atestado ficará suspenso até a regular complementação das informações pela Secretaria responsável, pelo fiscal e pelo gestor do contrato, desde que a necessidade de complementação seja devidamente registrada no processo SEI.

§ 7º - Quando o parecer técnico concluir pela impossibilidade de emissão do Atestado de Capacidade Técnica, o processo será encaminhado à autoridade competente da Secretaria responsável pela contratação para análise e manifestação conclusiva, cabendo ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos comunicar ao interessado a decisão administrativa, devidamente fundamentada.

Art. 7º - O Atestado de Capacidade Técnica será expedido em modelo padrão definido pelo Departamento de Compras, Licitações e Contratos, contendo as informações necessárias à adequada certificação da execução contratual.

Art. 8º - O Atestado de Capacidade Técnica conterá, no mínimo:

I - número do processo administrativo que deu origem à contratação;

II - modalidade licitatória utilizada ou fundamento da dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso;

III - número do instrumento de formalização da contratação;

IV - identificação do contratado, acompanhada do número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

V - objeto da contratação e especificação dos produtos fornecidos, dos serviços prestados, das obras executadas ou das demais obrigações cumpridas;

VI - prazo contratual ou período de execução certificado;

VII - quantitativos, parcelas, etapas, medições, entregas ou serviços efetivamente executados, quando aplicável;

VIII - comportamento e atuação do contratado durante a execução da contratação, declarando se a prestação foi satisfatória, parcialmente satisfatória ou inadequada;

IX - registro de eventual descumprimento contratual, ressalva, notificação, glosa, penalidade ou procedimento administrativo relacionado à execução;

X - identificação e assinatura do fiscal e do gestor do contrato, ou dos servidores indicados na forma deste Decreto;

XI - nos casos de obras ou serviços de engenharia, identificação e assinatura do engenheiro fiscal do contrato ou do engenheiro formalmente designado para certificação técnica; e

XII - nos processos unificados, centralizados ou conduzidos em benefício de mais de uma Secretaria ou unidade administrativa, identificação dos fiscais responsáveis pela certificação da execução e assinatura do Secretário da Administração na condição de autoridade administrativa responsável pela formalização do documento, para os fins deste Decreto.

Art. 9º - O Atestado de Capacidade Técnica será expedido, como regra, somente após a conclusão integral da execução contratual, o recebimento definitivo do objeto e a avaliação final do desempenho do contratado pela Administração.

§ 1º - A emissão de Atestado de Capacidade Técnica parcial terá caráter excepcional, não constituirá direito automático do contratado e somente poderá ocorrer quando demonstrada, de forma objetiva e fundamentada, a existência de parcela, etapa, medição, entrega, fornecimento ou serviço já integralmente executado, recebido e avaliado pela Administração, com autonomia suficiente para certificação individualizada.

§ 2º - O pedido de Atestado de Capacidade Técnica parcial deverá ser formulado de modo expresso e específico pelo interessado, mediante processo SEI próprio, acompanhado de justificativa quanto à necessidade da emissão antes do encerramento integral da contratação.

§ 3º - Não será admitida a emissão de Atestado de Capacidade Técnica parcial quando:

I - a parcela, etapa, medição, entrega, fornecimento ou serviço não estiver integralmente concluído;

II - não houver recebimento formal, ateste, aceite, medição aprovada, liquidação ou documento equivalente que comprove a execução da parcela pretendida;

III - o objeto possuir natureza indivisível ou a execução parcial não permitir avaliação segura, autônoma e conclusiva do desempenho do contratado;

IV - houver pendência técnica, operacional, documental, financeira ou administrativa relevante relacionada à parcela que se pretende certificar;

V - houver atraso, desconformidade, falha de execução, notificação, glosa, recusa de recebimento, penalidade aplicada ou procedimento administrativo em apuração que possa comprometer a certificação pretendida;

VI - o contrato estiver suspenso, rescindido, em procedimento de apuração de inadimplemento ou com execução controvertida, salvo decisão expressa e fundamentada da autoridade competente, limitada às parcelas incontroversas; e

VII - a emissão puder induzir terceiros a compreender que houve execução integral do contrato ou aprovação geral do desempenho do contratado.

§ 4º - Para a emissão de Atestado de Capacidade Técnica parcial, o fiscal e o gestor do contrato deverão apresentar parecer prévio específico, técnico e conclusivo, demonstrando, no mínimo:

I - a parcela, etapa, medição, entrega, fornecimento ou serviço efetivamente executado;

II - os quantitativos e o período de execução que se pretende certificar;

III - o documento de recebimento, ateste, aceite, medição aprovada, liquidação ou ato equivalente;

IV - a autonomia da parcela executada em relação ao objeto global da contratação;

V - a inexistência de pendências, desconformidades, glosas, notificações, penalidades ou procedimentos administrativos que impeçam ou desaconselhem a certificação;

VI - a expressa indicação das ressalvas que deverão constar no Atestado, quando existentes; e

VII - a conclusão fundamentada quanto à possibilidade ou impossibilidade de emissão do Atestado parcial.

§ 5º - O parecer favorável do fiscal e do gestor não vincula a Administração, podendo o Departamento de Compras, Licitações e Contratos devolver o processo para complementação, esclarecimento ou reavaliação sempre que verificar insuficiência, contradição ou risco de certificação inadequada.

§ 6º - A emissão de Atestado de Capacidade Técnica parcial dependerá de manifestação favorável da Secretaria responsável pela contratação, por meio da autoridade máxima da pasta ou de servidor formalmente delegado, que deverá ratificar a possibilidade de certificação parcial e a inexistência de impedimento administrativo relevante.

§ 7º - O Atestado de Capacidade Técnica parcial deverá conter, obrigatoriamente, em destaque, a informação de que se trata de certificação parcial, limitada exclusivamente às parcelas, etapas, medições, entregas, fornecimentos ou serviços expressamente indicados no documento.

§ 8º - O Atestado de Capacidade Técnica parcial não poderá certificar execução futura, objeto pendente, quantitativo estimado, obrigação ainda não cumprida ou desempenho global do contratado antes do encerramento integral da contratação.

§ 9º - A emissão de Atestado de Capacidade Técnica parcial não implica reconhecimento antecipado da regularidade da execução futura, não afasta a responsabilidade do contratado por obrigações pendentes, vícios, falhas, desconformidades ou inadimplementos posteriores, nem impede a instauração ou continuidade de procedimentos administrativos cabíveis.

§ 10 - Constatada a existência de ocorrência relevante, ainda que não impeditiva da emissão, o Atestado de Capacidade Técnica parcial deverá conter a respectiva ressalva, de forma clara, objetiva e proporcional ao fato certificado.

§ 11 - Havendo dúvida quanto à suficiência da execução, à autonomia da parcela, à existência de pendências ou à segurança da certificação, deverá prevalecer a não emissão do Atestado de Capacidade Técnica parcial, sem prejuízo de nova análise após a conclusão integral da contratação ou saneamento das pendências.

Art. 10 - O prazo total para emissão do Atestado de Capacidade Técnica será de até 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento do comprovante de pagamento no respectivo processo SEI.

§ 1º - Recebido o comprovante de pagamento no processo SEI, o Departamento de Compras, Licitações e Contratos encaminhará o processo à Secretaria responsável, ao fiscal e ao gestor do contrato, que deverão apresentar o parecer prévio previsto no artigo 6º deste Decreto no prazo de até 3 (três) dias úteis.

§ 2º - Após a juntada do parecer prévio do fiscal e do gestor do contrato, o Departamento de Compras, Licitações e Contratos terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para elaborar a minuta do Atestado de Capacidade Técnica.

§ 3º - Elaborado o Atestado de Capacidade Técnica pelo Departamento de Compras, Licitações e Contratos, o documento será encaminhado ao fiscal e ao gestor do contrato, ou aos servidores responsáveis na forma deste Decreto, que deverão assiná-lo no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

§ 4º - Os prazos previstos nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo compõem o prazo total previsto no *caput*, devendo os órgãos e servidores envolvidos adotar as providências necessárias para que a emissão do Atestado de Capacidade Técnica seja concluída em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento do comprovante de pagamento.

§ 5º - O prazo previsto no *caput* será contado individualmente para cada solicitação regularmente formalizada, observado o processamento autônomo dos requerimentos relativos a cada instrumento contratual, admitida a emissão de novos atestados referentes à mesma contratação quando destinados a certificar períodos, etapas, parcelas ou quantitativos adicionais efetivamente executados, ou quando devidamente justificada a necessidade de atualização das informações anteriormente certificadas.

§ 6º - Havendo necessidade de diligência, complementação, correção de informações ou manifestação adicional indispensável à emissão segura do Atestado de Capacidade Técnica, o prazo previsto no *caput* ficará suspenso até o atendimento integral da solicitação no respectivo processo SEI, mediante justificativa expressa.

§ 7º - O prazo de emissão do Atestado de Capacidade Técnica não será iniciado enquanto não houver comprovação do pagamento da guia pelo interessado no processo SEI.

Art. 11 - Serão nulos e de nenhum efeito os Atestados de Capacidade Técnica que:

I - não contiverem os requisitos mínimos previstos neste Decreto;

II - forem emitidos sem prévia manifestação técnica do fiscal e do gestor do contrato, ressalvadas as hipóteses justificadas de indicação de responsáveis pela Secretaria competente;

III - forem assinados por servidor ou autoridade sem competência ou responsabilidade funcional para certificar a execução do objeto;

IV - certificarem informações não comprovadas no respectivo processo administrativo;

V - omitirem ressalvas, ocorrências, penalidades ou procedimentos administrativos relevantes de conhecimento da Administração;

VI - forem expedidos de forma parcial sem o atendimento dos requisitos excepcionais previstos neste Decreto;

VII - certificarem execução parcial sem delimitação objetiva da parcela, etapa, medição, entrega, fornecimento, serviço, quantitativo ou período efetivamente executado;

VIII - omitirem a condição de atestado parcial quando não houver certificação da integralidade da execução contratual;

IX - forem expedidos em desacordo com a exigência de processo próprio e recolhimento individual da taxa ou preço público para cada contrato, ata de registro de preços, empenho, autorização de fornecimento, ordem de serviço, ordem de compra ou instrumento equivalente; e

X - nos casos de obras ou serviços de engenharia, forem expedidos sem a assinatura do engenheiro fiscal ou do engenheiro formalmente designado para certificação técnica, ressalvadas as hipóteses devidamente justificadas e compatíveis com a natureza do objeto.

Art. 12 - O Departamento de Compras, Licitações e Contratos poderá realizar diligências para esclarecer, complementar ou confirmar informações necessárias à emissão do Atestado de Capacidade Técnica, sem prejuízo da responsabilidade técnica da Secretaria responsável, do fiscal e do gestor do contrato.

Art. 13 - Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria da Administração, por intermédio do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, observadas as competências da Secretaria demandante, do fiscal e do gestor do contrato.

Art. 14 - Fica revogado o Decreto nº 106, de 25 de abril de 2017.

Art. 15 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 16 de novembro de 2026.

MARIO CÉSAR COSTENARO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

MARCELO DOUGLAS MARQUES
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº 2.032, de 16 de novembro de 2026

Abre crédito adicional suplementar no orçamento do Município de Toledo, para o exercício de 2026.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe o artigo 6º da Lei nº 3.045, de 18 de dezembro de 2025,

considerando o contido no Ofício nº 112/2026/SMF, desta data, da Secretaria da Fazenda do Município de Toledo (Processo SEI nº 01.04.045709/2026-13),

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no orçamento-programa do Município de Toledo, para o exercício de 2026, crédito adicional suplementar no valor de **R$ 259.544,13 (duzentos e cinquenta e nove mil quinhentos e quarenta e quatro reais e treze centavos)**, mediante a suplementação das seguintes naturezas de despesa e fontes de recurso:

I - no orçamento da administração direta:

Suplementar		
Códigos	**Descrição**	**Valor**
03	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	
03.002	DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	
04.122.0002.2015	ATIV. DEPTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	
930	00000-Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00
03.003	DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	
04.122.0002.2018	AMPLIAR E MANTER A FROTA DE VEÍCULOS	
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
1050	00000-Recursos Ordinários (Livres)	59.000,00
03.004	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
04.126.0005.2022	INFRAESTRUTURA DE REDES E SEGURANÇA	
4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
1230	00000-Recursos Ordinários (Livres)	50.000,00
	SUBTOTAL	119.000,00
04	SECRETARIA DA FAZENDA	
04.003	DEPARTAMENTO DE RECEITA	
04.123.0002.2033	ATIVIDADE DO DEPTO DE RECEITA	
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
1670	00000-Recursos Ordinários (Livres)	6.757,49
	SUBTOTAL	6.757,49
09	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	
09.001	GABINETE DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	
12.122.0002.6071	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
5030	00000-Recursos Ordinários (Livres)	1.100,00
12.122.0002.6072	ATIVIDADES DO GABINETE DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	
3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL	
5220	00000-Recursos Ordinários (Livres)	775,00
	SUBTOTAL	1.875,00
10	SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	

10.001	GABINETE DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	
27.243.0015.6092	ATIVIDADES ESPORTIVAS PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES	
3.1.90.11.00.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
8970	00000-Recursos Ordinários (Livres)	119.011,64
	SUBTOTAL	119.011,64
19	SECRETARIA DA MULHER	
19.001	GABINETE DA SECRETARIA DA MULHER	
14.244.0036.2201	GABINETE DA SECRETARIA DA MULHER	
3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	
23040	10327-TRANSF CEDM/PR - FORTALECIMENTO MULHERES - DEL 11/2024	3.200,00
3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL	
23820	10327-TRANSF CEDM/PR - FORTALECIMENTO MULHERES - DEL 11/2024	4.700,00
	SUBTOTAL	7.900,00
	TOTAL	**254.544,13**

II - no orçamento do Fundo Municipal de Trânsito:

Suplementar		
Códigos	**Descrição**	**Valor**
01	FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO	
01.001	FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO	
26.782.0028.2002	AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO	
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
200	10212-Desvinculação das Receitas dos Municípios - DRM	5.000,00
	SUBTOTAL	5.000,00
	TOTAL	**5.000,00**

Art. 2º - Como recurso para a abertura do crédito de que trata o artigo 1º, serão utilizados os cancelamentos parciais das seguintes naturezas de despesa e fontes de recurso:

I - no orçamento da administração direta:

Anulação		
Códigos	**Descrição**	**Valor**
03	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	
03.004	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
04.126.0005.2021	DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	
3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	
1150	00000-Recursos Ordinários (Livres)	50.000,00
	SUBTOTAL	50.000,00

09	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	
09.002	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	
12.361.0014.6074	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL I	
3.3.90.18.00.00	AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES	
5590	00000-Recursos Ordinários (Livres)	1.875,00
	SUBTOTAL	1.875,00
10	SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	
10.001	GABINETE DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	
27.122.0002.2090	APOIO ADMINISTRATIVO E GESTÃO DAS POLÍTICAS ESPORTIVAS	
3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL	
8790	00000-Recursos Ordinários (Livres)	275,00
3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
8830	00000-Recursos Ordinários (Livres)	9.634,00
3.3.90.93.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	
8890	00000-Recursos Ordinários (Livres)	100,00
4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
8900	00000-Recursos Ordinários (Livres)	4.100,00
27.241.0015.2091	PROGRAMA ESPORTIVO, RECREATIVO E DE LAZER PARA IDOSOS	
4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
8960	00000-Recursos Ordinários (Livres)	100,00
27.243.0015.6092	ATIVIDADES ESPORTIVAS PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES	
4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
9080	00000-Recursos Ordinários (Livres)	100,00
27.812.0015.1094	INFRAESTRUTURA PARA O SETOR ESPORTIVO	
4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	
9160	00000-Recursos Ordinários (Livres)	65,30
27.813.0015.2095	ATENDIMENTOS ESPORTIVOS DE LAZER E RECREATIVOS	
4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
9290	00000-Recursos Ordinários (Livres)	100,00
	SUBTOTAL	14.474,30
12	SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE	
12.002	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
18.122.0021.2113	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - MEIO AMBIENTE	
3.3.90.47.00.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
10450	00000-Recursos Ordinários (Livres)	6.248,52
4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	

10480	00000-Recursos Ordinários (Livres)	608,97
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	
10310	00000-Recursos Ordinários (Livres)	3.000,00
3.3.90.31.00.00	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS	
10330	00000-Recursos Ordinários (Livres)	100,00
3.3.90.34.00.00	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO	
10370	00000-Recursos Ordinários (Livres)	100,00
3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
10390	00000-Recursos Ordinários (Livres)	100,00
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
10410	00000-Recursos Ordinários (Livres)	8.000,00
3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	
10440	00000-Recursos Ordinários (Livres)	130,00
18.542.0021.2116	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DOS ATERROS E INSTALAÇÕES DE ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO	
3.3.90.34.00.00	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO	
10590	00000-Recursos Ordinários (Livres)	50.000,00
	SUBTOTAL	68.287,49
13	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA RURAL E URBANA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS	
13.001	GABINETE DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA RURAL E URBANA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS	
04.122.0002.2125	GESTÃO DAS POLITICAS DE INFRAESTRUTURA URBANA, RURAL E DE SERVIÇOS PÚBLICOS	
3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL	
11570	00000-Recursos Ordinários (Livres)	2.500,00
3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	
11620	00000-Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00
3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
11640	00000-Recursos Ordinários (Livres)	904,92
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
11680	00000-Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00
13.002	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
04.122.0002.2126	ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - INFRAESTRUTURA	

4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
11970	00000-Recursos Ordinários (Livres)	1.699,79
	SUBTOTAL	11.104,71
14	SECRETARIA DA SAÚDE	
14.001	GABINETE DA SECRETARIA DA SAÚDE	
10.122.0026.2141	GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - GAB SECR SAÚDE	
3.3.90.18.00.00	AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES	
13270	00000-Recursos Ordinários (Livres)	46.718,47
14.002	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.122.0026.2142	APOIO AO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	
3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL	
13320	00000-Recursos Ordinários (Livres)	10,00
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	
13330	00000-Recursos Ordinários (Livres)	300,00
3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	
13340	00000-Recursos Ordinários (Livres)	10,00
3.3.90.36.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
13350	00000-Recursos Ordinários (Livres)	1.000,00
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
13360	00000-Recursos Ordinários (Livres)	1.250,00
10.301.0026.1144	CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO, REFORMA E MELHORIA DAS UBS E SEDES ADMIN DE SAÚDE	
4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	
13550	00000-Recursos Ordinários (Livres)	13.934,16
10.301.0026.2147	IMPL SERV BÁSICOS DE SAÚDE NAS UNID DE SAÚDE	
3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	
14150	00000-Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00
10.301.0026.2148	AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS	
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
14360	00000-Recursos Ordinários (Livres)	10.000,00
3.3.90.47.00.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
14390	00000-Recursos Ordinários (Livres)	2.000,00
10.301.0026.2149	GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - FUNDO MUN SAÚDE	
3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL	
14600	00000-Recursos Ordinários (Livres)	300,00
10.301.0026.2150	RECURSOS HUMANOS - EQUIPES DE SAÚDE DA FAMÍLIA/ESF E EQUIPES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA/EAP	
3.3.90.46.00.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	

14760	00000-Recursos Ordinários (Livres)	4.000,00
10.301.0026.2151	RECURSOS HUMANOS - AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE	
3.3.90.46.00.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	
14870	00000-Recursos Ordinários (Livres)	7.000,00
10.301.0026.6152	ATENDIMENTO DE SAÚDE A CRIANÇAS E ADOLESCENTES	
3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	
14940	00000-Recursos Ordinários (Livres)	4.000,00
10.302.0026.1153	FORTALECIMENTO DA INFRAESTRUTURA DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE	
4.4.90.51.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	
15190	00000-Recursos Ordinários (Livres)	380,00
	SUBTOTAL	100.902,63
19	SECRETARIA DA MULHER	
19.002	DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER	
14.244.0036.2204	GERENCIAMENTO E MONITORAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER - FMDM	
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
22710	10327-TRANSF CEDM/PR - FORTALECIMENTO MULHERES - DEL 11/2024	7.900,00
	SUBTOTAL	7.900,00
	TOTAL	**254.544,13**

II - no orçamento do Fundo Municipal de Trânsito:

Anulação		
Códigos	**Descrição**	**Valor**
01	FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO	
01.001	FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO	
26.782.0028.2002	AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO	
3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
100	10212-Desvinculação das Receitas dos Municípios - DRM	5.000,00
	SUBTOTAL	5.000,00
	TOTAL	**5.000,00**

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 16 de novembro de 2026.

MARIO CÉSAR COSTENARO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

BALNEI LORENÇO ROTTA
SECRETÁRIO DA FAZENDA

PORTARIA SMCULT Nº 1, de 17 de novembro de 2026

Aprova o Regulamento da VII Conferência Municipal de Cultura de Toledo e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DA CULTURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no Decreto nº 2.024, de 5 de novembro de 2026.

R E S O L V E:

Art. 1º – Aprovar o Regulamento da VII Conferência Municipal de Cultura de Toledo, na forma do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º – A VII Conferência Municipal de Cultura de Toledo será realizada em 5 de dezembro de 2026.

Art. 3º – Fica a Secretaria da Cultura responsável pelas providências operacionais para a realização da VII Conferência Municipal de Cultura de Toledo, em conjunto com o Conselho Municipal de Política Cultural.

Art. 4º – Os casos omissos e conflitantes do Regulamento da VII Conferência Municipal de Cultura de Toledo serão decididos pela Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 5º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA CULTURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 17 de novembro de 2026.

GABRIEL FURLAN FREIRE GAMEIRO
Secretário da Cultura

REGULAMENTO DA VII CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE CULTURA DE TOLEDO

CAPÍTULO I
Dos Objetivos

Art. 1º – A VII Conferência Municipal de Cultura de Toledo, convocada por meio do Decreto nº 2.024, de 5 de novembro de 2026, tem por objetivos:

I – discutir a cultura toledana nas suas dimensões cidadã, simbólica e de desenvolvimento, e os desafios para a sua gestão;

II – promover o debate entre artistas, produtores, conselheiros, gestores, estudiosos, pesquisadores e demais protagonistas da cultura, valorizando a diversidade das expressões e o pluralismo das opiniões;

III – debater o papel dos conselhos e da sociedade civil como agentes de fortalecimento das políticas culturais locais, propondo estratégias para a consolidação dos sistemas de participação e controle social e para a gestão compartilhada das políticas públicas de cultura;

IV – realizar eleição dos representantes da sociedade civil para composição das cadeiras da gestão 2027-2028 do Conselho Municipal de Política Cultural.

CAPÍTULO II
Do Temário

Art. 2º – A VII Conferência Municipal de Cultura de Toledo realizará seus trabalhos a partir do tema “A gestão cultural compartilhada e o enfrentamento dos desafios locais”.

Parágrafo único – O tema será apresentado por palestrante convidado(a) pela Comissão Organizadora, em palestra de abertura, antes da votação.

CAPÍTULO III
Da Organização

Art. 3º – A VII Conferência Municipal de Cultura de Toledo será realizada em 5 de dezembro de 2026, e terá caráter mobilizador e deliberativo.

Art. 4º – A VII Conferência Municipal de Cultura de Toledo será presidida pelo atual Presidente do Conselho Municipal de Política Cultural e, na sua ausência ou impedimento, pelo Vice-Presidente.

Art. 5º – Para a organização e o desenvolvimento de suas atividades, a VII Conferência Municipal de Cultura de Toledo contará com uma Comissão composta por servidores da Secretaria da Cultura e membros do Conselho Municipal de Política Cultural.

Art. 6º – São atribuições da Comissão Organizadora:

I - divulgar amplamente a VII Conferência Municipal de Cultura de Toledo junto aos órgãos e segmentos socioculturais;

II - convidar autoridades, palestrantes, debatedores e representantes de entidades culturais e da sociedade civil;

III – organizar as inscrições e o credenciamento dos participantes;

IV - coordenar a plenária;

V - cuidar de todos os aspectos técnicos e administrativos do evento.

CAPÍTULO IV
Da Participação, da Inscrição de Eleitores e do Direito a Voto

Art. 7º – Poderão participar da VII Conferência Municipal de Cultura de Toledo todos os cidadãos residentes no município de Toledo, mediante inscrição e credenciamento realizados presencialmente no dia e local do evento.

Art. 8º – Para atuar como **eleitor** e votar nos candidatos representantes das áreas culturais e do ensino superior, o cidadão deverá preencher os seguintes requisitos:

I – Ter idade mínima de 16 (dezesseis) anos;

II – Apresentar documento oficial com fotografia (Cédula de Identidade, Passaporte, Carteira de Trabalho, Carteira Nacional de Habilitação, Cédula de Identificação de Órgão de Classe, etc.);

III - Comprovar residência no Município de Toledo, mediante apresentação de documento oficial (conta de água, luz, telefone, TV por assinatura, contrato de aluguel ou correspondência bancária em seu nome), emitido há no máximo 90 (noventa) dias, ou declaração de residência firmada no ato;

IV – Preencher e assinar a ficha de inscrição presencialmente no dia e local do evento, dentro do horário estabelecido para o credenciamento, declarando pertencer ao segmento escolhido para votação.

§ 1º – O eleitor poderá votar em candidatos de apenas um único segmento (uma das áreas culturais ou ensino superior), conforme a opção formalizada por autodeclaração no ato de sua inscrição.

§ 2º – O direito a voto no Processo Eleitoral para a composição das cadeiras da sociedade civil do Conselho Municipal de Política Cultural (gestão 2027-2028) é restrito aos eleitores devidamente inscritos e credenciados no dia do evento, sendo vedado o voto em mais de um segmento.

§ 3º – A inscrição como eleitor ocorrerá exclusivamente de forma presencial, não havendo inscrição prévia, e dar-se-á mediante autodeclaração de vínculo ou atuação no segmento escolhido, responsabilizando-se o declarante pela veracidade das informações prestadas na ficha de inscrição.

§ 4º – Os participantes que não realizarem a inscrição no prazo de credenciamento ou que não apresentarem documento oficial com fotografia não poderão exercer o direito a voto, podendo acompanhar a Conferência apenas na condição de ouvintes/observadores.

CAPÍTULO V
Da Inscrição dos Candidatos Representantes da Sociedade Civil

Art. 9º – De acordo com o Art. 4º, inciso II, da Lei 2.081/2011, os 9 (nove) membros da sociedade civil organizada do Conselho Municipal de Política Cultural deverão representar as seguintes áreas:

a) um representante do ensino superior;

b) um representante de cada um dos seguintes segmentos artístico-culturais:

1. fotografia e artes plásticas;
2. literatura, arquivologia e centros de memória;
3. música;
4. teatro;
5. dança;
6. circo;
7. movimentos sociais, tradições e festejos, gastronomia e cultura popular; e
8. artesanato.

Parágrafo único – Os representantes da sociedade civil organizada e dos segmentos artístico-culturais referidos neste artigo serão eleitos pelos respectivos segmentos durante a Conferência Municipal de Cultura, em sessão plenária, sendo titular o mais votado e suplente o segundo colocado.

Art. 10 – Para ser candidato a uma vaga no Conselho Municipal de Política Cultural como membro da sociedade civil, o interessado deverá preencher os seguintes requisitos no dia e local da VII Conferência Municipal de Cultura de Toledo:

I - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da inscrição;

II - Apresentar documento oficial com fotografia (Cédula de Identidade, Passaporte, Carteira de Trabalho, Carteira Nacional de Habilitação, Cédula de Identificação de Órgão de Classe, etc.);

III - Comprovar residência no Município de Toledo, mediante apresentação de documento oficial (conta de água, luz, telefone, TV por assinatura, contrato de aluguel ou correspondência bancária em seu nome), emitido há no máximo 90 (noventa) dias, ou declaração de residência firmada no ato;

IV – Para os interessados na cadeira de Ensino Superior, apresentar documento ou comprovação simples de vínculo com instituição de ensino superior (pública ou privada);

V - Para os interessados nas cadeiras dos segmentos culturais, preencher a ficha de inscrição presencial declarando sua atuação na área escolhida;

VI - Estar presente na VII Conferência Municipal de Cultura de Toledo e realizar a sua inscrição como candidato junto à

comissão organizadora dentro do horário estabelecido na programação do evento;

VII - Realizar apresentação oral perante o respectivo segmento, discorrendo brevemente sobre sua trajetória artístico-cultural ou acadêmica.

CAPÍTULO VI
Da Programação

Art. 11 – A programação e a dinâmica da VII Conferência Municipal de Cultura de Toledo cumprirão a seguinte pauta no dia 5 de dezembro de 2026:

I – 13h30 às 14h15 – Inscrição e credenciamento dos candidatos e eleitores;

II – 14h15 – Abertura oficial;

III – 14h30 – Palestra sobre o tema central *"A gestão cultural compartilhada e o enfrentamento dos desafios locais"* com o Conselheiro Estadual de Cultura, Juca Rodrigues;

IV – 15h10 – Plenária de debate sobre os desafios da cultura local e o papel do controle social;

V – 16h30 – Apresentação dos candidatos e realização dos Fóruns Setoriais para a votação e eleição dos conselheiros;

VI – 17h00 – Apuração dos votos, homologação e apresentação dos representantes eleitos da sociedade civil (Gestão 2027-2028);

VII – 17h30 – Encerramento.

Parágrafo único – Os horários previstos neste artigo poderão sofrer pequenos ajustes no dia do evento, a critério da Mesa Diretora e da Comissão Organizadora, mediante comunicação prévia aos presentes.

CAPÍTULO VII
Do Processo Eleitoral e Disposições Finais

Art. 12 – O processo eleitoral ocorrerá durante a Conferência, sob a coordenação da Comissão Organizadora, que organizará a verificação do pertencimento setorial de cada eleitor no momento da votação.

Art. 13 – Em caso de empate na votação de um mesmo segmento, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

I – Maior tempo de atuação comprovada no segmento escolhido, no município de Toledo;

II – Maior idade.

Parágrafo único – Persistindo o empate após a aplicação dos incisos I e II, o resultado será decidido por sorteio público realizado pela Comissão Organizadora.

Art. 14 – Os casos omissos e as dúvidas referentes à interpretação deste Regulamento serão dirimidos pela Secretaria Municipal da Cultura de Toledo.

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná
Secretaria de Recursos Humanos

PORTARIA SRH Nº 1235, de 16 de novembro de 2026

Concede diária complementar a servidor público municipal.

O SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o que dispõem o Artigo 65 da Lei nº 1.822/1999 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e Decreto nº 21/2005 e suas alterações,

considerando o Pedido de Providências nº 2202/2026, da Secretaria da Saúde,

R E S O L V E:

Art. 1º – Fica concedida diária complementar, de estimativa, referente ao empenho 22991/2026 do mês de outubro de 2026, ao servidor público municipal, em viagem para acompanhar paciente, A. C. a tratamento de saúde no Hospital Universitário Evangélico Mackenzie, em Curitiba/PR. (conforme Decreto nº 21/2005 e Decreto nº 725/2023). Com saída de Toledo: 12 de outubro de 2026 às 06h30m e retorno: 14 de outubro de 2026 às 18h51min., nos seguintes termos e quantitativos:

	SERVIDOR(A)	CARGO/FUNÇÃO	CPF	MATRÍCULA	NÚMERO DE DIÁRIAS	VALOR DAS DIÁRIAS (R$)
1	NILCE PATRÍCIA HIRT	TÉCNICO EM ENFERMAGEM I	***. 512.129-**	798301	0,5	175,00

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

GABINETE DO SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 16 de novembro de 2026.

- Assinado eletronicamente -
LEANDRO MARCELO LUDVIG
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

Documento assinado eletronicamente por **Leandro Marcelo Ludvig**, **Secretário(a) de Recursos Humanos**, em 16/11/2026, às 17:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020 e Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.toledo.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0300618** e o código CRC **1ED86A8D**.

MUNICÍPIO DE TOLEDO
Estado do Paraná

Secretaria de Recursos Humanos

ERRATA À PORTARIA SRH Nº 1227/2026

Na publicação da Portaria SRH nº 1227/2026, veiculada no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo, Edição nº 4.967-Extraordinária, de 16 de novembro de 2026, página 8 e 9, onde se lê: "Ofício nº 1365/2026 – SMS" leia-se: "Ofício nº 1365/2026 – SMED". Permanecendo inalteradas as demais informações constantes da publicação original.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 16 de outubro de 2026.

- Assinado eletronicamente -
LEANDRO MARCELO LUDVIG
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

Documento assinado eletronicamente por **Leandro Marcelo Ludvig**, **Secretário(a) de Recursos Humanos**, em 16/11/2026, às 17:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020 e Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.toledo.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0300624** e o código CRC **790A1EAE**.

MUNICÍPIO DE TOLEDO – PR
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE ALTERAÇÃO REF.: PREGÃO 01/2026 – FUNTEC
O pregoeiro do Município de Toledo/PR torna público a quem possa interessar que o edital do PREGÃO Nº 01/2026 – FUNTEC, cujo objeto é: *Aquisição de veículo automotor híbrido, zero quilômetro, destinado ao atendimento das necessidades de mobilidade institucional da Fundação para o Desenvolvimento Sustentável, Científico e Tecnológico de Toledo – FUNTEC*, **sofreu retificações**. Assim, por consequência, fica alterada a data de recebimento e abertura das propostas bem como o início da sessão de disputa de preços que passa a ser conforme a seguir: RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até as 08h do dia 3 de dezembro de 2026. ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 08h do dia 3 de dezembro de 2026. INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: às 08h30 do dia 3 de dezembro de 2026. ANDRÉ DALLA VECCHIA – Pregoeiro

AVISO DE ALTERAÇÃO REF.: PREGÃO Nº 93/2026
O pregoeiro do Município de Toledo/PR torna público a quem possa interessar que o edital do PREGÃO Nº 93/2026, cujo objeto é: *Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, para contratação de empresa especializada em serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva da rede de fibra óptica e rede de internet com fornecimento de materiais, insumos e mão de obra para a rede de dados para diversas Secretarias do Município de Toledo/PR*, **sofreu retificações.** Assim, por consequência, fica alterada a data de recebimento e abertura das propostas bem como o início da sessão de disputa de preços que passa a ser conforme a seguir: RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até as 08h do dia 7 de dezembro de 2026. ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 08h do dia 3 de dezembro de 2026. INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: às 08h30 do dia 3 de dezembro de 2026. LUIS CARLOS FABRIS – Pregoeiro

Edital e anexos, poderão ser obtidos no site eletrônico da Prefeitura https://www.toledo.pr.gov.br/ e na plataforma BLL https://bll.org.br/. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento poderão ser apresentados ao Pregoeiro, por meio da plataforma.

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO
Estado do Paraná

PORTARIA N° 290, de 16 de novembro de 2026

Concede férias ao servidor Gustavo Mateus Chervinski Dresch.

O Presidente da Câmara Municipal de Toledo, no uso das atribuições que lhe conferem disposições regimentais,

RESOLVE:

Art. 1° - Conceder, conforme assegurado pela Portaria nº 218/2025, saldo remanescente, já remunerado, de 16 dias de férias ao servidor Gustavo Mateus Chervinski Dresch, Agente Legislativo, para fruição no período de 7 a 22 de dezembro de 2026.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sala do Presidente, 16 de novembro de 2026.

GABRIEL BUENO BAIERLE:08441718911

Assinado de forma digital por GABRIEL BUENO BAIERLE:08441718911
Dados: 2026.11.16 09:43:14 -03'00'

GABRIEL BAIERLE
Presidente da Câmara Municipal de Toledo

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO
Estado do Paraná

PORTARIA N° 291, de 16 de novembro de 2026

Concede férias à Servidora Comissionada Mayara Martan Ribeiro Martins.

O Presidente da Câmara Municipal de Toledo, no uso das atribuições que lhe conferem disposições regimentais,

RESOLVE:

Art. 1° - Conceder, conforme assegurado pela Portaria nº 16/2026, saldo remanescente, já remunerado, de 11 dias de férias à servidora comissionada Mayara Martan Ribeiro Martins, Chefe de Gabinete do Vereador Chumbinho Silva, para fruição no período de 4 a 14 de dezembro de 2026.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sala do Presidente, 16 de novembro de 2026.

GABRIEL BUENO BAIERLE:08441718911

Assinado de forma digital por GABRIEL BUENO BAIERLE:08441718911
Dados: 2026.11.16 09:43:38 -03'00'

GABRIEL BAIERLE
Presidente da Câmara Municipal de Toledo

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO
Estado do Paraná

PORTARIA N°292, de 16 de novembro de 2026

Designa servidores para fiscalização das Atas de Registro de Preços nº 35 e 36 de 2026.

O Presidente da Câmara Municipal de Toledo, no uso das atribuições que lhe são conferidas regimentalmente, atendendo os objetivos do artigo 117 da lei 14.133/21,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora Mayara Micoanski, Assistente Legislativo, para, com observância a Resolução nº 79/2024 e legislação vigente, atuar como Fiscal das Atas de Registro de Preços nº 35 e 36 de 2026, oriunda do processo de Licitação por Pregão Eletrônico nº 5/2026 (ComprasGov nº 44/2026), cujo objeto é o Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, para eventual aquisição parcelada de gêneros alimentícios, água mineral, materiais de higiene e itens de copa e cozinha, destinados ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Toledo.

Parágrafo único - Para exercer as funções de Fiscal das Atas de Registro de Preços, nos casos de impedimentos, licenças ou ausências da titular, fica designado o servidor Robson Reolon Scuzziato, Assistente de Informática.

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

Gabinete do Presidente, 16 de novembro de 2026.

GABRIEL BUENO BAIERLE:08441718911

Assinado de forma digital por GABRIEL BUENO BAIERLE:08441718911
Dados: 2026.11.16 09:44:18 -03'00'

GABRIEL BAIERLE
Presidente da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO
Estado do Paraná

PORTARIA N° 293, de 16 de novembro de 2026

Designa os integrantes da Comissão de Avaliação Técnica para atuação no Pregão Eletrônico nº 03/2026 (ComprasGov nº 31/2026).

O Presidente da Câmara Municipal de Toledo, no uso das atribuições que lhe conferem disposições regimentais,

Considerando o Processo nº 81/2026, referente ao Pregão Eletrônico nº 03/2026 (ComprasGov nº 31/2026), cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado WEB destinado à gestão pública dos processos e protocolos digitais da Câmara Municipal de Toledo, na modalidade Software como Serviço (SaaS);

Considerando a previsão de realização de Prova de Conceito e de avaliação do atendimento aos requisitos técnicos estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

RESOLVE:

Art. 1° - Designar os seguintes servidores para compor a Comissão de Avaliação Técnica (CAT) do Pregão Eletrônico nº 03/2026 (ComprasGov nº 31/2026):

I – Ricardo Motta Duchesqui, cargo de Agente de Informática, membro titular;

II – Tiago Henrique Godoy da Silva, cargo de Agente de Informática, membro titular;

III – Robson Reolon Scuzziato, cargo de Assistente de Informática, membro suplente.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sala do Presidente, 16 de novembro de 2026.

GABRIEL BUENO BAIERLE:08441718911

Assinado de forma digital por GABRIEL BUENO BAIERLE:08441718911
Dados: 2026.11.16 11:14:52 -03'00'

GABRIEL BAIERLE
Presidente da Câmara Municipal de Toledo

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO
Estado do Paraná

PORTARIA N° 294, de 16 de novembro de 2026

Retifica o ano constante da epígrafe e do fecho da Portaria nº 9, que nomeia Ana Carla Barreiros da Silva.

O Presidente da Câmara Municipal de Toledo, no uso das atribuições que lhe conferem disposições regimentais,

RESOLVE:

Art. 1° - Retificar o ano constante da epígrafe e do fecho da Portaria nº 9, de 5 de janeiro de 2025, que nomeia Ana Carla Barreiros da Silva no cargo de provimento em comissão de Assessora Parlamentar do Vereador Genivaldo Jesus, nos seguintes termos:

I - na epígrafe, onde se lê: “PORTARIA Nº 09, de 5 de janeiro de 2025”, leia-se: “PORTARIA Nº 09, de 5 de janeiro de 2026”;

II - no fecho, onde se lê: “Gabinete do Presidente, 5 de janeiro de 2025.”, leia-se: “Gabinete do Presidente, 5 de janeiro de 2026.”.

Art. 2° - Permanecem inalteradas as demais disposições da Portaria nº 9, inclusive os efeitos da nomeação a contar de 5 de janeiro de 2026.

Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente, 16 de novembro de 2026.

GABRIEL BUENO BAIERLE:08441718911

Assinado de forma digital por GABRIEL BUENO BAIERLE:08441718911
Dados: 2026.11.16 15:38:29 -03'00'

GABRIEL BAIERLE
Presidente da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO
Estado do Paraná

ATA DA 29ª SESSÃO SUPLEMENTAR
DA 2ª SESSÃO LEGISLATIVA DA 18ª LEGISLATURA

Aos quatro dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (04.11.2026), quarta-feira, às quatorze horas e três minutos (14h03min), no Auditório e Plenário Edílio Ferreira da Câmara Municipal de Toledo, Estado do Paraná, realizou-se a Vigésima Nona Sessão Suplementar, da Segunda Sessão Legislativa, da Décima Oitava Legislatura, sob a presidência do parlamentar Gabriel Baierle e secretariada pelo primeiro-secretário, parlamentar Roberto de Souza. Registraram presença os seguintes parlamentares: Bruno Radunz, Chumbinho Silva, Gabriel Baierle, Genivaldo Jesus, Geraldo Weisheimer, Katchi Nascimento, Marcos Zanetti, Odir Zoia, Olinda Fiorentin, Professor Genário, Professor Oseias, Professora Marli, Ricardo Santos, Roberto de Souza, Sergio Japonês, Valdir Gomes e Valtencir Careca. Os parlamentares Jairo Cerbarro e Pedro Varela estavam em viagem para desempenho de missão oficial. Havendo quórum legal, o presidente declarou abertos os trabalhos da sessão. Em seguida, o presidente convidou os presentes para que se posicionassem adequadamente para a execução do Hino do Paraná. **ORDEM DO DIA: MATÉRIAS EM SEGUNDO TURNO: Projeto de Lei nº 126, de 2026**, de autoria do parlamentar Chumbinho Silva, que acrescenta dispositivo à legislação que institui a Carteira de Identificação da Pessoa com Deficiência, no âmbito do Município de Toledo. Na ausência de discussão, passou-se à sua votação. Colocado em segunda votação global, na forma da Redação do Vencido, o Projeto foi aprovado por unanimidade. **Projeto de Lei nº 136, de 2026**, de autoria do Poder Executivo, que autoriza o Executivo municipal a abrir créditos adicionais suplementar e especial no orçamento-programa do Município de Toledo, para o exercício de 2026. Na ausência de discussão, passou-se à sua votação. Colocado em segunda votação global, na forma da Redação do Vencido, o Projeto foi aprovado por unanimidade. **Projeto de Lei nº 137, de 2026**, de autoria do Poder Executivo, que autoriza o Executivo municipal a abrir créditos adicionais suplementar e especial no orçamento-programa do Município de Toledo, para o exercício de 2026. Na ausência de discussão, passou-se à sua votação. Colocado em segunda votação global, o Projeto foi aprovado por unanimidade. Concluída a votação das matérias em segundo turno, o presidente cientificou o Plenário de que os **Projetos de Lei nº 126, 136 e 137, de 2026**, com deliberação favorável em turno final na sessão, seriam encaminhados, na forma de autógrafos, ao Chefe do Poder Executivo para a competente sanção legal. Após as Comunicações Parlamentares, cumprida a finalidade da Sessão Suplementar e nada mais havendo a ser tratado, o presidente da Câmara, parlamentar Gabriel Baierle, declarou encerrados os trabalhos às quatorze horas e cinquenta e um minutos (14h51min), determinando a lavratura desta ata, que segue assinada por ele e pelo primeiro-secretário.

GABRIEL BUENO BAIERLE:08441718911
Assinado de forma digital por GABRIEL BUENO BAIERLE:08441718911
Dados: 2026.11.13 09:21:32 -03'00'

GABRIEL BAIERLE
Presidente

ROBERTO DE SOUZA:72951532172
Assinado de forma digital por ROBERTO DE SOUZA:72951532172
Dados: 2026.11.13 12:28:59 -03'00'

ROBERTO DE SOUZA
Primeiro-Secretário

APROVADA INDEPENDENTEMENTE DE VOTAÇÃO
(Regimento Interno, art. 100)
SALA DAS SESSÕES, 4 de novembro de 2026

*A gravação integral da sessão está disponível no canal da Câmara Municipal de Toledo no YouTube.
*O resultado das votações pode ser consultado, na íntegra, no sistema de votação eletrônica, pelo endereço: https://toledo.votacaoeletronica.inf.br/?sec=resultadosessoes

Centro Cívico presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-030
Fone (45) 3196-2800
www.toledo.pr.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO
Estado do Paraná

ATA DA 38ª SESSÃO ORDINÁRIA
DA 2ª SESSÃO LEGISLATIVA DA 18ª LEGISLATURA

Aos três dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (03.11.2026), terça-feira, às quatorze horas e quatro minutos (14h04min), no Auditório e Plenário Edílio Ferreira da Câmara Municipal de Toledo, Estado do Paraná, realizou-se a Trigésima Oitava Sessão Ordinária, da Segunda Sessão Legislativa, da Décima Oitava Legislatura, sob a presidência do parlamentar Gabriel Baierle e secretariada pelo primeiro-secretário, parlamentar Roberto de Souza. Registraram presença os seguintes parlamentares: Bruno Radunz, Chumbinho Silva, Gabriel Baierle, Genivaldo Jesus, Geraldo Weisheimer, Katchi Nascimento, Marcos Zanetti, Odir Zoia, Olinda Fiorentin, Professor Genário, Professor Oseias, Professora Marli, Ricardo Santos, Roberto de Souza, Sergio Japonês, Valdir Gomes e Valtencir Careca. Os parlamentares Jairo Cerbarro e Pedro Varela encontravam-se em viagem para desempenho de missão oficial. Havendo quórum legal, o presidente declarou abertos os trabalhos da sessão e, em seguida, convidou os presentes a se posicionarem adequadamente para a execução do Hino Nacional. **PEQUENO EXPEDIENTE:** O presidente solicitou ao primeiro-secretário que procedesse à leitura do seguinte comunicado ao Plenário: o recebimento da Mensagem Aditiva nº 10, de 27 de outubro de 2026, de autoria do Chefe do Poder Executivo, à Proposta de Emenda à Lei Orgânica nº 1, de 2026, que altera dispositivos da Lei Orgânica do Município de Toledo. De imediato, o presidente deu início à apresentação das matérias legislativas, solicitando ao primeiro-secretário que procedesse à leitura das ementas dos projetos de lei. **PROJETOS DE LEI: Projeto de Lei nº 139, de 2026**, de autoria do Poder Executivo, que autoriza o Município a receber área em doação, visando à regularização do prolongamento da Rua General Daltro Filho, nesta cidade de Toledo, e procede à respectiva afetação. **Projeto de Lei nº 140, de 2026**, de autoria do Poder Executivo, que altera a legislação que dispõe sobre a organização do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor (SMPDC). **Projeto de Lei nº 141, de 2026**, de autoria do Poder Executivo, que altera a legislação que dispõe sobre a estruturação, a organização e o funcionamento da Procuradoria-Geral do Município de Toledo. **Projeto de Lei nº 142, de 2026**, de autoria do Poder Executivo, que altera a legislação que dispõe sobre a estrutura de órgãos e cargos em comissão da administração direta do Poder Executivo do Município de Toledo e que define as respectivas atribuições específicas. **Projeto de Lei nº 143, de 2026**, de autoria do Poder Executivo, que altera a legislação que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos municipais de Toledo. Concluída a apresentação dos projetos, o presidente os encaminhou à apreciação das comissões competentes. **INDICAÇÕES:** O presidente informou o recebimento das **Indicações nº 1365 a 1379, de 2026,** e determinou o seu encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo. **REQUERIMENTOS:** O presidente informou o recebimento dos **Requerimentos nº 107 a 111, de 2026**, e determinou ao Departamento Legislativo que providenciasse os devidos encaminhamentos. Após o Grande Expediente, constatada a ausência dos parlamentares Jairo Cerbarro e Pedro Varela e confirmada a presença dos demais parlamentares, havendo quórum, deu-se início à

*A gravação integral da sessão está disponível no canal da Câmara Municipal de Toledo no YouTube.
*O resultado das votações pode ser consultado, na íntegra, no sistema de votação eletrônica, pelo endereço:
https://toledo.votacaoeletronica.inf.br/?sec=resultadosessoes

Centro Cívico presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-030
Fone (45) 3196-2800
www.toledo.pr.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO
Estado do Paraná

ORDEM DO DIA: MATÉRIAS EM PRIMEIRO TURNO: Projeto de Lei nº 126, de 2026, de autoria do parlamentar Chumbinho Silva, que acrescenta dispositivo à legislação que institui a Carteira de Identificação da Pessoa com Deficiência, no âmbito do Município de Toledo. Para discussão do projeto, os parlamentares Chumbinho Silva e Olinda Fiorentin fizeram uso da palavra. Colocada em votação, a **Emenda Modificativa n° 19**, de 29 de setembro de 2026, de autoria do parlamentar Professor Genário, foi aprovada por unanimidade. Em seguida, o projeto foi submetido à primeira votação global e aprovado por unanimidade. **Projeto de Lei nº 136, de 2026**, de autoria do Poder Executivo, que autoriza o Executivo municipal a abrir créditos adicionais suplementar e especial no orçamento-programa do Município de Toledo, para o exercício de 2026. Para discussão do projeto, a parlamentar Olinda Fiorentin fez uso da palavra. Anunciada a votação da **Mensagem Aditiva n° 8**, de 20 de outubro de 2026, de autoria do Poder Executivo, os parlamentares Professor Oseias e Professora Marli fizeram uso da palavra para encaminhar seus votos. Colocada em votação, a mensagem foi aprovada por unanimidade. Finalizada a votação, os parlamentares Chumbinho Silva e Valtencir Careca fizeram uso da palavra para declarar seus votos. Em seguida, o projeto foi submetido à primeira votação global e aprovado por unanimidade. **Projeto de Lei nº 137, de 2026**, de autoria do Poder Executivo, que autoriza o Executivo municipal a abrir créditos adicionais suplementar e especial no orçamento-programa do Município de Toledo, para o exercício de 2026. Para discussão, os parlamentares Professor Oseias e Olinda Fiorentin fizeram uso da palavra. Anunciada a votação do projeto, os parlamentares Chumbinho Silva, Ricardo Santos, Marcos Zanetti, Professor Oseias, Olinda Fiorentin e Professora Marli fizeram uso da palavra para encaminhar seus votos. Colocado em primeira votação global, o projeto foi aprovado por unanimidade. Finalizada a votação, o parlamentar Odir Zoia fez uso da palavra para declarar seu voto. Concluída a votação das matérias em primeiro turno, o presidente cientificou o Plenário de que os **Projetos de Lei nº 126, 136 e 137, de 2026**, aprovados em primeiro turno, seriam apreciados em turno final na Ordem do Dia da sessão subsequente. Após as Comunicações Parlamentares, cumprida a finalidade da Sessão Ordinária e nada mais havendo a tratar, o presidente da Câmara, parlamentar Gabriel Baierle, declarou encerrados os trabalhos às dezesseis horas e cinquenta e sete minutos (16h57min), determinando a lavratura desta ata, que segue assinada por ele e pelo primeiro-secretário.

GABRIEL BUENO BAIERLE:08441718911
Assinado de forma digital por GABRIEL BUENO BAIERLE:08441718911
Dados: 2026.11.13 09:21:07 -03'00'

GABRIEL BAIERLE
Presidente

ROBERTO DE SOUZA:72951532172
Assinado de forma digital por ROBERTO DE SOUZA:72951532172
Dados: 2026.11.13 12:30:02 -03'00'

ROBERTO DE SOUZA
Primeiro-Secretário

APROVADA INDEPENDENTEMENTE DE VOTAÇÃO
(Regimento Interno, art. 100)
SALA DAS SESSÕES, 3 de novembro de 2026

*A gravação integral da sessão está disponível no canal da Câmara Municipal de Toledo no YouTube.
*O resultado das votações pode ser consultado, na íntegra, no sistema de votação eletrônica, pelo endereço:
https://toledo.votacaoeletronica.inf.br/?sec=resultadosessoes

Centro Cívico presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-030
Fone (45) 3196-2800
www.toledo.pr.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO
Estado do Paraná

ATA DA 39ª SESSÃO ORDINÁRIA
DA 2ª SESSÃO LEGISLATIVA DA 18ª LEGISLATURA

Aos nove dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e seis (09.11.2026), segunda-feira, às quatorze horas e oito minutos (14h08min), no Auditório e Plenário Edílio Ferreira da Câmara Municipal de Toledo, Estado do Paraná, realizou-se a Trigésima Nona Sessão Ordinária, da Segunda Sessão Legislativa, da Décima Oitava Legislatura, sob a presidência do parlamentar Gabriel Baierle e secretariada pelo parlamentar Roberto de Souza. Registraram presença os seguintes parlamentares: Bruno Radunz, Chumbinho Silva, Gabriel Baierle, Genivaldo Jesus, Geraldo Weisheimer, Jairo Cerbarro, Katchi Nascimento, Marcos Zanetti, Odir Zoia, Olinda Fiorentin, Pedro Varela, Professor Genário, Professor Oseias, Professora Marli, Ricardo Santos, Roberto de Souza, Sergio Japonês, Valdir Gomes e Valtencir Careca. Havendo quórum legal, o presidente declarou abertos os trabalhos da sessão e, em seguida, convidou os presentes para que se posicionassem adequadamente para a execução do Hino Nacional. **PEQUENO EXPEDIENTE:** O presidente solicitou ao primeiro-secretário que procedesse à leitura dos seguintes comunicados ao Plenário: o recebimento do Ofício nº 780/2026-GAB, que informou que o prefeito estaria licenciado do cargo, para fruição de férias, de 9 a 15 de novembro de 2026, período em que seria substituído pelo vice-prefeito Lúcio de Marchi, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município; o recebimento da Mensagem Aditiva nº 11, de 4 de novembro de 2026, ao Projeto de Lei Complementar nº 3, de 2026, de autoria do Chefe do Poder Executivo, que altera a legislação que institui tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e às empresas de pequeno porte, no âmbito do Município de Toledo; e o cancelamento da Sessão Suplementar, com fundamento no § 4º do art. 123-A do Regimento Interno, em razão da ausência de matéria para inclusão na Ordem do Dia. Na sequência, o presidente deu início à apresentação das matérias legislativas, solicitando ao primeiro-secretário que procedesse à leitura das ementas. **INDICAÇÕES:** O presidente informou o recebimento das **Indicações nº 1382 a 1416, de 2026,** e determinou seu encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo. **REQUERIMENTOS:** O presidente informou o recebimento dos **Requerimentos nº 112 a 116, de 2026**. De imediato, o parlamentar Ricardo Santos solicitou a retirada do **Requerimento nº 114, de 2026**, o que foi deferido pelo presidente. Na sequência, encaminhou os demais Requerimentos para as devidas providências pelo Departamento Legislativo. Após as Comunicações Parlamentares, cumprida a finalidade da Sessão Ordinária e nada mais havendo a ser tratado, o presidente da Câmara, parlamentar Gabriel Baierle, declarou encerrados os trabalhos às quinze horas e cinquenta e um minutos (15h51min), determinando a lavratura desta ata, que segue assinada por ele e pelo primeiro-secretário.

GABRIEL BUENO BAIERLE:08441718911
Assinado de forma digital por GABRIEL BUENO BAIERLE:08441718911
Dados: 2026.11.13 09:20:46 -03'00'

GABRIEL BAIERLE
Presidente

ROBERTO DE SOUZA:72951532172
Assinado de forma digital por ROBERTO DE SOUZA:72951532172
Dados: 2026.11.13 12:29:37 -03'00'

ROBERTO DE SOUZA
Primeiro-Secretário

APROVADA INDEPENDENTEMENTE DE VOTAÇÃO
(Regimento Interno, art. 100)
SALA DAS SESSÕES, 10 de novembro de 2026

*A gravação integral da sessão está disponível no canal da Câmara Municipal de Toledo no YouTube.
*O resultado das votações pode ser consultado, na íntegra, no sistema de votação eletrônica, pelo endereço:
https://toledo.votacaoeletronica.inf.br/?sec=resultadosessoes

Centro Cívico presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-030
Fone (45) 3196-2800
www.toledo.pr.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO – PARANÁ

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PROÇOS Nº 35/2026 - PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO e DISK ÁGUA MARITÍMA LTDA. OBJETO: Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, para eventual aquisição parcelada de gêneros alimentícios, água mineral, materiais de higiene e itens de copa e cozinha, destinados ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Toledo. **VALOR GLOBAL:** R$ 27.829,84 (vinte e sete mil e oitocentos e vinte e nove reais e oitenta e quatro centavos). Ata de Registro de Preços firmada em 16 de novembro de 2026, conforme conclusões do **Pregão Eletrônico nº 5/2026 (ComprasGov nº 930217-44/2026).**

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PROÇOS Nº 36/2026 - PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO e DALO EMPREENDIMENTOS LTDA. OBJETO: Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, para eventual aquisição parcelada de gêneros alimentícios, água mineral, materiais de higiene e itens de copa e cozinha, destinados ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Toledo. **VALOR GLOBAL:** R$ 5.045,68 (cinco mil e quarenta e cinco reais e sessenta e oito centavos). Ata de Registro de Preços firmada em 16 de novembro de 2026, conforme conclusões do **Pregão Eletrônico nº 5/2026 (ComprasGov nº 930217-44/2026).**

FUNTEC

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DE TOLEDO

PORTARIA Nº 8, de 16 de novembro de 2026

Institui o Termo de Uso e Regimento e o Código de Conduta e Integridade do HubTech WorkTow.

A DIRETORA EXECUTIVA DA FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DE TOLEDO – FUNTEC, no uso de suas atribuições legais,

Considerando as Leis Municipais nº 3.050/2025 e nº 3.051/2025, que dispõem sobre a estruturação e atuação da Fundação para o Desenvolvimento Sustentável, Científico e Tecnológico de Toledo – FUNTEC;

Considerando a finalidade institucional do HubTech WorkTow como ambiente público de inovação, destinado ao apoio, desenvolvimento e fortalecimento de atividades científicas, tecnológicas e inovadoras no Município de Toledo;

Considerando a necessidade de estabelecer normas para utilização, organização e funcionamento do espaço, bem como diretrizes de conduta e convivência aplicáveis aos seus usuários;

R E S O L V E:

Art. 1º - Ficam instituídos o Termo de Uso e Regimento do WorkTow e o Código de Conduta e Integridade do WorkTow, cujos textos passam a integrar esta Portaria para todos os efeitos.

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

TOLEDO, Estado do Paraná, 16 de novembro de 2026.

TATIANY APARECIDA BARBIERO TOMIMITSU:04355559955
Assinado de forma digital por TATIANY APARECIDA BARBIERO TOMIMITSU:04355559955
Dados: 2026.11.16 16:07:32 -03'00'

TATIANY APARECIDA BARBIERO TOMIMITSU
DIRETORA EXECUTIVA
Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico de Toledo – FUNTEC

FUNTEC

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DE TOLEDO

TERMO DE USO E REGIMENTO DO WORKTOW

A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DE TOLEDO – FUNTEC, no uso de suas atribuições legais, com fundamento nas Leis Municipais nº 3.050/2025 e nº 3.051/2025, bem como na legislação aplicável à administração pública e à política de ciência, tecnologia e inovação, institui o Termo de Uso e Regimento do HubTech WorkTow, doravante denominado WorkTow, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º O WorkTow constitui ambiente público de inovação, destinado ao apoio, desenvolvimento e fortalecimento de atividades científicas, tecnológicas e inovadoras no Município de Toledo.

§ 1º O WorkTow integra os instrumentos de atuação da FUNTEC enquanto Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação – ICT.

§ 2º O uso do espaço observará o interesse público, a finalidade institucional e as diretrizes da Política Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação.

CAPÍTULO II
DO ACESSO E ELEGIBILIDADE

Art. 2º Poderão requerer a utilização do WorkTow os agentes previamente inscritos no Cadastro Municipal de Ativos Inovadores, observadas as condições estabelecidas pela FUNTEC.

§ 1º A inscrição no Cadastro possui caráter declaratório e não gera direito automático de acesso ao espaço.

§ 2º O acesso ao WorkTow estará condicionado à disponibilidade da infraestrutura e ao atendimento das normas estabelecidas neste Regimento e em seus atos complementares.

§ 3º Havendo demanda superior à capacidade disponível, a FUNTEC disciplinará, mediante ato administrativo próprio, critérios objetivos, públicos e impessoais para organização do uso, priorização, agendamento ou formação de lista de espera.

Art. 3º A utilização do espaço dependerá de autorização da FUNTEC, podendo ser regulamentada por ato administrativo específico.

Parágrafo único. A autorização de uso possui caráter precário, não gerando direito adquirido, tampouco expectativa de permanência.

CAPÍTULO III
DA AUTORIZAÇÃO E CONDIÇÕES DE USO

Art. 4º A autorização para uso do WorkTow será formalizada mediante aceite deste Termo de Uso e das demais normas aplicáveis.

Art. 5º O uso do espaço deverá observar sua natureza compartilhada e não exclusiva.

§ 1º A utilização do ambiente poderá ser organizada por meio de mecanismos de controle e organização definidos pela FUNTEC, observados critérios objetivos, públicos e impessoais, bem como os princípios da razoabilidade e da impessoalidade, com vistas à utilização equitativa do espaço.

§ 2º A FUNTEC poderá estabelecer diretrizes operacionais complementares para disciplinar o uso da infraestrutura.

§ 3º O WorkTow constitui ambiente de uso compartilhado e não se caracteriza como sede empresarial, estabelecimento comercial ou endereço operacional do usuário.

Art. 6º A utilização do WorkTow ocorrerá de forma gratuita, enquanto instrumento de fomento à ciência, tecnologia, inovação e empreendedorismo inovador, em atendimento ao interesse público.

Parágrafo único. Eventuais modalidades específicas de utilização onerosa poderão ser instituídas mediante regulamentação própria, observada a legislação aplicável.

CAPÍTULO IV
DA PERMANÊNCIA

Art. 7º A permanência no WorkTow estará condicionada:

I – à manutenção da condição de ativo inovador;

II – ao cumprimento das normas institucionais;

III – à compatibilidade das atividades desenvolvidas com a finalidade do ambiente.

Parágrafo único. A FUNTEC poderá, a qualquer tempo, revisar, limitar ou encerrar a autorização de uso, mediante decisão fundamentada.

CAPÍTULO V
DOS DIREITOS DO USUÁRIO

Art. 8º Constituem direitos do usuário:

I – utilizar a infraestrutura disponibilizada, conforme as normas estabelecidas;

II – acessar os serviços e iniciativas vinculadas ao ambiente de inovação, quando disponíveis;

III – participar de atividades promovidas ou apoiadas pela FUNTEC.

CAPÍTULO VI
DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 9º Constituem deveres do usuário:

I – cumprir as disposições deste Termo de Uso e das normas complementares;

II – observar o Código de Conduta e Integridade do WorkTow;

III – utilizar o espaço de forma adequada e compatível com sua finalidade;

IV – zelar pelos bens, equipamentos e infraestrutura disponibilizados;

V – respeitar os demais usuários e a equipe da FUNTEC;

VI – manter atualizadas as informações junto ao Cadastro Municipal de Ativos Inovadores;

VII – não utilizar o espaço para fins diversos daqueles informados no momento do cadastro ou incompatíveis com a finalidade institucional.

CAPÍTULO VII
DO USO DO ESPAÇO E INFRAESTRUTURA

Art. 10. O uso do WorkTow observará regras de organização, compartilhamento e funcionamento definidas pela FUNTEC.

Art. 11. O usuário é integralmente responsável por suas atividades, condutas, informações, conteúdos e equipamentos no âmbito do WorkTow.

§ 1º O usuário responderá por danos causados a terceiros, à FUNTEC ou ao patrimônio público, decorrentes de ação ou omissão no uso do espaço.

§ 2º A FUNTEC não se responsabiliza por obrigações assumidas pelo usuário no exercício de suas atividades, bem como relações comerciais, contratuais ou negociais estabelecidas entre usuários do WorkTow.

CAPÍTULO VIII
DOS BENS E EQUIPAMENTOS DO USUÁRIO

Art. 12. O usuário é responsável pela guarda, conservação e segurança de seus bens e equipamentos pessoais.

§ 1º A FUNTEC não se responsabiliza por perda, extravio, furto ou danos a bens deixados no ambiente.

§ 2º É vedado o armazenamento permanente de bens no espaço sem autorização expressa da FUNTEC.

CAPÍTULO IX
DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO

Art. 13. A utilização do WorkTow não estabelece qualquer vínculo jurídico entre o usuário e a FUNTEC, não configurando, em especial:

I – relação societária;

II – vínculo empregatício;

III – parceria institucional automática;

IV – vínculo de incubação, aceleração ou fomento, salvo quando formalmente estabelecido por instrumento específico.

Parágrafo único. Eventuais relações jurídicas dependerão de formalização por instrumento próprio.

CAPÍTULO X
DAS VEDAÇÕES

Art. 14. É vedado:

I – utilizar o espaço para atividades ilícitas ou incompatíveis com sua finalidade institucional;

II – ceder, transferir ou permitir o uso do espaço por terceiros não autorizados;

III – utilizar a infraestrutura para fins alheios às atividades de inovação;

IV – praticar atos que comprometam o funcionamento do ambiente ou a convivência entre os usuários;

V – utilizar o espaço para fins político-partidários ou de natureza alheia à finalidade institucional do ambiente;

VI – utilizar o WorkTow como endereço fiscal, comercial, postal ou de referência empresarial;

VII – receber mercadorias, correspondências ou entregas de natureza comercial no ambiente, salvo autorização expressa da FUNTEC.

CAPÍTULO XI
DO USO DE MARCA E VINCULAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 15. O uso do nome, marca, identidade visual ou imagem da FUNTEC ou do WorkTow dependerá de autorização prévia.

Parágrafo único. É vedada a associação indevida que sugira vínculo institucional, parceria formal ou chancela não autorizada.

CAPÍTULO XII
DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 16. O tratamento de dados pessoais dos usuários observará a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

§ 1º Os dados pessoais serão tratados para as finalidades relacionadas à gestão do WorkTow, controle de acesso, comunicação institucional e demais atividades necessárias ao cumprimento das competências legais da FUNTEC.

§ 2º Os titulares dos dados poderão exercer os direitos previstos na LGPD por meio dos canais institucionais disponibilizados pela FUNTEC.

§ 3º A FUNTEC adotará medidas técnicas e administrativas destinadas à proteção dos dados pessoais tratados no âmbito do WorkTow.

CAPÍTULO XIII
DA FISCALIZAÇÃO

Art. 17. Compete à FUNTEC acompanhar e fiscalizar o uso do WorkTow, podendo adotar medidas necessárias ao cumprimento das normas estabelecidas.

CAPÍTULO XIV
DAS PENALIDADES

Art. 18. O descumprimento das disposições deste Termo de Uso ou das normas complementares poderá ensejar, consideradas a gravidade da conduta, a reincidência e os impactos ao ambiente:

I – advertência;

II – suspensão temporária de acesso;

III – desligamento do WorkTow.

§ 1º As penalidades poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente.

§ 2º A aplicação das penalidades de suspensão temporária e desligamento dependerá de procedimento administrativo simplificado, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 3º O usuário será notificado dos fatos que lhe são imputados e poderá apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 4º A decisão será motivada, proferida pela autoridade competente, sendo assegurado recurso administrativo na forma da regulamentação aplicável.

CAPÍTULO XV
DO DESLIGAMENTO

Art. 19. O desligamento do usuário poderá ocorrer mediante decisão motivada da FUNTEC:

I – por descumprimento das normas;

II – por perda dos requisitos de elegibilidade;

III – por conduta incompatível com os objetivos do ambiente;

IV – por interesse público devidamente justificado.

§ 1º O desligamento decorrente de infração observará o procedimento previsto no Capítulo XIV.

§ 2º O encerramento da autorização por interesse público não possui natureza sancionatória.

CAPÍTULO XVI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. A FUNTEC poderá editar normas complementares, resoluções ou instruções para disciplinar aspectos operacionais do WorkTow.

Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos pela FUNTEC, observada a legislação vigente.

Art. 22. A FUNTEC poderá revisar, atualizar ou alterar este Termo de Uso a qualquer tempo, mediante publicação em meio oficial ou institucional.

Parágrafo único. As alterações relevantes serão comunicadas aos usuários com antecedência mínima de 10 (dez) dias, ressalvadas aquelas necessárias ao

atendimento de determinação legal, à segurança ou ao funcionamento do WorkTow, devendo ser resguardadas as autorizações regularmente concedidas e em vigor, salvo quando sua revisão, limitação ou encerramento forem devidamente justificados por razões de interesse público.

Art. 23. Este Termo entra em vigor na data de sua publicação.

FUNTEC

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DE TOLEDO

CONDUTA E INTEGRIDADE DO WORKTOW

A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DE TOLEDO – FUNTEC, no uso de suas atribuições legais, com fundamento nas Leis Municipais nº 3.050/2025 e nº 3.051/2025, bem como na legislação aplicável à administração pública e à política de ciência, tecnologia e inovação, institui o Código de Conduta e Integridade do HubTech WorkTow, doravante denominado WorkTow, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I
DO OBJETO E APLICAÇÃO

Art. 1º O presente Código estabelece os princípios, diretrizes e normas de conduta aplicáveis aos usuários do WorkTow.

§ 1º O cumprimento deste Código é obrigatório para todos os usuários do espaço.

§ 2º As disposições deste Código complementam o Termo de Uso e Regimento do WorkTow.

§ 3º O presente Código não gera direito de acesso ou permanência no WorkTow.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS

Art. 2º A utilização do WorkTow deverá observar os seguintes princípios:

I – interesse público;

II – integridade e ética;

III – transparência;

IV – respeito mútuo;

V – colaboração;

VI – inovação responsável;

VII – uso adequado dos recursos públicos.

CAPÍTULO III
DA CONDUTA ESPERADA

Art. 3º O usuário deverá adotar comportamento profissional, ético e respeitoso no ambiente do WorkTow.

Art. 4º O usuário deverá contribuir para a manutenção de ambiente adequado à convivência, à produtividade e ao desenvolvimento de atividades inovadoras, observada a natureza pública e a finalidade institucional do WorkTow.

CAPÍTULO IV
DAS CONDUTAS VEDADAS

Art. 5º É vedado ao usuário:

I – praticar assédio moral ou sexual;

II – promover discriminação de qualquer natureza;

III – adotar comportamento ofensivo, abusivo ou intimidatório;

IV – perturbar o funcionamento regular do ambiente de trabalho coletivo;

V – praticar atos que comprometam a segurança, a integridade ou o funcionamento do espaço;

VI – utilizar o ambiente de forma incompatível com sua finalidade institucional.

CAPÍTULO V
DA INTEGRIDADE E CONFLITO DE INTERESSES

Art. 6º O usuário deverá atuar com integridade, sendo vedado:

I – utilizar o WorkTow para obtenção de vantagem indevida;

II – praticar atos que configurem conflito de interesses com a FUNTEC;

III – utilizar indevidamente informações, estrutura ou posição decorrente do acesso ao ambiente;

IV – induzir terceiros a erro quanto à natureza da relação com a FUNTEC.

CAPÍTULO VI
DO USO DE IMAGEM E REPRESENTAÇÃO

Art. 7º O usuário não poderá utilizar o nome, marca ou imagem da FUNTEC ou do WorkTow de forma a sugerir vínculo institucional, parceria formal, apoio ou chancela, sem autorização prévia.

Parágrafo único. É vedada qualquer comunicação que induza terceiros a erro quanto à natureza da relação com a FUNTEC.

CAPÍTULO VII
DA CONFIDENCIALIDADE E RESPEITO A TERCEIROS

Art. 8º O usuário deverá respeitar a confidencialidade de informações, projetos, dados e iniciativas de outros usuários.

Parágrafo único. É vedada a apropriação indevida de ideias, informações ou conteúdos de terceiros.

CAPÍTULO VIII
DA CONVIVÊNCIA NO AMBIENTE

Art. 9º O usuário deverá observar práticas adequadas de convivência no ambiente compartilhado, incluindo:

I – respeito ao uso coletivo dos espaços;

II – manutenção da organização e limpeza;

III – comportamento compatível com ambiente profissional.

CAPÍTULO IX
DO REPORTE DE IRREGULARIDADES

Art. 10. O usuário poderá comunicar irregularidades ou descumprimento deste Código por meio dos canais institucionais da FUNTEC.

CAPÍTULO X
DAS CONSEQUÊNCIAS DO DESCUMPRIMENTO

Art. 11. O descumprimento das disposições deste Código poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no Termo de Uso e Regimento do WorkTow, conforme a gravidade da conduta.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os casos omissos serão resolvidos pela FUNTEC, observada a legislação vigente.

Art. 13. A FUNTEC poderá revisar, atualizar ou alterar este Código de Conduta a qualquer tempo, mediante publicação em meio oficial ou institucional.

Parágrafo único. As alterações relevantes serão comunicadas aos usuários com antecedência mínima de 10 (dez) dias, ressalvadas aquelas necessárias ao atendimento de determinação legal, à segurança ou ao funcionamento do WorkTow, devendo ser resguardadas as autorizações regularmente concedidas e em vigor, salvo quando sua revisão, limitação ou encerramento forem devidamente justificados por razões de interesse público.

Art. 14. Este Código entra em vigor na data de sua publicação.

TOLEDOPREV

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TOLEDO
FAPES

ATA Nº 016/2026 – 6ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E FISCAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TOLEDO – FAPES/TOLEDOPREV

Aos treze dias do mês de novembro de dois mil e vinte e seis, às quatorze horas, no Auditório Dr. Acary de Oliveira, localizado no Paço Municipal Alcides Donin, realizou-se a 6ª Reunião Extraordinária Conjunta dos Conselhos de Administração e Fiscal do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Toledo – FAPES/TOLEDOPREV, convocada por meio do Ofício nº 134/2026/FAPES, subscrito por Leandro Marcelo Ludvig, Presidente do Conselho de Administração, e Elvis da Silva, Presidente do Conselho Fiscal. Presentes na reunião, do Conselho de Administração os conselheiros titulares: Leandro Marcelo Ludvig (Presidente), Isiane Irene Barzotto, Tatiane Mendes Berto da Silva, Mailson Antonio Betinelli, Marcos Antônio Baccan e Noêmia de Almeida. Suplente sem direito a voto: Rafael Gustavo Cavalli. Do Conselho Fiscal os conselheiros titulares: Elvis da Silva (Presidente), Jaldir Anholeto, Francieli Aparecida Kunrath Paes e Marinês Bettega. Suplente sem direito a voto: Gerte Cecília Filipetto. Presente também, a Diretora-Executiva do TOLEDOPREV Roseli Fabris Dalla Costa. O Presidente do Conselho de Administração, Leandro Marcelo Ludvig, declarou aberta a reunião, procedeu à leitura da pauta. A Ordem do Dia compreendeu: **1) Tabela de Classificação da Informação, Temporalidade e Destinação Documental do TOLEDOPREV; 2) Retificação do Planejamento Estratégico – Ciclo 2027–2031; 3) Plano de Ação Anual 2027; e 4) Acompanhamento da execução do Plano de Ação Anual 2026, com posição em 31 de outubro de 2026.** A apreciação das matérias observou as competências legais e regimentais próprias de cada colegiado. Passou-se ao 1º item da pauta: **1) Tabela de Classificação da Informação, Temporalidade e Destinação Documental do TOLEDOPREV.** A Diretora-Executiva, Roseli Fabris Dalla Costa, apresentou a Tabela de Classificação da Informação, Temporalidade e Destinação Documental do FAPES/TOLEDOPREV, estruturada nas abas Temporalidade, Classificação e SEI e Fontes normativas. Explicou que o instrumento contempla as classes documentais de responsabilidade do Fundo, os critérios de classificação e acesso à informação, os prazos de guarda corrente e intermediária e as destinações finais, considerando sua condição de fundo da administração direta municipal, a Política de Classificação da Informação instituída pelo Decreto Municipal nº 1.802/2026 e a regulamentação do SEI pelo Decreto Municipal nº 1.312/2024. Informou que a versão encaminhada incorporou a manifestação do Setor de Benefícios, com guarda intermediária de noventa e cinco anos para concessões de aposentadoria, concessões de pensão e revisões desses benefícios. Esclareceu que a destinação indicada como eliminação não autoriza o descarte físico ou eletrônico, que permanecerá sujeito à avaliação e às autorizações arquivísticas legalmente exigidas, devendo os documentos ser preservados até o atendimento dessas condições. O Conselho Fiscal tomou ciência do instrumento apresentado, para acompanhamento no âmbito de suas competências. Após análise, o Conselho de Administração aprovou a Tabela de Classificação da Informação, Temporalidade e Destinação Documental do TOLEDOPREV, para adoção institucional, com as ressalvas arquivísticas consignadas no próprio instrumento, formalizando a deliberação por meio da Resolução nº 047/2026 – CA/TOLEDOPREV. Na sequência, passou-se para o item **2) Retificação do Planejamento Estratégico do TOLEDOPREV – Ciclo 2027–2031.** A Diretora-Executiva apresentou a proposta de retificação pontual do Planejamento Estratégico 2027–2031, originalmente aprovado pela Resolução nº 036/2026 – CA/TOLEDOPREV, de 22 de setembro de 2026, limitada à atualização do Mapa Estratégico constante da Figura 3 e do Anexo E. Informou que a alteração preserva a missão, a visão, os valores, a metodologia e as demais disposições do documento aprovado, mantendo o alinhamento entre as perspectivas institucionais e os objetivos de promover ações de educação previdenciária para os segurados, melhorar a eficiência e o desempenho da gestão do TOLEDOPREV, mapear os processos internos com foco em gestão e ter pessoal capacitado. O Conselho Fiscal tomou ciência da retificação proposta. O Conselho de Administração apreciou e aprovou a atualização do Mapa Estratégico, sem alteração dos demais dispositivos do Planejamento Estratégico 2027–2031, formalizando sua deliberação por meio da Resolução nº 048/2026 – CA/TOLEDOPREV. Após, passou-se para o item **3) Plano de Ação Anual 2027,** sendo apresentado o Plano de Ação Anual 2027 do TOLEDOPREV, estruturado em oito ações alinhadas aos quatro objetivos do Mapa Estratégico

atualizado, acompanhado dos indicadores, metas, responsáveis, prazos e Matriz de Alinhamento. As ações contemplam o programa anual de educação previdenciária e financeira, o PPA Servidor, o mapeamento e a manualização de processos internos, as diligências e o monitoramento dos riscos de investimentos, o fortalecimento da governança e dos controles, o acompanhamento da gestão atuarial, a execução do Plano Anual de Capacitação e a manutenção das certificações profissionais exigidas. Foram destacados os procedimentos de acompanhamento e a vinculação às ações orçamentárias, quando aplicável. O Conselho Fiscal tomou ciência do Plano de Ação Anual 2027 e de seus mecanismos de monitoramento, para acompanhamento e fiscalização no âmbito de suas competências. O Conselho de Administração, após apreciação, aprovou o Plano de Ação Anual 2027 e sua Matriz de Alinhamento, determinando o acompanhamento de sua execução pela Diretoria-Executiva e a apresentação dos resultados nos termos dos instrumentos de planejamento do TOLEDOPREV, formalizando a deliberação por meio da Resolução nº 049/2026 – CA/TOLEDOPREV. Por fim, passou-se ao último item da pauta: **4) Plano de Ação Anual 2026 – acompanhamento até 31/10/2026.** A Diretora-Executiva apresentou o relatório de acompanhamento da execução do Plano de Ação Anual 2026, com posição em 31 de outubro de 2026, abrangendo as áreas administrativa, arrecadação, atendimento, atuarial, benefícios, compensação previdenciária, financeira, investimentos, jurídica e tecnologia da informação. Conforme o quadro-resumo apresentado, o plano contempla quarenta e oito ações, das quais dezesseis estavam concluídas, vinte e cinco em andamento e sete planejadas. Foram expostos os resultados alcançados, as atividades em execução e os compromissos que demandam continuidade de acompanhamento, notadamente quanto ao atendimento das exigências de governança, aos investimentos, à gestão atuarial e à gestão previdenciária. Os Conselhos de Administração e Fiscal tomaram ciência do acompanhamento apresentado, no exercício de suas competências de fiscalização e monitoramento da execução do Plano de Ação Anual. Concluída a apreciação das quatro matérias da Ordem do Dia, e nada mais havendo a tratar, o Presidente do Conselho de Administração, Leandro Marcelo Ludvig, agradeceu a participação dos presentes e declarou encerrada a reunião. Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a presente reunião extraordinária, da qual eu, Isiane Irene Barzotto, lavrei a presente ata que, após lida e aprovada, será encaminhada aos conselheiros para assinatura eletrônica por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Documento assinado eletronicamente por **Noemia de Almeida**, **Conselheira Titular do Conselho de Administração**, em 13/11/2026, às 15:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020 e Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024.

Documento assinado eletronicamente por **Mailson Antonio Betinelli**, **Conselheiro(a) Titular do Conselho de Administração**, em 13/11/2026, às 16:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020 e Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024.

Documento assinado eletronicamente por **Francieli Aparecida Kunrath Paes**, **Conselheiro(a) Titular do Conselho Fiscal**, em 13/11/2026, às 16:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020 e Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024.

Documento assinado eletronicamente por **Tatiane Mendes Berto da Silva**, **Conselheiro(a) Titular do Conselho de Administração**, em 13/11/2026, às 16:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020 e Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024.

Documento assinado eletronicamente por **Isiane Irene Barzotto**, **Conselheiro(a) Titular do Conselho de Administração**, em 13/11/2026, às 16:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020 e Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024.

Documento assinado eletronicamente por **Rafael Gustavo Cavalli**, **Conselheiro(a) Suplente do Conselho de Administração**, em 13/11/2026, às 16:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020 e Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024.

Documento assinado eletronicamente por **Elvis da Silva**, **Presidente do Conselho Fiscal**, em 13/11/2026, às 16:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020 e Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024.

Documento assinado eletronicamente por **Gerte Cecília Filipetto**, **Conselheira Suplente do Conselho Fiscal**, em 13/11/2026, às 18:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020 e Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024.

Documento assinado eletronicamente por **Marcos Antonio Baccan**, **Conselheiro(a) Titular do Conselho de Administração**, em 13/11/2026, às 18:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020 e Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024.

Documento assinado eletronicamente por **Marines Bettega**, **Conselheira Titular do Conselho Fiscal**, em 13/11/2026, às 19:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020 e Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024.

Documento assinado eletronicamente por **Jaldir Anholeto**, **Presidente do Conselho Fiscal**, em 16/11/2026, às 07:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020 e Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024.

Documento assinado eletronicamente por **Leandro Marcelo Ludvig**, **Presidente do Conselho de Administração**, em 16/11/2026, às 07:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, Decreto Municipal nº 1.013, de 22 de dezembro de 2020 e Decreto Municipal nº 1.312, de 4 de novembro de 2024.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.toledo.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0296202** e o código CRC **1B272FF8**.

Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo
Lei nº2.022, de 16/03/2010
Mário César Costenaro
Prefeito Municipal
Reinaldo Sales
Chefe de Gabinete do Prefeito
Rua Raimundo Leonardi, 1586
CEP 85900-110
Fone (45) 3196-2140
Toledo-PR
Email: toledopr.diariooficial@gmail.com
Site: www.toledo.pr.gov.br

Edição, publicação e assinatura do sítio eletrônico do município.

Gabinete do Prefeito

Certificação Digital ICP-BRASIL
A Certificação Digital é um conjunto de tecnologias e procedimentos que visam garantir a validade de um Certificado Digital, a ICP-BRASIL é a infraestrutura Legal Brasileira para Certificação Digital, de acordo com a Medida Provisória 2200 que estabelece e normatiza estas condições. Sendo assim, são considerados legalmente validos, no âmbito nacional, apenas os certificados emitidos por autoridades credenciais junto á ICP-BRASIL.
Com o uso de Certificados Digitais é possível anexar assinaturas digitais em arquivos digitais e assim atribuir-lhe o status de documento válido e original também de acordo com a Lei 11.419.

Documento assinado digitalmente
gov.br
PAMELA ANTKIEWICZ DA ROSA CORREA ELGER
Data: 17/11/2026 09:15:24-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br