

# GUIA

ADMINISTRATIVO  
2025

CÂMARA MUNICIPAL



**Câmara  
de Curitiba**

# Guia 2025

WWW.CURITIBA.PR.GOV.BR

## CONTEÚDO

**DAF**  
**DGRH**  
**ESCOLA DO LEGISLATIVO**  
**DLIC**  
**DTIC**  
**DCF**  
**DPS**

## REALIZAÇÃO

**ESCOLA DO LEGISLATIVO**

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

**DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

## FOTOS

**RODRIGO FONSECA**  
**BANCO DE IMAGENS**

## SUPERVISÃO

**ANA CLAUDIA MELO DOS SANTOS**

## REVISÃO

**BRUNNO SANT'ANA**

## DIRETOR GERAL

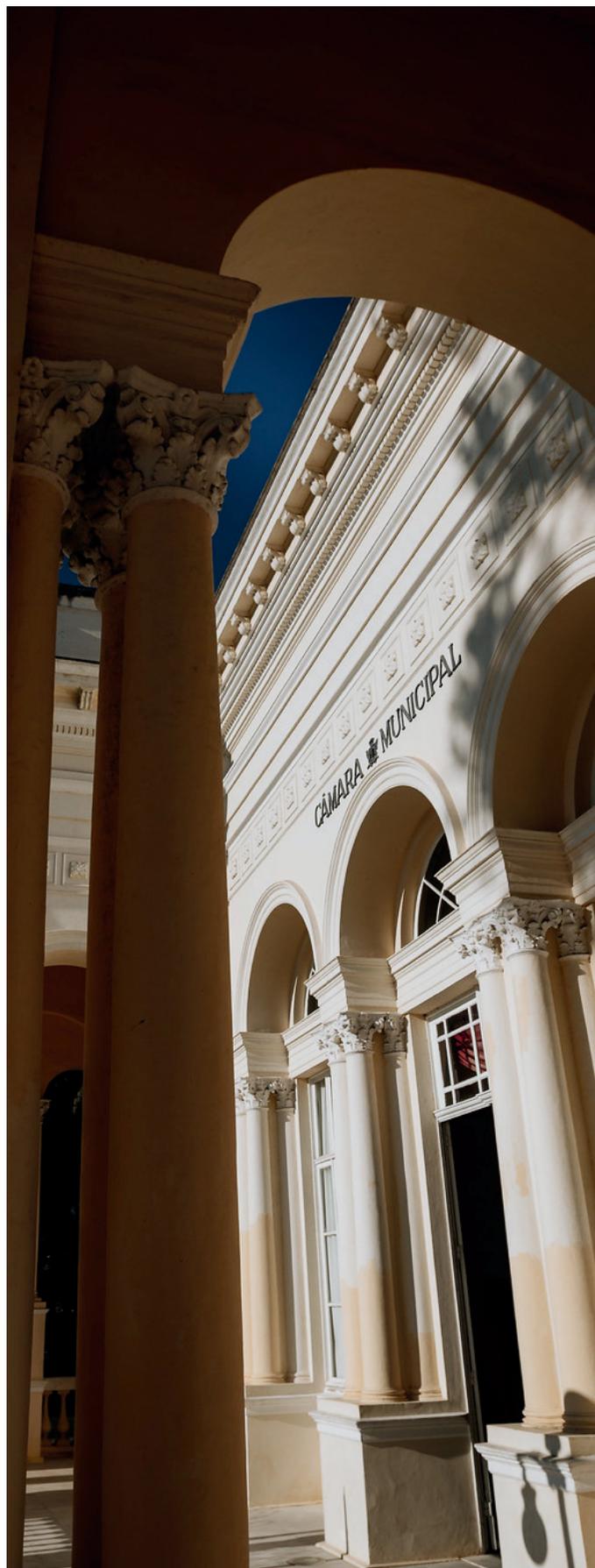
**GLAUCO REQUIÃO**

## PRESIDENTE

**MARCELO FACHINELLO**

## PUBLICAÇÃO

DEZEMBRO DE 2024



# Sumário

**03**

APRESENTAÇÃO

**04**

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

**06**

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**08**

DIRETORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

**12**

ESCOLA DO LEGISLATIVO

**15**

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

**17**

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**20**

DIRETORIA CONTÁBIL-FINANCEIRA

**22**

DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

**25**

INSTRUÇÕES NORMATIVAS E MATERIAIS DE APOIO

**28**

ANEXOS

# Apresentação

O presente guia administrativo visa orientar vereadores e assessores parlamentares sobre as funções e responsabilidades das áreas administrativas da Câmara Municipal de Curitiba e fornece uma descrição detalhada das áreas, processos, prazos e documentações necessárias para cada situação.

Ao longo do manual, apresentaremos orientações sobre gestão de recursos humanos, Tecnologia da Informação/Informática, Patrimônio e Serviços, entre outros, garantindo que vereadores e assessores tenham uma noção clara dessas áreas essenciais para uma administração pública eficiente e para sua própria atuação em seu dia a dia.

# Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Curitiba

A organização administrativa da Câmara Municipal de Curitiba é determinada pela **lei municipal 10.131/2000** e alterações, bem como pela **resolução nº 4/2019** e pela **resolução nº 10/2020**.

**A estrutura básica é formada por órgãos de cinco modalidades:**

**01. Apoio à atividade político-parlamentar:** com a finalidade de dar suporte técnico ao exercício do mandato dos vereadores, das lideranças e dos membros da Mesa. Compreendem os gabinetes da presidência, 1ª vice-presidência, 2ª vice-presidência, 1ª secretaria, 2ª secretaria, 3ª secretaria, 4ª Secretaria e dos 38 vereadores.

**02. Gestão administrativa e financeira:** presta serviços administrativos e financeiros de suporte às atividades-meio do Poder Legislativo do Município. Fazem parte desta estrutura a Diretoria Geral e o Departamento de Administração e Finanças (DAF).

**03. Controle interno e social:** tem a missão de avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA), no orçamento da Câmara, além da execução de programas de governo e do orçamento municipal e das normas estabelecidas na LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Ainda, comprova a legalidade e avalia os resultados em relação à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da CMC, entre outros.

**04. Processo legislativo, assessoramento à Mesa Diretora:** com a finalidade de dar suporte às atividades-fim do Poder Legislativo e ao exercício das atribuições legais e regimentais da Presidência e demais membros da Mesa Diretora, atuam o Departamento de Processo Legislativo (Deprole), que é submetido à Diretoria Geral (DG), bem como as diretorias de Segurança (DS), Cerimonial (DC) e a Comunicação Social (DCS), que assessoram a Mesa.

**05. Procuradoria e assessoramento jurídico:** vinculada à Mesa Diretora, a Procuradoria Jurídica (Projuris) presta assessoramento jurídico ao processo legislativo, ao procedimento administrativo e financeiro e às relações da Câmara com outros poderes e entidades.

As cinco modalidades citadas são essenciais ao bom funcionamento da Casa e, juntas, trabalham em prol do planejamento estratégico da Instituição que segue os seguintes direcionamentos:

## **MISSÃO**

**REPRESENTAR O CIDADÃO CURITIBANO E DEFENDER OS INTERESSES DA SOCIEDADE, ELABORANDO E FISCALIZANDO O CUMPRIMENTO DAS LEIS E OS ATOS DO PODER EXECUTIVO, BUSCANDO O FORTALECIMENTO DA DEMOCRACIA E O DESENVOLVIMENTO DE NOSSA CIDADE COM JUSTIÇA SOCIAL E SUSTENTABILIDADE.**

## **VISÃO**

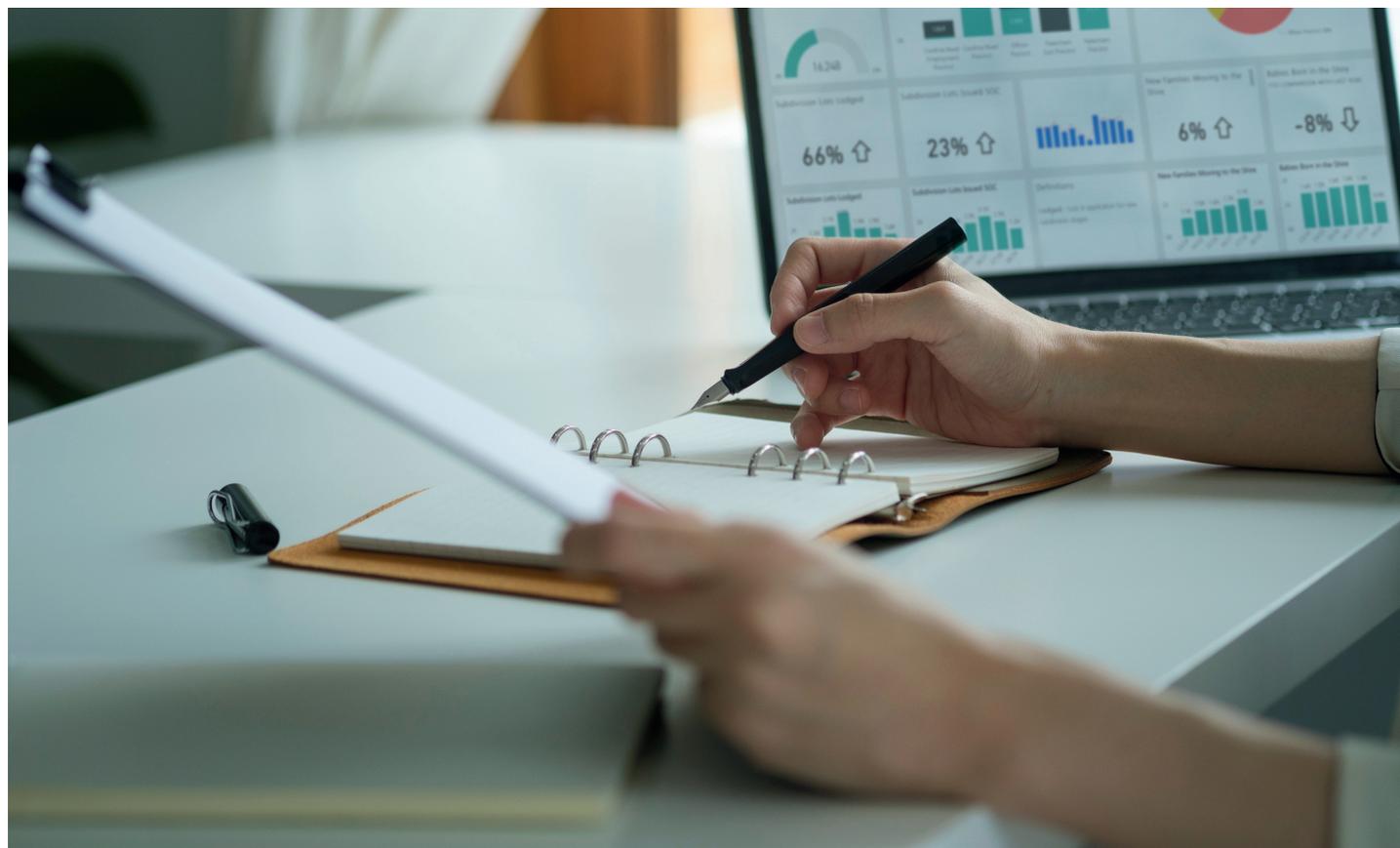
**SER RECONHECIDA, ATÉ 2031, PELA EXCELÊNCIA EM SUA ATUAÇÃO LEGISLATIVA INDEPENDENTE, TRANSPARENTE E COM AMPLA PARTICIPAÇÃO DOS CIDADÃOS.**

## **VALORES**

**ÉTICA, TRANSPARÊNCIA, INDEPENDÊNCIA, HARMONIA ENTRE OS PODERES, COMPROMETIMENTO COM AS DEMANDAS SOCIAIS, REPRESENTATIVIDADE, BUSCA PELA EXCELÊNCIA, CREDIBILIDADE, PLURALISMO, INOVAÇÃO E RESPEITO ÀS LEIS E ÀS PESSOAS.**

## **PROPÓSITO**

**TRABALHAR INCANSAVELMENTE PARA CONTRIBUIR COM A TRANSFORMAÇÃO POSITIVA DE NOSSA SOCIEDADE E O FORTALECIMENTO DA DEMOCRACIA.**



# Departamento de Administração e Finanças DAF

Subordinado à **Diretoria Geral**, o DAF corresponde à mais alta estrutura administrativa da Casa, sendo correspondente ao Deprole, que assume essa posição na estrutura legislativa.

## Compete ao DAF:

- a organização da estrutura das atividades administrativas;
- a assessoria à Diretoria Geral em assuntos ligados à área administrativa;
- a gestão de administração, a organização e os métodos de trabalho dos recursos humanos e gestão de pessoas;
- a gestão contábil-orçamentária e financeira;
- a gestão dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC;
- a gestão e a orientação do uso patrimonial, de recursos materiais e tecnológicos;
- a gestão e o acompanhamento das licitações e das contratações realizadas pela Câmara;
- a gestão de planejamento estratégico e de projetos;
- a gestão e o controle de despesas com passagens e diárias, a gestão da Escola do Legislativo, auxiliar no cumprimento do planejamento estratégico da CMC;
- outras atividades correlatas ao Departamento.

Compõe a estrutura do DAF o **Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos (SPDP)**, área responsável por:

- elaborar e desenvolver estudos técnicos preliminares de forma a nortear a construção dos termos de referências às futuras contratações de serviços, comodatos, locações, aquisições e das diversas modalidades de contratações, com embasamento e viabilidade técnica;
- realizar estudos, junto às diretorias, das necessidades de contratações e de aquisições e propor ao Departamento de Administração e Finanças alterações que visam melhorias, novos fluxos e trâmites dos processos administrativos eletrônicos.

No rol das atividades do DAF e do SPDP, destaca-se a elaboração do **Plano de Contratações Anual (PCA)**, desenvolvido desde 2023. O PCA é um importante instrumento de planejamento, uma vez que visa a racionalização, a efetividade e a celeridade das contratações públicas, permitindo que a instituição dimensione adequadamente os objetos ou serviços e seus quantitativos a serem contratados ou adquiridos.

Por meio de consulta anual às áreas requisitantes, o DAF e o SPDP elencam e organizam os bens e serviços necessários à consecução das atividades administrativas e legislativas da CMC, planejam as contratações da Casa e sinalizam-nas ao mercado. O PCA 2025, assim como os anteriores, estão publicados no **Portal da Transparência da Câmara Municipal de Curitiba**.



Além do SPDP, o **DAF também é hierarquicamente responsável por seis diretorias**, que serão apresentadas nas páginas a seguir:

- Diretoria de Gestão e Recursos Humanos – DGRH
- Escola do Legislativo – EL
- Diretoria de Licitações – DLIC
- Diretoria de Tecnologias de Informações e Comunicações – DTIC
- Diretoria Contábil Financeira – DCF
- Diretoria de Patrimônio e Serviços – DPS

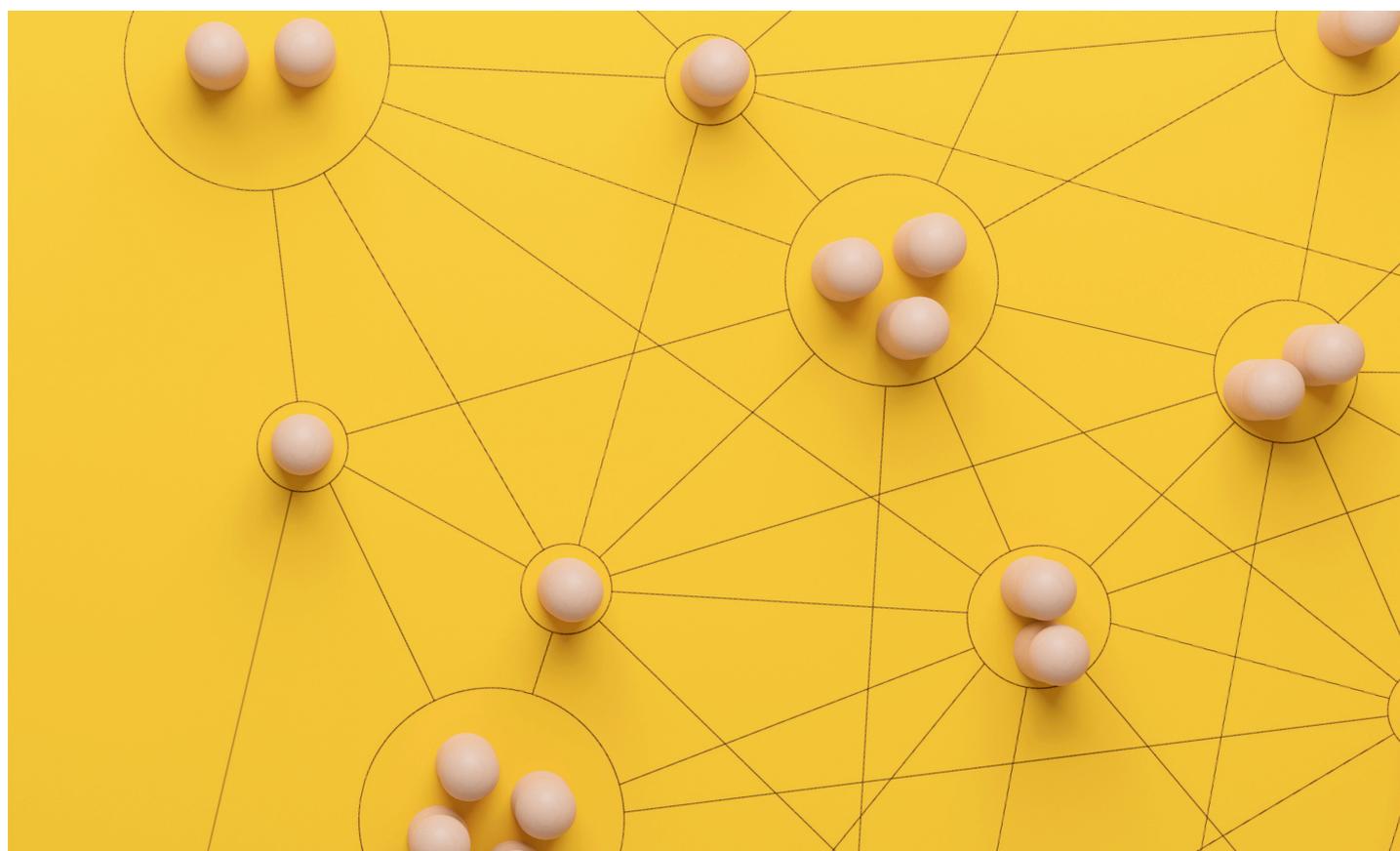
**CANAIS DE ATENDIMENTO**

**Departamento de Administração e Finanças**  
 Ramal 4910  
 E-mail: [daf@cmc.pr.gov.br](mailto:daf@cmc.pr.gov.br)

**Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos**  
 Ramal: 4909  
 E-mail: [projetos@cmc.pr.gov.br](mailto:projetos@cmc.pr.gov.br)



ACESSE O PORTAL  
DA TRANSPARÊNCIA



# Diretoria de Gestão de Recursos Humanos

## DGRH

A DGRH é responsável pelo planejamento, supervisão, coordenação e direção das atividades de gestão e administração de pessoal. Compreende os seguintes setores:

### **Setor de Recursos Humanos**

Coordena as atividades referentes às obrigações e aos direitos dos servidores, bem como as atividades relacionadas ao cadastro e à movimentação funcional (nomeações, exonerações, férias, afastamentos, gestão de estagiários, entre outros);

### **Setor de Gestão de Pessoas**

Coordena a execução de melhorias para integração organizacional, com foco na comunicação interna, bem como coordena a gestão do processo de avaliação de desempenho e do plano de carreiras dos servidores, além de coordenar a realização de ações de saúde ocupacional e de segurança do trabalho;

### **Setor de Folha de Pagamento**

Coordena a elaboração e a gestão da folha de pagamento, bem como o controle e a implantação de consignação em folha de pagamento e demais atividades relacionadas a gastos com pessoal e encargos.

Em relação às atividades relativas aos vereadores e aos gabinetes parlamentares, importante destacar:

**Cadastro do(a) vereador(a)**

Cumpra ao(à) vereador(a) preencher o formulário de dados cadastrais e o formulário para fins de contribuição previdenciária, bem como entregar documentos pessoais solicitados (diploma expedido pelo TRE, RG, CPF, Título de Eleitor, Declaração IRPF, comprovante de residência e documentos dependentes) para viabilizar o registro funcional, conforme Anexos I A e B. Para os casos em que vereador receba aposentadoria ou tenham vínculo com outro emprego público, faz-se necessário informar à DGRH em formulário próprio.

**Subsídio**

O(a) vereador(a) recebe atualmente como subsídio o valor bruto mensal de R\$ 20.484,93 (mês de referência: novembro/2024), e possui direito a décimo terceiro, sendo o pagamento efetuado conjuntamente com os demais servidores.

**Estrutura do Gabinete Parlamentar**

Cada gabinete poderá lotar até 7 servidores comissionados, devendo o(a) VEREADOR(A) escolher a estrutura mais adequada dentre as 13 opções previstas no art. 7º da Lei nº 10.131/2000 ao desenvolvimento do trabalho do gabinete, apresentadas no Anexo I.

Considerando tais opções previstas, seguem os correspondentes vencimentos conforme símbolos (mês de referência: novembro/2024):

- **CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR CC-1**  
R\$ 17.685,33
- **ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR CC-2**  
R\$ 15.720,27
- **ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR CC-3**  
R\$ 13.755,33
- **ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR CC-4**  
R\$ 11.790,29
- **ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR CC-5**  
R\$ 9.825,18
- **ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR CC-6**  
R\$ 7.860,16
- **ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR CC-7**  
R\$ 5.895,11
- **ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR CC-8**  
R\$ 3.930,01



O prazo para escolha ou para alteração da estrutura do gabinete (incisos) deverá ocorrer até o dia 10 de dezembro, para que tenha efeito a partir do dia 01/01 do semestre subsequente e até o dia 10 de junho para que tenha efeito a partir do dia 01/07 do semestre seguinte.

Além dos cargos previstos para cada Gabinete Parlamentar de Vereador, ainda há previsão de 1 cargo símbolo CC-8 por Gabinete Parlamentar de Liderança de Partido, para cada partido que possua um vereador ativo na Câmara, além de 1 cargo Símbolo CC-8 por Gabinete Parlamentar de Liderança de Bloco, quando feita a devida solicitação de celebração de bloco no âmbito do Sistema de Processo Legislativo – SPL.

Para os casos de nomeações em cargos em comissão de Lideranças, a DGRH observará o vereador escolhido como líder também por meio de requisição no âmbito do SPL.

**Requisitos para nomeação de Cargos em Comissão**

O(a) vereador(a), ao realizar a indicação para o cargo, deve observar os requisitos mínimos para investidura em cargo público conforme o Ato da Comissão Executiva nº 160/2021 e alterações posteriores, além do já previsto no Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal de Curitiba, Lei Municipal nº 15.591/2020, em seu Art. 10:

**Art. 10. São requisitos básicos para investidura em cargo público:**

- I - Nacionalidade brasileira ou estrangeira, desde que em cumprimento com as obrigações impostas pela Lei de Migração;
- II - Idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima inferior ao limite para a aposentadoria compulsória (75 anos);
- III - Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, conforme área de especialidade;
- V - Gozo dos direitos políticos;
- VI - Aptidão física e mental para o exercício da função;
- VII - Não possuir antecedentes criminais.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos para a investidura, na forma definida em legislação específica.

§ 2º Não se aplicam as obrigações constantes do inciso III do presente artigo aos estrangeiros, uma vez que incompatíveis.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos para a investidura, na forma definida em legislação específica.

§ 2º Não se aplicam as obrigações constantes do inciso III do presente artigo aos estrangeiros, uma vez que incompatíveis.

O(a) vereador(a) deve preencher e assinar os formulários de indicação de nomeação de cargo em comissão, além dos formulários com indicação de ausência de vínculo de parentesco (atendimento à súmula do STF nº 13 – Formulário 3), bem como juntar os documentos necessários à nomeação, observando-se o previsto no checklist constante no **Anexo II**.

Destacamos a necessidade de realização de exame admissional de todos os servidores e vereadores, o qual será agendado pela Divisão de Saúde Ocupacional (DSO) da Câmara após resultado favorável quanto à análise documental necessária para início do vínculo com a CMC.



**Estagiários**

Cada gabinete parlamentar pode indicar para contratação 2 (dois) estagiários, sendo 1 de nível médio ou técnico e 1 de nível superior. Os valores de bolsa-auxílio atualmente com base mês de novembro/24 são, respectivamente, R\$ 1.000,00 e R\$ 1.330,00 para nível médio ou técnico e para nível superior, sendo que, para cada dia estagiado, repassamos em pecúnia o valor de R\$ 12,00 para fins de deslocamento. O valor relativo ao vale-transporte será pago juntamente com o depósito da bolsa, ao final do mês estagiado.

É necessário indicar um supervisor para acompanhamento do estágio, sendo que, nos casos de ensino médio técnico e de ensino de nível superior, o indicado deverá possuir formação na área que se pretende realizar a contratação.

O(a) vereador(a) deverá preencher a indicação de contratação e juntar à solicitação a documentação elencada conforme **Anexo III**.

**Crachá Funcional**

Após realizado o cadastro funcional do servidor(a), com correspondente geração de matrícula, será providenciado crachá provisório para acesso às dependências da Câmara. Após a DGRH receber a foto a ser enviada pelo servidor(a), será providenciado crachá personalizado, cuja disponibilização para retirada será informada pela DGRH ao servidor em momento oportuno.

Em relação aos estagiários, a disponibilização será no primeiro dia de estágio, mediante retirada na DGRH.

Para os vereadores, o crachá não é de uso obrigatório dentro da Câmara, mas, caso haja interesse, poderá ser enviada uma solicitação à DGRH, acompanhada de foto, para que sejam tomados os trâmites necessários para a confecção.

**Acesso à rede, e-mail e demais logins**

Após a criação das matrículas dos novos servidores, os acessos aos sistemas e à rede deverão ser solicitados via chamado junto à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) ou, caso não seja possível, pelo ramal 4812.



**ACESSE O CANAL DE CHAMADOS PELO QR CODE:**

**Portal RH, Intranet, e-mail RH e agenda**

Esses são os canais oficiais de comunicação do RH. Acompanhe a Intranet para maiores informações e acesse o Portal RH para consulta de contracheque (holerite), requisições em geral, inclusive férias, e gestão da equipe por parte do vereador. O Gabinete Parlamentar deverá enviar a DGRH mensalmente as informações sobre frequência dos servidores e dos estagiários. Tal comunicação deverá ser feita por e-mail, conforme formulário disponibilizado na intranet ou em comunicação do RH, sempre no início do mês subsequente àquele de referência (exemplo: entrega na primeira semana de Fevereiro/2025 da frequência relativa ao mês de Janeiro/2025).

Os prazos para nomeações, requisições, recebimento de frequência e demais informações são divulgadas mensalmente na Agenda RH nos canais de comunicação do RH.



# Escola do Legislativo

## EL

A Escola do Legislativo foi criada em 2013 e está subordinada ao Departamento de Administração e Finanças (DAF). Inicialmente pensada para a promoção de ações visando à capacitação técnica e profissional de parlamentares e de servidores da Câmara Municipal de Curitiba, atualmente alcançou também importante atuação junto à comunidade, recebendo grupos que desejam conhecer a Câmara e as funções dos vereadores e estabelecendo convênios e parcerias com instituições de ensino superior e promovendo eventos abertos ao público, com estímulo à participação nos processos legislativos.

A Escola do Legislativo é composta pela gestão e pela coordenação de programas. Seu funcionamento, objetivos e programas estão normatizados na resolução nº 06/2022, de 13/09/2022.

**Principais atribuições:**

- Desenvolver programas e atividades proporcionando aos parlamentares, servidores e munícipes formação profissional, cidadã e política visando ao aperfeiçoamento das atividades legislativas e administrativas, fortalecendo a democracia e o Poder Legislativo Municipal;
- Promover a valorização da pessoa humana, por meio de cursos, eventos e atividades, fundamentados nos princípios constitucionais e na perspectiva dos Direitos Humanos, visando contribuir com o aprimoramento do ambiente organizacional e com a qualidade de vida dos servidores e dos parlamentares;
- Formar os servidores e os vereadores promovendo a ambientação inicial e organizacional, assim como o desenvolvimento de competências essenciais e específicas para o exercício de suas funções, considerando seus cargos, lotações e atribuições;
- Desenvolver programas e projetos que oportunizem a formação profissional permanente de servidores e parlamentares, de forma a qualificá-los, fornecendo subsídios para execução de suas atividades legislativas e administrativas, ampliando sua formação em estudos de interesse da Câmara;
- Aproximar os estudantes da Câmara desenvolvendo programas com ênfase na educação para cidadania, visando proporcionar vivências na dinâmica do Legislativo municipal, bem como potencializar seus conhecimentos e reflexões sobre a importância da política em uma sociedade democrática;
- Desenvolver programas de formação cidadã e política, inclusive em parceria com escolas do governo, instituições de ensino e outros órgãos, visando ampliar o conhecimento e capacitar a sociedade curitibana em temas afins às atividades legislativas;
- Desenvolver projetos para servidores, parlamentares e sociedade com ênfase na educação para cidadania global, direitos humanos e desenvolvimento sustentável;



- Formalizar parcerias com outras escolas e instituições formativas de órgãos públicos federais, estaduais e municipais, propiciando a participação de servidores e de parlamentares em oficinas, treinamentos e cursos visando qualificar a execução de suas atividades legislativas;
- Realizar a interlocução com instituições de ensino superior com intuito de estimular e contribuir com a pesquisa e a extensão técnico-acadêmica voltada às atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;
- Promover a integração da Câmara Municipal de Curitiba com outras Casas Legislativas, instituições e outros órgãos por meio de seminários, eventos e cursos, visando ao aprimoramento profissional, à troca de experiências e ao fortalecimento do Poder Legislativo;
- Incentivar o desenvolvimento de projetos que promovam a valorização da história política e da cultura do Poder Legislativo municipal.

### **Gestão da Escola do Legislativo**

Cabe ao gestor da Escola do Legislativo:

- gerir as ações de aperfeiçoamento de servidores e de parlamentares;
- implementar subsídios para identificar a missão do Poder Legislativo para que exerçam de forma eficaz suas atividades;
- oferecer aos servidores conhecimentos básicos para o exercício de funções diversas dentro da Câmara;
- qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando a sua formação em assuntos legislativos;
- desenvolver programa objetivando a formação e a qualificação de lideranças comunitárias e políticas;
- propor a formalização de convênios e parcerias para formação, aperfeiçoamento e qualificação de parlamentares e de servidores;
- outras atividades correlatas.

### **Divisão de Coordenação**

São atribuições do coordenador de programas da EL:

- Oferecer suporte burocrático às ações do gestor da Escola;
- Organizar reuniões de trabalho e eventos realizados pela Escola;
- Manter registro das atividades realizadas e dos participantes;
- Emitir certificados de participação de docentes e de discentes;
- Produzir e apresentar relatórios de atividades e de resultados.
- Inscrição em cursos, eventos e palestras

A Escola do Legislativo é também a responsável por tramitar os processos do tipo “Inscrições em eventos (cursos, palestras, seminários, congressos)”, além de gestora e fiscal do contrato que inclui passagens e hospedagens. Caso tenha alguma dúvida sobre a abertura e a instrução desses processos, entre em contato pelos canais de comunicação indicados abaixo:

### **Canais de comunicação**

#### **Escola do Legislativo**

Ramais: 4775 / 4841

E-mail: [escola.legislativo@cmc.pr.gov.br](mailto:escola.legislativo@cmc.pr.gov.br)



# Diretoria de Licitações

## DLIC

A Diretoria de Licitações (DLIC) está subordinada ao DAF e é responsável por efetuar as aquisições e as contratações no âmbito da Câmara Municipal de Curitiba, mediante licitação, dispensa ou inexigibilidade. É responsável ainda pela elaboração, pela administração e pelo controle dos contratos administrativos e do convênios desta Casa Legislativa.

### **Compreende as seguintes áreas:**

#### **Setor de Contratos e Convênios**

O setor de contratos e convênios é responsável pela elaboração, gerenciamento e supervisão de contratos e de convênios entre o Legislativo e empresas, órgãos públicos ou instituições. Ele tem um papel crucial na formalização de parcerias e na definição de responsabilidades, prazos, valores e outras condições essenciais para as aquisições, execução de projetos e prestação dos serviços.

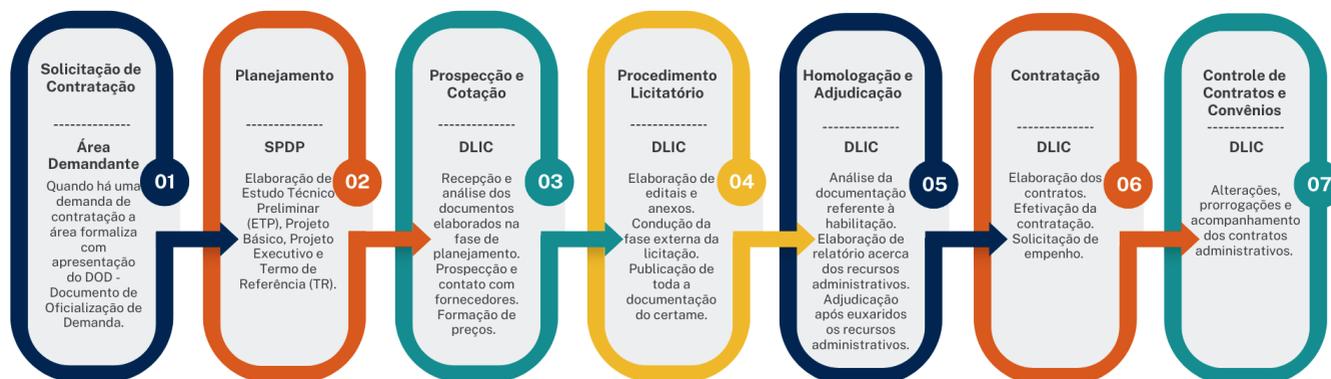
#### **Divisão de Compras**

É a divisão responsável por realizar pesquisa de preços de mercado, por diversos meios cabíveis, visando obter preços de referência, indicar a modalidade de contratação, estabelecer o preço máximo estimado de procedimentos licitatórios ou selecionar o fornecedor com base na proposta mais vantajosa para contratação direta (dispensa de licitação). Além disso, elaborar os atos convocatórios (editais e anexos), com o auxílio das unidades diretamente envolvidas com o objeto licitado e realizar procedimentos licitatórios e procedimentos de contratação direta (dispensas de licitação e inexigibilidades), dentre outras atividades correlatas.

#### **Comissão de Licitação**

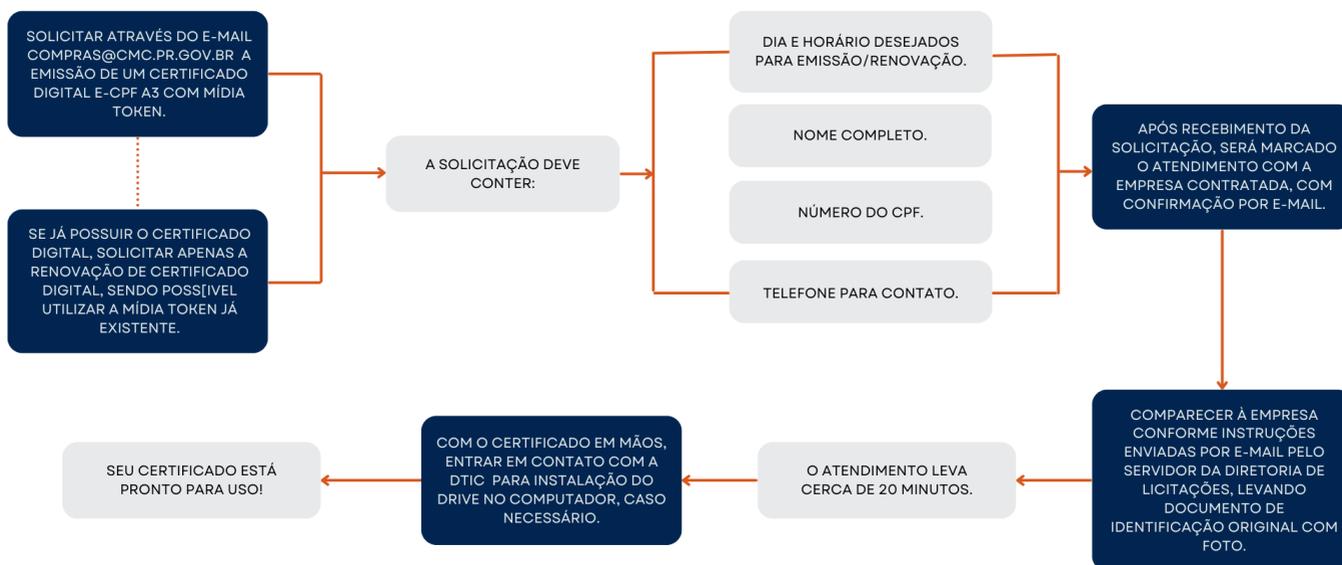
Compete à Comissão de Licitação acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observando, ainda, o grau de prioridade da contratação. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimento ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos. Ademais, iniciar e conduzir a sessão pública da licitação, promovendo, entre outros, os ritos procedimentais do processo de seleção do fornecedor.

## Fluxo do processo de contratação:



### Solicitação de assinador digital

O e-CPF é um certificado digital que identifica pessoas físicas na internet. Ele possibilita o acesso a sites, sistemas e serviços do governo, além de permitir a assinatura de documentos com validade jurídica. O modelo adquirido pela CMC funciona através de token (semelhante a um pen drive) e possui validade de 36 meses. Caso o vereador tenha necessidade e interesse, deverá solicitar o certificado digital através do fluxo disposto abaixo:



### CANAIS DE ATENDIMENTO

#### Diretoria de Licitações

Ramal: 4738

[licitacao@cmc.pr.gov.br](mailto:licitacao@cmc.pr.gov.br)

#### Setor de Contratos e Convênios

Ramais: 4851 / 4867 / 4850

[contratos@cmc.pr.gov.br](mailto:contratos@cmc.pr.gov.br)

#### Divisão de Compras

Ramais: 4741 / 4868 / 4744 / 4739 / 4734 / 4740

[compras@cmc.pr.gov.br](mailto:compras@cmc.pr.gov.br)



# Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação DTIC

A Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) coordena a gestão de todos os aspectos relacionados ao desenvolvimento, aprimoramento e administração dos ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação da Câmara. Suas responsabilidades abrangem uma ampla gama de atividades estratégicas e operacionais. A DTIC possui uma equipe especializada, com expertise em diversas áreas da Tecnologia da Informação e Comunicação, que trabalha de forma colaborativa para implementar e gerenciar as soluções tecnológicas que sustentam as operações da Câmara.

Sua atuação visa não apenas manter a infraestrutura de TIC em pleno funcionamento, mas também promover sua constante evolução, assegurando que a Câmara esteja sempre preparada para enfrentar os desafios tecnológicos do futuro.

**A diretoria é composta pelas seguintes divisões:**

#### **Divisão de Gerenciamento e Desenvolvimento de Sistemas**

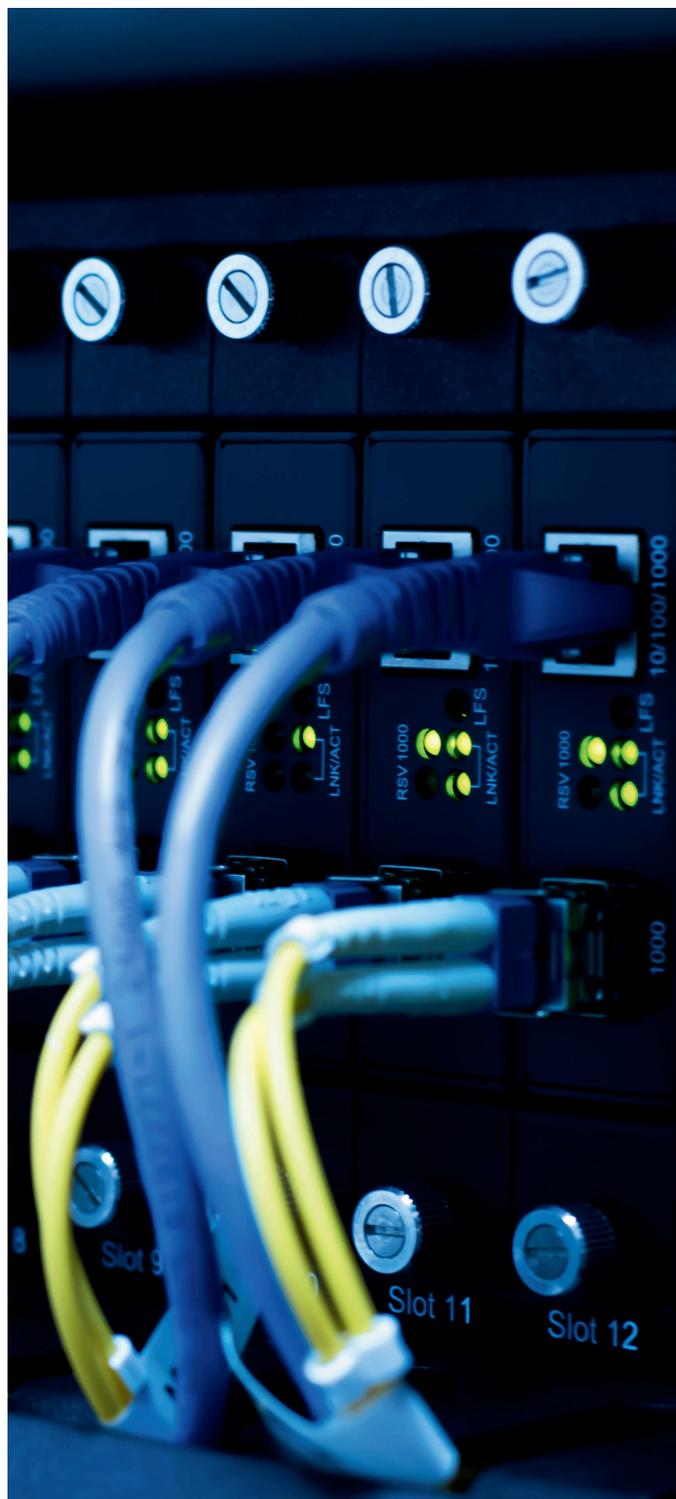
A divisão tem como responsabilidades principais a identificação e a análise das necessidades de novos sistemas de informação, alinhando essas necessidades às estratégias e aos objetivos organizacionais. Esse processo envolve o planejamento detalhado de cada novo sistema, desde a concepção até sua implementação e manutenção contínua, assegurando que os sistemas atendam às demandas operacionais e ao crescimento da organização.

#### **Divisão de Arquitetura de Serviços**

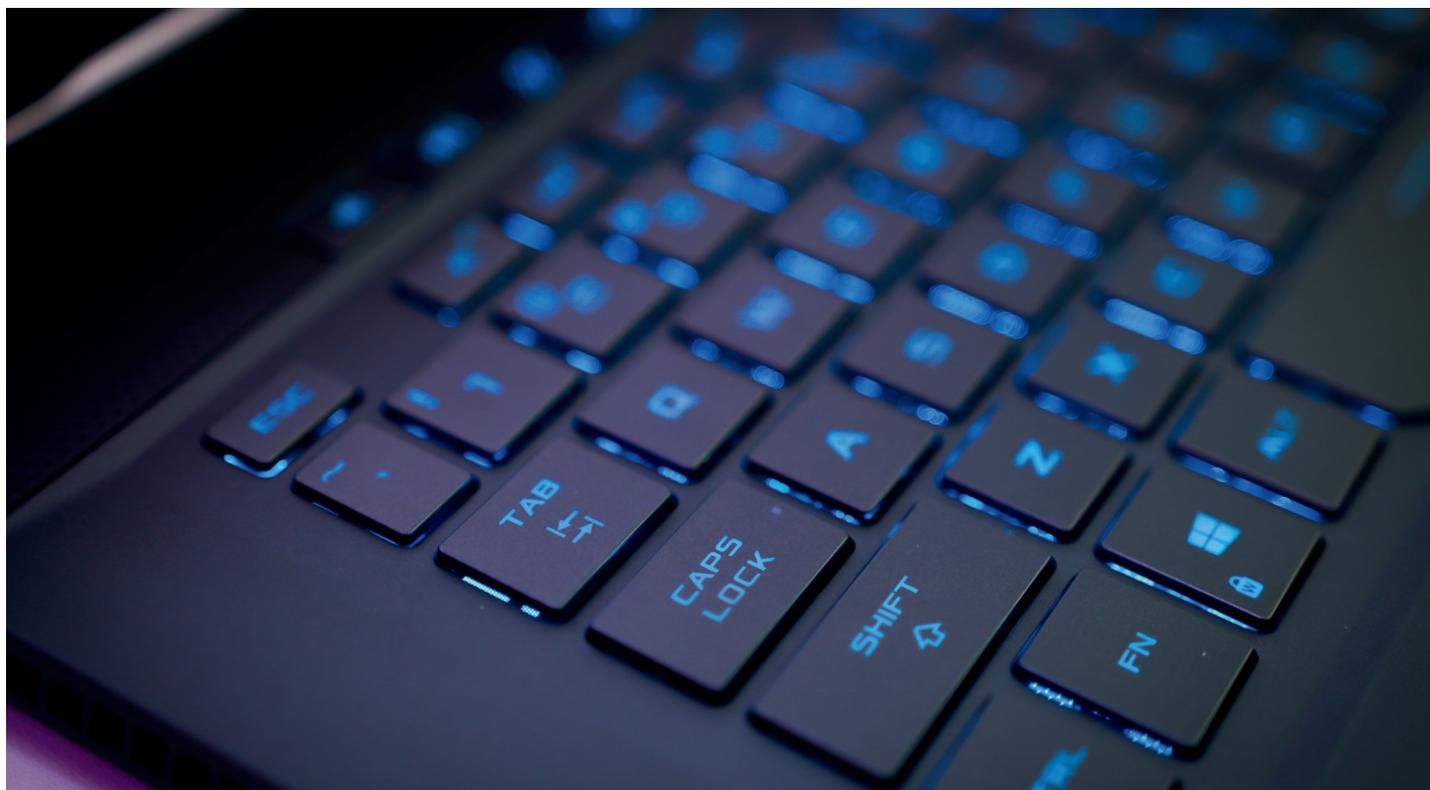
A divisão busca trabalhar a fim de garantir o bom funcionamento da infraestrutura tecnológica da organização, com foco na eficiência, aprimoramento da experiência do usuário, na alta disponibilidade dos serviços, na segurança e na atualização constante dos serviços prestados. A divisão é responsável pela sustentação, administração e monitoramento contínuo de toda a infraestrutura de TI da instituição, incluindo redes, computadores, servidores, bancos de dados e outras soluções de tecnologia de informação fundamentais para as operações da organização. Este gerenciamento envolve não apenas a monitoração e manutenção diárias, mas também a implementação de medidas de segurança para proteger os sistemas contra ameaças externas e internas.

#### **Divisão de Infraestrutura, Telecomunicações e Suporte**

A divisão tem como atribuições principais o gerenciamento, a manutenção e o suporte dos equipamentos de informática e telefonia utilizados pela organização, de forma a garantir o pleno funcionamento e a continuidade dos serviços tecnológicos essenciais para as atividades da Câmara. A divisão é responsável pela administração e manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos de informática (como computadores, servidores, impressoras e dispositivos móveis) e telefonia (incluindo aparelhos telefônicos e sistemas de comunicação) utilizados pela instituição. Isso implica a realização de manutenções periódicas para garantir que todos os



dispositivos operem com eficiência, bem como na solução de problemas técnicos, como falhas de hardware, questões de conectividade e outros defeitos que possam comprometer o funcionamento dos equipamentos. A manutenção inclui ainda a atualização de componentes e sistemas, como a troca de peças obsoletas, o upgrade de sistemas de telefonia e a implementação de melhorias no parque tecnológico da Câmara.



A divisão também é responsável por fornecer suporte técnico contínuo aos usuários dos serviços de informática e telefonia da Câmara. Esse suporte pode ser realizado de forma presencial ou remotamente, conforme a necessidade do usuário e a natureza do problema. O suporte abrange tanto questões relacionadas ao hardware (como problemas com dispositivos físicos, conexões e periféricos) quanto ao software (como falhas em programas, sistemas operacionais ou aplicativos específicos utilizados pela organização). A equipe da divisão atende a solicitações de assistência, faz diagnóstico e resolve problemas técnicos, orienta os usuários sobre o uso adequado dos equipamentos e fornece treinamentos específicos quando necessário. O objetivo é garantir que os usuários tenham o máximo de produtividade possível, sem interrupções devido a problemas técnicos.

A divisão também é encarregada da instalação de novos equipamentos de informática e de telefonia, garantindo que eles sejam configurados corretamente e integrados à infraestrutura existente da Câmara. Isso inclui a instalação de novos computadores, telefones e outros dispositivos, bem como a configuração de sistemas operacionais, redes, softwares e aplicativos necessários para o funcionamento desses equipamentos.

Para resolver qualquer solicitação relacionada a problemas com login, senha, softwares e sistemas internos, assim como para pedidos de troca ou de manutenção de equipamentos de informática ou de telefonia, os usuários devem encaminhar suas demandas diretamente à Divisão de Infraestrutura, Telecomunicação e Suporte. A solicitação deve ser registrada por meio do sistema de chamados, acessível na intranet.



**ACESSE O CANAL DE CHAMADOS PELO QR CODE:**

**Notebooks**

A CMC disponibiliza 02 (dois) notebooks para cada vereador, durante o seu mandato, mediante ciência e assinatura do Termo de Retirada junto à DTIC.

**Canais de atendimento**

**Divisão de Infraestrutura, Telecomunicação e Suporte**

Ramal: 4812

Sistema de Chamados: Acesse através da intranet ou no QR CODE acima.



# Diretoria Contábil-Financeira

## DCF

A Diretoria Contábil-Financeira – DCF está subordinada ao Departamento de Administração e Finanças (DAF) e tem como missão realizar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Curitiba.

A DCF é composta pelas seguintes áreas:



### Setor de Contabilidade e Orçamento

É o setor responsável por analisar e por elaborar o parecer do plano anual de contratações e da estimativa de cálculo da despesa de pessoal em relação à proposta da lei orçamentária anual do exercício subsequente, além de elaborar Informações de Impacto Orçamentário e Financeiro nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; de gerenciar a inscrição de restos a pagar e a devolução dos valores de restos a pagar cancelados à Prefeitura Municipal de Curitiba, de executar rotinas de abertura e encerramento do exercício nos sistemas contábil, orçamentário e financeiro e manter atualizado o plano de contas contábil e o plano da despesa de acordo com os planos instituídos pelo TCE/PR. Também cabe cumprir as obrigações contábeis e financeiras perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, tais como envios do SIM-AM e da prestação de contas anual e cabe efetuar o controle do duodécimo mensal a ser recebido da Prefeitura Municipal de Curitiba e ao término do exercício apurar e devolver o saldo devido ao Poder Executivo, dentre outras atividades correlatas relacionadas à parte orçamentária, fiscal e financeira.

**Divisão de Contas a Pagar**

É a divisão responsável por efetuar a gestão tributária da Câmara, por meio da apuração, retenção, registro contábil e recolhimento, ao tesouro municipal ou federal, dos tributos retidos dos fornecedores e da folha de pagamento. Também, responsável por responder pela conferência dos processos de pagamento, emissão de notas de liquidação e boletins de pagamento; pelo controle do vencimento das contas a pagar por ordem cronológica e pela realização das movimentações bancárias e controle dos saldos bancários e de aplicações financeiras, além de gerenciar a execução extraorçamentária da despesa por meio da emissão e do pagamento de notas extraorçamentárias.

**Divisão de Escrituração Contábil**

É a divisão responsável por efetuar os procedimentos contábeis patrimoniais e o reconhecimento de despesas e receitas orçamentárias de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Aplicadas ao Setor Público, normativas do órgão central do Sistema de Contabilidade Federal e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Além disso, cabe gerenciar a execução orçamentária da despesa por meio da emissão de empenhos e de anulações de empenho; efetuar o controle dos saldos orçamentários por meio da emissão e baixa de informações de disponibilidade orçamentária; gerenciar os saldos de contratos a empenhar em exercício(s) futuro(s) e auxiliar na elaboração das notas e explicações que acompanham o balanço patrimonial.

**Canais de atendimento**

Ramal: 4721

E-mail: [financeiro@cmc.pr.gov.br](mailto:financeiro@cmc.pr.gov.br)





# Diretoria de Patrimônio e Serviços DPS

A Diretoria de Patrimônio e Serviços (DPS) está subordinada ao Departamento de Administração e Finanças (DAF) e tem como missão realizar a gestão de todos os bens da Câmara Municipal de Curitiba, bem como administrar todos os serviços necessários à manutenção desta casa legislativa. **A DPS é composta pelas seguintes áreas:**

## **Setor de Patrimônio**

É o setor responsável pela gestão patrimonial de todos os bens permanentes da Câmara Municipal de Curitiba. Os bens permanentes abrangem os prédios onde os gabinetes e as áreas administrativas estão instalados, assim como todo o mobiliário e os equipamentos utilizados nas atividades. Atua ainda na gestão e na coordenação dos serviços prestados pelas seguintes áreas.

## **Divisão de Serviços Gerais**

É responsável pela administração dos serviços complementares à gestão do patrimônio da Câmara, incluindo a limpeza das instalações, copa, jardinagem, controle de pragas, serviços de táxi, frota, abastecimento, entre outros.

## **Divisão de Manutenção e Reformas**

É responsável pelo acompanhamento de todo o processo de manutenção predial, reformas e obras nos prédios da Câmara Municipal de Curitiba. Atua, ainda, acompanhando serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos diretamente relacionados à estrutura, como elevadores, bombas de recalque, para-raios, entre outros.

## **Divisão de Material de Consumo**

É responsável pela administração dos materiais necessários ao bom funcionamento das atividades exercidas pelo órgão. Realiza a guarda, preservação, recebimento, conferência e entrega interna de todos os materiais de expediente e de consumo, bem como dos insumos de copa e de banheiro.

A CMC é composta por um complexo composto por 6 prédios, totalizando aproximadamente 12.000 m<sup>2</sup>. **Os prédios são assim denominados:**

- Palácio Rio Branco (patrimônio tombado): abriga o plenário e as comissões;
- Prédio anexo I: abriga alguns Gabinetes Parlamentares, a Presidência, a Procuradoria da Mulher e áreas de apoio ao plenário;
- Prédio anexo II: abriga os Gabinetes Parlamentares e o Auditório.
- Prédio central: abriga a Ouvidoria, a Controladoria, a área de saúde, a Segurança, a Procuradoria Jurídica, a Diretoria de Recursos Humanos, a Comunicação, a sala de reunião, a informática, o espaço de convivência, o refeitório equipado, a biblioteca compartilhada, o Espaço Café CMC e outras áreas administrativas
- Prédio anexo III: abriga áreas administrativas, Almoarifado, Posto da Defensoria Pública do Estado do Paraná, refeitório equipado e vestiário masculino.
- Prédio anexo IV: abriga o Arquivo Histórico da CMC.

**Cuidados e responsabilidade pelos bens da CMC**

Entre os deveres do servidor e do vereador, está o cuidado com os bens utilizados na CMC, considerando tanto a estrutura imóvel (prédios) quanto os bens móveis, como mobiliários e equipamentos.

Qualquer dano intencional poderá ser passível de averiguação através da abertura de processo administrativo de sindicância. Qualquer servidor poderá relatar à DPS – Setor de Patrimônio defeitos e danos identificados no patrimônio da Casa.

**Bens particulares**

Recomendamos que não ocorra o ingresso de bens particulares nas dependências da CMC. A Casa não se responsabiliza por qualquer dano ou avaria ocorrida com estes itens dentro dos gabinetes parlamentares. Reforçamos, em especial, o cuidado com equipamentos elétricos/eletrônicos particulares que, sem a análise prévia da equipe de manutenção, podem sobrecarregar a rede elétrica trazendo prejuízos e riscos a todos os usuários.



**Veículos: gabinetes parlamentares**

- Cada vereador(a) tem o direito a um veículo para uso em suas atividades parlamentares, cabendo à DPS entrar em contato com os gabinetes para tratar dos procedimentos relativos à disponibilização e ao agendamento para entrega das chaves.
- O gabinete deverá preencher o formulário, disponibilizado na intranet, de cadastro do(a) condutor(a) que será responsável pelo veículo.
- O(a) vereador(a), no momento da entrega das chaves, receberá todas as orientações relativas ao uso do veículo. Em sua presença, será realizado um checklist do veículo e lhe será entregue o manual do usuário.

**Veículos: abastecimento**

- Cada veículo possui uma cota mensal, não cumulativa e intransferível de 200 litros de combustível (etanol ou gasolina comum). A cota mensal não poderá ser adiantada.
- O abastecimento do veículo deve ser feito mediante a utilização de cartão combustível, que será entregue juntamente com o veículo, em rede própria da administradora do cartão combustível. A rede credenciada na cidade de Curitiba será divulgada via comunicado periódico para os gabinetes;
- A matrícula e senha do cartão combustível é pessoal e intransferível e somente será disponibilizada aos condutores cadastrados pelo gabinete;
- É obrigação do(a) condutor(a) verificar antes da realização do abastecimento se o posto ainda está aceitando o cartão combustível;
- A Câmara não realiza reembolso de combustível sob qualquer alegação.

### **Veículos: utilização, manutenção e multas**

- A utilização do veículo, e qualquer fato ou dano ocorrido com o automóvel, ainda que conduzido por condutor(a) cadastrado(a) pelo gabinete, é de responsabilidade exclusiva do(a) vereador(a).
- Os veículos possuem 1 (uma) lavagem mensal em local a ser informado no ato da entrega do veículo;
- O uso do veículo fora dos limites do município de Curitiba e Região Metropolitana, ou em dias de feriado, deverá ser justificado pelo USUÁRIO e autorizado previamente pela Diretoria Geral, sob pena de rescisão do presente termo e respectiva responsabilização;
- Avarias e multas ocasionadas ao veículo locado são descontadas diretamente do subsídio do(a) vereador(a) responsável;
- Não é permitido o reparo do veículo em oficina particular sob qualquer circunstância;
- Todos os termos sobre utilização e responsabilidade sobre o veículo estão contidos no Termo de Responsabilidade assinado na ocasião da retirada do carro.

### **Limpeza, conservação, refeições e copa**

- A limpeza dos gabinetes e das áreas comuns é feita diariamente por equipe de empresa contratada, a qual segue um cronograma de atividades diário;
- A limpeza de vidros internos e externos segue um cronograma semanal;
- O lixo é recolhido diariamente;
- A equipe de limpeza não está autorizada a fornecer produtos/equipamentos de limpeza, copos descartáveis ou reposição de álcool para os gabinetes;
- Em casos de emergência, a equipe de limpeza deve ser acionada através dos ramais 4809 e 4810;
- Não é permitido lavar louças nos banheiros e nem o descarte de restos de comida;
- Para refeições, utilizar os refeitórios disponíveis, que contam com micro-ondas, geladeira e pia para a lavagem de louças e demais itens necessários;

- Reposição de álcool em gel e copos descartáveis devem ser solicitados à Divisão de Material de Consumo através do sistema de Almoxarifado, pois a equipe de limpeza é responsável apenas pelo abastecimento de áreas comuns (corredores, recepções, banheiros etc.);
- As garrafas de café e de chá são entregues diretamente nos gabinetes até às 09:00 no período da manhã e até às 14:00 à tarde;
- A limpeza de frigobar deve ser solicitada via sistema de chamados para a Divisão de Serviços Gerais, que efetuará o agendamento com o gabinete.

### **Solicitações de material de expediente: gabinetes**

O gabinete terá à disposição cota mensal de material de expediente, não cumulativa, que pode ser retirada conforme a necessidade. O material deve ser solicitado através do sistema do Almoxarifado, disponibilizado na intranet, e retirado na Divisão de Material e Consumo localizado no Anexo III – R. Barão do Rio Branco nº 693.

Solicitação de login para acesso ao sistema do Almoxarifado: para realizar requisição de material do Almoxarifado deverá ser aberto chamado para Informática com os seguintes dados:

Nome Completo; CPF; E-mail; Telefone.

Será liberado o acesso para o vereador e para dois servidores por gabinete.





# Instruções Normativas e materiais de apoio

GUIA ADMINISTRATIVO  
2025

[WWW.CURITIBA.PR.LEG.BR](http://WWW.CURITIBA.PR.LEG.BR)

As Instruções Normativas são documentos de uso interno da Câmara Municipal de Curitiba. Elas regulamentam, disciplinam e orientam a realização de diversos tipos de procedimentos administrativos. Atualmente, a CMC é regida pelas Instruções abaixo apresentadas, todas disponíveis no site da CMC:

### Instruções Normativas

#### 2024

- IN 2/2024: Regulamenta o trâmite interno de citações, intimações e notificações em geral direcionadas à Câmara Municipal de Curitiba.
- N 1/2024: Vedação de uso dos espaços físicos da Câmara Municipal para realização de eventos externos.



ACESSE A IN 2/2024



ACESSE A IN 1/2024

#### 2023

- IN 4/2023: dispõe sobre a normatização de certificados e diplomas oficiais e a realização das sessões plenárias, solenes, audiências públicas e demais eventos realizados nas dependências da Câmara Municipal de Curitiba.
- IN 3/2023: dispõe sobre solicitação de contratação de cursos, conferências, seminários, congressos e afins, de capacitação em curso aberto/externo e “in company”.
- IN 02/2023: dispõe sobre os procedimentos administrativos de licitações e de contratações administrativas da Câmara Municipal de Curitiba.
- IN 1/2023: regulamenta o funcionamento do Banco de Ideias Legislativas da Câmara Municipal de Curitiba.



ACESSE A IN 4/2023



ACESSE A IN 3/2023



ACESSE A IN 2/2023



ACESSE A IN 1/2023

# Instruções Normativas e Materiais de Apoio

**2022**

- IN 4/2022: institui e regulamenta o Circuito Fechado de Televisão (CFTV) e a operação de videomonitoramento.
- IN 3/2022: institui as políticas de comunicação social e os procedimentos a serem adotados pela Diretoria de Comunicação Social da Câmara Municipal de Curitiba no cumprimento de suas atribuições.
- IN 2/2022: institui procedimentos relativos aos processos administrativos, abertura e tramitação em meio eletrônico.
- IN 1/2022: institui Plano de Contratações Anual (PCA) de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação.

	
ACESSE A IN 4/2022	ACESSE A IN 3/2022

	
ACESSE A IN 2/2022	ACESSE A IN 1/2022

**Materiais de apoio**

	
MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS – ANEXOS EDITÁVEIS


CARTILHA DE BOAS PRÁTICAS “USE O BOM SENSO”

**CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA**  
**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO (CC)**

Nome: \_\_\_\_\_ Símbolo: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

		Descrição do documento	Conferência	Observação
FORMULÁRIOS	1	Formulário 1 – Requerimento de nomeação, devidamente preenchido e assinado pelo(a) Vereador(a);		
	2	Formulário 2 – Dados cadastrais, devidamente preenchidos (preencher todos campos possíveis);		
	3	Formulário 3 – Declaração de vínculo parentesco, devidamente preenchida e assinada pela pessoa a ser nomeada e assinada pelo(a) Vereador (a);		
	4	Formulário 4 – Informação de atividade remunerada, devidamente preenchida, e respectivos documentos (exemplos: contrato social, comprovante MEI ou documento equivalente). <b>Atenção:</b> em caso de mais de uma atividade remunerada, apresentar 1 Formulário 4 para cada atividade, assim como respectivos documentos;		
	5	Formulário 5 – Informação sobre dependentes, devidamente preenchida, e respectivas fotocópias de RG e CPF;		
	6	Formulário 6 – Declaração de inexistência de impedimento, devidamente preenchida;		
DOCUMENTOS PESSOAIS	7	Fotocópia da Carteira de Identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou equivalente com foto;		
	8	Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Situação Cadastral no CPF;		
	9	Fotocópia da Carteira de Trabalho (Física <b>ou</b> Digital): <b>Se física:</b> Primeira página (frente e verso), página onde consta a última contratação e respectiva rescisão contratual ou que comprova a ausência de anotação de contrato de trabalho e página seguinte em branco desta última contratação/rescisão; <b>Se digital:</b> Utilizar a opção/botão “Enviar Carteira de Trabalho” dentro do aplicativo da Carteira de Trabalho Digital, marcar todos contratos, clicar no botão de PDF e, depois, em “Salvar” ou “Enviar” (nesse caso, encaminhar para <a href="mailto:rh.admpessoal@cmc.pr.gov.br">rh.admpessoal@cmc.pr.gov.br</a> );		
	10	Fotocópia do PIS ou PASEP <b>ou</b> Extrato do PIS emitido pela Caixa Econômica Federal. O PIS consegue ser gerado pelo aplicativo "Caixa Trabalhador" e o PASEP pelo "BB Pasesp". Nesse caso, encaminhar arquivo PDF do extrato;		
	11	Para homens até 45 anos: fotocópia da Carteira de Reservista ou do Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI) ou do Certificado de Isenção (CI);		
	12	Fotocópia da Certidão de Casamento atualizada ou Escritura Pública de União Estável;		
	13	Fotocópia do RG e do CPF do cônjuge ou companheiro(a);		
	14	Fotocópia da Certidão de Nascimento ou RG e do CPF dos filhos menores de 18 anos;		
	15	Fotocópia comprovante de endereço residencial compatível com informações declaradas no Formulário 2;		
	16	Fotocópia do comprovante da escolaridade declarada no Formulário 2;		
	17	Foto no padrão 3x4 para fins de crachá, preferencialmente em formato digital e com fundo branco;		
18	<b>Situação cadastral</b> – <i>Print</i> de tela da consulta <b>E-Social</b> constando “Os dados estão corretos” ( <a href="http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml">http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml</a> )			
CERTIDÕES	19	<b>Tribunal Superior Eleitoral - emissão não superior a 90 dias - 2 certidões:</b> ( ) Certidão de <b>quitação</b> eleitoral ( <a href="https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral">https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral</a> ) ( ) Certidão de inexistência de <b>crimes</b> eleitorais ( <a href="https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais">https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais</a> )		
	20	<b>Certidão do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade (todas as esferas) - emissão não superior a 90 dias:</b> ( <a href="http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php">www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php</a> )		
	21	<b>Tribunal Regional Federal - emissão não superior a 90 dias - 3 certidões - todas já contemplando 1º e 2º graus - todas emitidas pelo mesmo link</b> ( <a href="https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php?&amp;seq=135 230 167">https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php?&amp;seq=135 230 167</a> ): ( ) Civil; ( ) Criminal; ( ) Fins Eleitorais;		
	22	<b>Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR):</b> Certidão Negativa de Pendências ( <b>válida por 30 dias</b> ) ( <a href="https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/certidao-de-pendencias/267487/area/54">https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/certidao-de-pendencias/267487/area/54</a> )		
	Certidão de antecedentes criminais (federal, estadual e militar), referente ao local de residência nos últimos cinco anos:			
	23	<b>Polícia Federal (validade de 90 dias):</b> ( <a href="https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais">https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais</a> )		
24	<b>Polícia Civil (validade de 30 dias):</b> Atestado de Antecedentes Criminais na UF que consta o RG. Para quem possuir do Paraná: ( <a href="https://www.policiacivil.pr.gov.br/servicos/Seguranca/Atestados-e-Certidoes/Solicitar-atestado-de-antecedentes-eVoG68rb">https://www.policiacivil.pr.gov.br/servicos/Seguranca/Atestados-e-Certidoes/Solicitar-atestado-de-antecedentes-eVoG68rb</a> ) Obs.: A PC-PR indica um prazo de 24h para esta certidão ser emitida.			
25	<b>Certidão de antecedentes militares (validade 90 dias), para homens e mulheres:</b> ( <a href="https://stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa">https://stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa</a> )			



Câmara Municipal de Curitiba

## DADOS CADASTRAIS PARA REGISTRO FUNCIONAL DO VEREADOR

Nome: <input type="text"/>		Data de nascimento: <input type="text"/>	
Nome parlamentar: <input type="text"/>			
Endereço: <input type="text"/>		Bairro: <input type="text"/>	
Cidade: <input type="text"/>	Estado: <input type="text"/>	CEP: <input type="text"/>	
Naturalidade: <input type="text"/>	Nacionalidade: <input type="text"/>	Telefone Residencial: <input type="text"/>	Telefone Celular: <input type="text"/>
Carteira de Identidade n°: <input type="text"/>		CPF/MF n°: <input type="text"/>	PIS/PASEP n°: <input type="text"/>
Título de eleitor N°: <input type="text"/>	Zona: <input type="text"/>	Seção: <input type="text"/>	Estado Civil: <input type="text"/>
Raça/ cor <sup>1</sup> : <input type="text"/>			
Possui algum tipo de deficiência? ( ) Não ( ) Sim, ( ) Auditiva, ( ) Física, ( ) Visual, Outras, especifique: <input type="text"/>			
Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) N° <input type="text"/>		Série: <input type="text"/>	Data de Emissão: <input type="text"/>
Escolaridade: <input type="text"/>			
Nome do pai: <input type="text"/>		Data de nascimento: <input type="text"/>	
Nome da mãe: <input type="text"/>		Data de nascimento: <input type="text"/>	
Nome do Cônjuge: <input type="text"/>		Data de nascimento: <input type="text"/>	
Filho(a), Nome: <input type="text"/>		Data de nascimento: <input type="text"/>	
Filho(a), Nome: <input type="text"/>		Data de nascimento: <input type="text"/>	
Filho(a), Nome: <input type="text"/>		Data de nascimento: <input type="text"/>	
Filho(a), Nome: <input type="text"/>		Data de nascimento: <input type="text"/>	

DADOS BANCÁRIOS para fins de pagamento: Caixa Econômica Federal, Agência n° 0369, Conta n°

CONSENTIMENTO: Ao assinar o presente termo, consinto e concordo que a Câmara Municipal de Curitiba, CNPJ n° 77.636.520/0001-10, doravante denominada Controlador, tome decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, conforme a Lei n° 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

Curitiba,  de  de 20 .

Assinatura:

Observação: para assinatura de Termo de Posse e Compromisso do cargo de Vereador, deverão ser apresentados os documentos:

1. Diploma expedido pelo Tribunal Regional Eleitoral;
2. Carteira de Identidade (RG) e do CPF (apresentar original e entregar 1 cópia);
3. Título de eleitor (apresentar original e entregar 1 cópia);
4. Declaração de Bens do Imposto de Renda de Pessoa Física, correspondente ao exercício imediatamente anterior ao da posse, em atendimento ao que dispõe o Art. 28, da Lei Orgânica do Município de Curitiba;
5. Documentos comprobatórios dos dependentes (Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, etc.), incluindo CPF dos mesmos.
6. Comprovante de endereço residencial compatível com informações declaradas neste formulário.

<sup>1</sup> Informar de acordo com a classificação estabelecida nas instruções da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), ou seja: indígena, branca, preta, amarela, parda, mameluca ou mestiça de preta com outra cor ou raça. Para quem não deseja informar, deixar o campo em branco. A solicitação dessa informação objetiva atender à exigência da Caixa Econômica Federal para o preenchimento da RAIS anual.

Z Informar nível e se completo ou incompleto.

3 Obrigatoriamente conta salário ou conta corrente na Caixa Econômica Federal, Agência 0369. Atenção: não pode ser conta poupança e/ou conjunta.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### DADOS CADASTRAIS DO VEREADOR PARA FINS DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Nome do Vereador:

SE MANTIVER RELAÇÃO DE EMPREGO ALÉM DO MANDATO ELETIVO,  
INDIQUE QUAL A SITUAÇÃO

AUTÔNOMO	EMPREGADO	EMPREGADOR	APOSENTADO
MANTÉM RELAÇÃO DE EMPREGO COM OUTRO ÓRGÃO?			SIM NÃO

CASO TENHA RESPONDIDO AFIRMATIVAMENTE INDIQUE

Qual o órgão com o qual mantém relação de emprego:

A que regime de previdência está vinculado:

INSS

PREVIDÊNCIA MUNICIPAL, ESTADUAL OU FEDERAL

Indique qual:

\_\_\_\_\_

NENHUMA

OUTRA (especificar e juntar documento comprobatório) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Caso tenha respondido que contribui para o **INSS**, indique qual a base de cálculo da contribuição:

TETO MÁXIMO

OUTRA (especificar e juntar documento comprobatório)

\_\_\_\_\_

DECLARO SEREM EXATADAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS NO PRESENTE DOCUMENTO.

Curitiba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Vereador



Câmara Municipal de Curitiba

## FORMULÁRIO E1 – REQUERIMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

### À DIRETORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (DGRH)

Solicitamos a contratação do(a) estudante abaixo identificado(a) para exercer atividades como Estagiário(a) na Câmara Municipal de Curitiba.

Setor / Gabinete:	
Nome do estudante*:	
Escolaridade: - Nível Médio - Técnico - Superior	
Se Técnico ou Superior, curso:	
Atividades a serem desenvolvidas pelo estudante:	
Contratar <b>preferencialmente**</b> a partir de: ____/____/____.	
Estágio obrigatório?*** - Sim - Não	
Período****: - Manhã ( ____:____ às ____:____) ou - Tarde ( ____:____ às ____:____)	
Nome do supervisor:	
Cargo do supervisor:	
Identidade (RG) do supervisor:	CPF do supervisor:
E-mail do supervisor:	Telefone do supervisor:
Tempo de experiência:	
Escolaridade do Supervisor: - Nível Médio / Técnico - Nível Superior – Qual curso? _____	

Curitiba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

**Vereador (Gabinetes) ou  
Chefe de Área (Administrativo)**  
Assinatura

**Ciência do Supervisor do Estágio**  
Assinatura

\* Informamos que o estudante deve apresentar, além deste formulário E1, os documentos:

- Formulários E2 (Dados Cadastrais), E3 (Informação de Vínculo de Parentesco) e E4 (Declaração de Saúde).
- RG;
- CPF;
- Foto 3x4 colorida;
- Comprovante dos dados bancários do estudante;
- Comprovante de endereço (emitido nos últimos 30 dias);
- Declaração de matrícula (emitida nos últimos 60 dias);
- Cópia do RG e CPF do responsável (em caso de menor de 18 anos de idade).

\*\* A data de início do estágio será no **prazo mínimo de 07 dias úteis para estagiários de nível médio** e de **15 dias corridos para estagiários de nível superior** a partir da entrega da documentação completa à DGRH, preferencialmente no e-mail [rh.estagio@cmc.pr.gov.br](mailto:rh.estagio@cmc.pr.gov.br). O estagiário só poderá iniciar suas atividades na CMC após a entrega do Termo de Compromisso de Estágio com todas as assinaturas à DGRH.

\*\*\* Em caso de estágio obrigatório, encaminhar, também, declaração da instituição de ensino constando o quantitativo de horas.

\*\*\*\* O padrão de horário na CMC é das 08:00 às 12:00 (manhã) e das 14:00 às 18:00 (tarde). Especificar horários se diferentes disso.



Câmara Municipal de Curitiba

## FORMULÁRIO E2 – DADOS CADASTRAIS PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

Nome:		Data de nascimento:	
Endereço completo:		Bairro:	
Cidade:	Estado:	CEP:	
Naturalidade:	Nacionalidade:	Telefone Residencial:	Telefone Celular:
Carteira de Identidade nº:	Data de emissão do RG:	CPF/MF nº:	Estado Civil:
Tipo sanguíneo:	Cor da da pele (autodeclaração):	Doador de órgãos? ( ) Sim ( ) Não	
Endereço de e-mail (legível):			
Possui algum tipo de deficiência? ( ) Não ( ) Sim - Especifique: _____			
Escolaridade: ( ) Médio ( ) Técnico ( ) Superior	Instituição de ensino:		
No caso de escolaridade técnica ou superior, informar o curso:	Período (série, semestre ou ano):	Total de períodos para conclusão do curso (séries, semestres ou anos):	
Filiação:			
1) _____		CPF: _____	Celular: _____
2) _____		CPF: _____	Celular: _____
Filhos(as):			
1) _____		CPF: _____	
2) _____		CPF: _____	
3) _____		CPF: _____	
Dados bancários: ( ) Conta corrente ou ( ) Poupança			
Informar nome do banco: _____ Agência nº: _____ Conta nº: _____			
CONSENTIMENTO: Ao assinar o presente termo, consinto e concordo que a Câmara Municipal de Curitiba, CNPJ nº 77.636.520/0001-10, doravante denominada Controlador, tome decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, conforme a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).			
Curitiba, ____ de _____ de 20____.		Assinatura: _____	
<u>Em caso de menor de 18 anos</u> , o responsável deve preencher a seguir:			
RG: _____		Assinatura: _____	
Apresentar, junto com este formulários, os documentos a seguir:			
1. Formulários E1 (Requerimento de contratação), E3 (Informação de Vínculo de Parentesco) e E4 (Declaração de saúde).			
2. RG;			
3. CPF;			
4. Foto 3x4 colorida;			
5. Comprovante dos dados bancários do estudante;			
6. Comprovante de endereço (emitido nos últimos 30 dias);			
7. Declaração de matrícula (emitida nos últimos 60 dias);			
8. Cópia do RG e CPF do responsável (em caso de menor de 18 anos de idade).			
<b>O PROCESSO DE CONTRATAÇÃO SÓ INICIARÁ APÓS A ENTREGA DE TODOS OS DOCUMENTOS ACIMA</b>			



Câmara Municipal de Curitiba

## FORMULÁRIO E3 – INFORMAÇÃO SOBRE VÍNCULO DE PARENTESCO

Nome do estudante:

CPF:

Lotação:

### DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de contrato de estágio do estudante acima indicado, que **NÃO** me encontro na condição de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, com **Agentes Políticos do Município** nos cargos de Secretários, Dirigentes e Diretores da Administração Direta e Indireta, inclusive, conforme a Súmula Vinculante nº 13 do STF, da **autoridade nomeante** ou de **servidor** da Câmara Municipal de Curitiba, investido em cargo de direção, chefia ou de cargos em comissão de assessoramento.

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura do estudante: \_\_\_\_\_

Nome do Vereador (se lotação em Gabinetes) ou Diretor/Chefe da Seção/Divisão/Setor (se lotação no Administrativo):

Assinatura do Vereador ou Diretor/Chefe da Seção/Divisão/Setor:

PARENTES EM LINHA RETA		
Grau	Consanguíneo	Afinidade (vínculos atuais)
1º	Pai / Mãe / Filho / Filha	Sogro / Sogra, Genro / Nora, Madrasta / Padrasto, Enteado / Enteadada
2º	Avô / Avó / Neto / Neta	Avô / Avó, Neta / Neto do cônjuge ou companheiro
3º	Bisavô / Bisavó	Bisavô / Bisavó, Bisneto / Bisneta do cônjuge ou companheiro
PARENTES EM LINHA COLATERAL		
Grau	Consanguíneo	Afinidade (vínculos atuais)
1º	-----	-----
2º	Irmão / Irmã	Cunhado / Cunhada
3º	Tio / Tia	Tio / Tia, Sobrinho / Sobrinha do cônjuge ou companheiro



Câmara Municipal de Curitiba

## FORMULÁRIO E4 – DECLARAÇÃO DE SAÚDE DO ESTAGIÁRIO

Ao preencher este formulário, o estudante ou seu representante legal deverá informar as doenças ou lesões preexistentes de que saiba ser portador ou sofredor no momento da contratação do estágio. A indicação de qualquer tipo de doença não configura impedimento para contratação, desde de que para tanto não haja proibição médica.

Preencha o questionário abaixo indicando em todos os campos a palavra “Sim” ou “Não”, e em seguida preencha e assine a declaração de saúde.

Informe se é portador ou se já sofreu de:	Sim/ Não
Doenças do aparelho cardiocirculatório (como angina, infarto, pressão alta, arritmias aneurisma de aorta, cirurgias cardíacas anteriores e doenças cardíacas congênitas, entre outras).	
Doenças endócrinas e metabólicas (como diabetes, hipertireoidismo e hipotireoidismo, obesidade, entre outras).	
Doenças do sangue, imunológicas e do colágeno ou autoimunes (como anemias, púrpura talassemias, HIV, AIDS e suas complicações, lúpus eritematoso, esclerose múltipla e artrite reumatoide, entre outras).	
Doenças do sistema nervoso e cerebrovasculares (como derrame, aneurisma cerebral, paralisia cerebral, Parkinson, Alzheimer, epilepsia e doenças congênitas do sistema nervoso, entre outras).	
Doenças crônicas do aparelho respiratório e/ou doenças do ouvido, do nariz e da garganta (como asma, bronquite, enfisema, pneumonia de repetição e sinusite, entre outras).	
Doenças ortopédicas (como artrose, hérnia de disco, deformidade óssea, osteoporose, lesão ligamentar, lesão de tendão, desvios de coluna, deformidades ósseas congênitas e fraturas de repetição, entre outras).	
Doenças ou tumorações malignas (como leucemia, mieloma múltiplo, carcinoma, melanoma, linfoma e todos os tipos de câncer).	
Doenças do aparelho urinário e do aparelho reprodutor masculino ou feminino (como cálculo renal, insuficiência renal, infecção urinária de repetição, incontinência urinária, doenças da próstata, cistos de ovário, mioma uterino e nódulos de mama, entre outras).	
Possui qualquer tipo de limitação por motivos de saúde para realizar as atividades de estágio na lotação em que irá realizá-lo?	
Qualquer outra doença que não se relacione ou não se encontre descrita nos itens anteriores e que seja relevante informar:	

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, declaro, sob pena de responsabilidade, que estou em plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições da função para a qual estou sendo contratado para a realização de estágio.

Curitiba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) estagiário(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável  
(quando menor de 18 anos)



Câmara Municipal de Curitiba

Formulário 1

## INDICAÇÃO PARA NOMEAÇÃO EM CARGO EM COMISSÃO

### EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO EXECUTIVA

O (A) Vereador(a) \_\_\_\_\_, indica a pessoa abaixo identificada, qualificada conforme dados apontados no Formulário 2 em anexo (Dados cadastrais para nomeação em cargo em comissão), para exercer Cargo em Comissão da Estrutura de Apoio à Atividade Político Parlamentar desta Câmara Municipal.

Nome:

Lotação:

Cargo:

Símbolo: CC -

Nomear a partir de: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Curitiba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Vereador

Recebido na Diretoria de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) para verificação posterior.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_:\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_



Câmara Municipal de Curitiba

Formulário 2

## DADOS CADASTRAIS PARA NOMEAÇÃO EM CARGO EM COMISSÃO

Nome:		Data de nascimento:	
Endereço:		Bairro:	
Cidade:	Estado:	CEP:	
Naturalidade:	Nacionalidade:	Telefone Residencial:	Telefone Celular:
E-mail pessoal:			Doador de órgãos? ( ) Sim ( ) Não
Carteira de Identidade n°:		CPF/MF n°:	PIS/PASEP n°:
Título de eleitor N°:	Zona:      Seção:	Estado Civil:	Raça/ cor <sup>1</sup> :
Possui algum tipo de deficiência? ( ) Não ( ) Sim - Especifique: _____			
Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) N°                      Série:                      Emitido em:			Escolaridade <sup>2</sup> :
Filiação (pais):		Data de nascimento:	CPF:
1) _____		1) _____	1) _____
2) _____		2) _____	2) _____
Cônjuge ou companheiro:		Data de nascimento:	CPF:
Filho(a) / Enteadado(a), Nome:		Data de nascimento:	CPF:
Filho(a) / Enteadado(a), Nome:		Data de nascimento:	CPF:
Filho(a) / Enteadado (a), Nome:		Data de nascimento:	CPF:
Filho(a) / Enteadado(a), Nome:		Data de nascimento:	CPF:
Filho(a) / Entrado (a), Nome:		Data de nascimento:	CPF:
DADOS BANCÁRIOS para fins de pagamento <sup>3</sup> : Caixa Econômica Federal, Agência n° 0369, Conta n° _____			
CONSENTIMENTO: Ao assinar o presente termo, consinto e concordo que a Câmara Municipal de Curitiba, CNPJ n° 77.636.520/0001-10, doravante denominada Controlador, tome decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, conforme a Lei n° 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).			
Curitiba, ____ de _____ de 20____.		Assinatura: _____	

<sup>1</sup> Informar de acordo com a classificação estabelecida nas instruções da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), ou seja: Indígena: para quem se enquadra como índio ou indígena); Branca: para quem se enquadra como de cor branca; Preta: para quem se enquadra como de cor preta; Amarela: para quem se enquadra como de cor amarela de origem japonesa, chinesa, coreana, etc.), Parda: para quem se enquadra como de cor parda ou como de cor mulata, cabocla, cafuza, mameluca ou mestiça de preta com outra cor ou raça. Para quem não deseja informar, deixar o campo em branco. A solicitação dessa informação objetiva atender à exigência da Caixa Econômica Federal para o preenchimento da RAIS anual.

<sup>2</sup> Informar nível e se completo ou incompleto.

<sup>3</sup> Obrigatoriamente conta-salário ou conta corrente na Caixa Econômica Federal vinculada ao CNPJ da CMC (77.636.520/0001-10), preferencialmente Agência 0369.



Câmara Municipal de Curitiba

Formulário 3

## INFORMAÇÃO SOBRE VÍNCULO DE PARENTESCO

Nome:

CPF:

Lotação:

### DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de nomeação no Cargo em Comissão acima indicado, que **NÃO** me encontro na condição de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, com **Agentes Políticos do Município** nos cargos de Secretários, Dirigentes e Diretores da Administração Direta e Indireta, inclusive, conforme a Súmula Vinculante nº 13 do STF, da **autoridade nomeante** ou de **servidor** da Câmara Municipal de Curitiba, investido em cargo de direção, chefia ou de cargos em comissão de assessoramento.

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome do(a) Vereador(a):

Assinatura do(a) Vereador(a)

#### PARENTES EM LINHA RETA

Grau	Consanguíneo	Afinidade (vínculos atuais)
1º	Pai / Mãe / Filho / Filha	Sogro / Sogra, Genro / Nora, Madrasta / Padrasto, Enteado / Enteadada
2º	Avô / Avó / Neto / Neta	Avô / Avó, Neta / Neto do cônjuge ou companheiro
3º	Bisavô / Bisavó	Bisavô / Bisavó, Bisneto / Bisneta do cônjuge ou companheiro

#### PARENTES EM LINHA COLATERAL

Grau	Consanguíneo	Afinidade (vínculos atuais)
1º	-----	-----
2º	Irmão / Irmã	Cunhado / Cunhada
3º	Tio / Tia	Tio / Tia, Sobrinho / Sobrinha do cônjuge ou companheiro



Câmara Municipal de Curitiba

Formulário 4

## INFORMAÇÃO DE ATIVIDADE REMUNERADA

Nome:

CPF:

Lotação:

É servidor de Órgão Público ou de Empresa Pública, Fundação, Sociedade de Economia Mista ou Autarquia, mantida pelo Poder Público? ( ) Sim ( ) Não

É empregado, proprietário ou sócio de empresa privada? ( ) Sim ( ) Não

Em caso **AFIRMATIVO** para uma ou ambas as perguntas anteriores, preencher abaixo e encaminhar cópia de Contrato Social / Certidão / Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (RFB) ou outro documento equivalente:

Nome da entidade pública ou empresa:	
Endereço:	Telefone:
Cargo/ Função:	
<p>Declaro, para os devidos fins, que a empresa acima mencionada não possui vínculo contratual com a Administração Direta ou Indireta do Governo Federal, Estadual ou Municipal, ou de outros órgãos, e ainda que me encontre na condição de empregado/ proprietário/ sócio da mesma, não exerço essa atividade profissional em horário incompatível com o expediente da Câmara Municipal de Curitiba. Declaro, ainda, que estou ciente das vedações previstas na Legislação Federal quanto aos temas das informações prestadas, bem como do disposto na Lei Municipal nº 15.591/2020 – Estatuto dos Servidores da Câmara de Curitiba.</p> <p>Por serem as informações e a Declaração supra expressão da verdade, firmo o presente documento.</p> <p>Data: ___/___/___ Assinatura: _____</p>	

Em caso **NEGATIVO** para ambas as perguntas anteriores:

<p>Declaro, para os devidos fins, que não percebo vencimentos ou qualquer outra vantagem pecuniária de outro órgão da Administração Direta ou Indireta do Governo Federal, Estadual ou Municipal, ou de outros órgãos, bem como não me encontro na condição de empregado, proprietário ou sócio de empresa privada, não exercendo outra atividade profissional em horário incompatível com o expediente da Câmara Municipal de Curitiba. Declaro, ainda, que estou ciente das vedações previstas na Legislação Federal quanto aos temas das informações prestadas, bem como do disposto na Lei Municipal nº 15.591/2020 – Estatuto dos Servidores da Câmara de Curitiba.</p> <p>Por serem as informações e a Declaração supra expressão da verdade, firmo o presente documento.</p> <p>Data: ___/___/___ Assinatura: _____</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Câmara Municipal de Curitiba

Formulário 5

## INFORMAÇÃO SOBRE DEPENDENTES

Nome:

RG:

CPF:

( ) Não irei incluir dependentes para fins de cálculo de Imposto de Renda a ser retido na fonte.

( ) Solicito que, para efeito de cálculo de Imposto de Renda a ser retido na fonte, seja(m) considerado(s) o(s) dependente(s) abaixo descrito(s):

Código	CPF	Nome	Data de Nascimento

Curitiba, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Código	Podem ser dependentes para efeito do imposto de renda
1	Companheiro(a) com quem o contribuinte tenha filho ou viva há mais de 5 anos, ou cônjuge;
2	Filho(a) ou enteado(a), até 21 anos de idade, ou, em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
3	Filho(a) ou enteado(a) universitário ou cursando escola técnica de segundo grau, até 24 anos;
4	Irmão, neto ou bisneto, sem arrimo dos pais, de quem o contribuinte detenha a guarda judicial, até 21 anos, ou em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
5	Irmão, neto ou bisneto, sem arrimo dos pais, com idade de 21 anos até 24 anos, se ainda estiver cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau, desde que o contribuinte tenha detido sua guarda judicial até os 21 anos;
6	Pais, avós ou bisavós que tenham recebido rendimentos tributáveis ou não, até R\$ 22.847,76;
7	Menor pobre até 21 anos que o contribuinte crie e eduque e de quem detenha a guarda judicial;
8	A pessoa absolutamente incapaz, da qual o contribuinte seja tutor ou curador;
9	Em caso de pais separados, o contribuinte pode considerar dependente o filho que ficar sob sua guarda, em cumprimento de decisão judicial ou acordo homologado judicialmente. Nesse caso, deve oferecer à tributação, na sua declaração de rendimentos, a importância que cada filho receber do ex-cônjuge a título de pensão alimentícia.



Câmara Municipal de Curitiba

Formulário 6

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO  
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 86/2012 (“LEI DA FICHA  
LIMPA”)**

Nome:

RG:

CPF:

Lotação:

Matrícula:

DECLARO ter conhecimento das vedações constantes da Lei Complementar Municipal nº 86, de 22 de junho de 2012 e respectiva regulamentação, que estabelecem as hipóteses impeditivas da nomeação para o exercício de cargos em comissão, por pessoas que incidam nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal.

DECLARO, ainda, não ter incorrido em qualquer das vedações acima referidas e que me encontro em condições de exercer regularmente o cargo em comissão para qual fui nomeado.

DECLARO, sob pena de responsabilização nas esferas civil, criminal e administrativa, que as informações aqui prestadas são verdadeiras, comprometendo-me a apresentar as devidas certidões ou declarações comprobatórias da regularidade da situação jurídica junto à Justiça Federal, Eleitoral, Estadual ou Distrital, do Trabalho ou Militar, bem como nos Tribunais de Contas da União ou dos Estados e ainda no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça, no conselho ou órgão profissional competente ou nos entes públicos em que eu tenha trabalhado, sempre que solicitado pela Administração da Câmara Municipal de Curitiba e no prazo regulamentar.

COMPROMETO-ME, independentemente de solicitação, a renovar a presente declaração anualmente, até 31 de janeiro, enquanto permanecer no exercício do cargo para o qual fui nomeado, ratificando com isso a inexistência de impedimento ora declarada.

DECLARO, finalmente, a ciência de que a verificação de existência de impedimento, independentemente do contido na presente declaração, bem como a não apresentação da ratificação anual ou das certidões ou declarações, quando requeridas, implicarão em minha imediata exoneração do cargo em comissão ora exercido.

Curitiba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

PALAVRA-CHAVE	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	COMO SOLICITAR	ÁREA RESPONSÁVEL/CONTATO
ALMOXARIFADO	Solicitação dos materiais de expediente, reposição de água, leite em pó e outros itens de estoque.	Abriu pedido no sistema SGP: <a href="https://sgpweb.curitiba.pr.gov.br/sgp-web/pages/modulo/acesso/login.xhtml">https://sgpweb.curitiba.pr.gov.br/sgp-web/pages/modulo/acesso/login.xhtml</a>	Divisão Material de Consumo <b>Ramais: 4780, 4833, 4834, 4779</b>
AR-CONDICIONADO	Problemas de funcionamento (não liga, não esquenta, não esfria).	Abriu chamado no sistema interno para a área responsável: <a href="https://chamados.cmc.pr.gov.br">https://chamados.cmc.pr.gov.br</a>	Setor de Patrimônio <b>Ramais: 4803, 4804, 4873</b>
CARTÃO DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL	Retirada e devolução dos cartões, senhas, informações sobre rede credenciada de abastecimento, perda de cartão.	Registrar seu pedido através do e-mail <a href="mailto:gestao.frota@cmc.pr.gov.br">gestao.frota@cmc.pr.gov.br</a>	Divisão de Serviços Gerais <b>Ramais: 4863, 4809, 4810</b>
CHAVEIRO	Confecção de cópias, abertura de fechaduras, troca de segredo.		Divisão de Serviços Gerais <b>Ramais: 4809, 4810, 4845</b>
CONTROLE DE PRAGAS	Desinsetização, desratização, controle de pombos, dúvidas sobre calendário de serviços.		Divisão de Serviços Gerais <b>Ramais: 4809, 4810, 4845</b>
ENCADERNAÇÃO	Pedidos de encadernação (sob consulta de saldo).		Diretoria de Patrimônio e Serviços <b>Ramais: 4919, 4916, 4920, 4719</b>
ELEVADORES	Equipamento parado, passageiro preso ou desalinhamento entre andares.		Setor de Patrimônio <b>Ramais: 4803, 4804, 4873, 4860</b>
INSUMOS DE BANHEIRO	Reposição de papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, higienizador de assento.	Abriu chamado no sistema interno para a área responsável: <a href="https://chamados.cmc.pr.gov.br">https://chamados.cmc.pr.gov.br</a>	Divisão de Material de Consumo <b>Ramais: 4780, 4833, 4834, 4779</b>
LIMPEZA, SERVIÇOS DE COPA E CAFÉ	Solicitações, reclamações, dúvidas.		Divisão de Serviços Gerais <b>Ramais: 4809, 4810, 4845</b>
MANUTENÇÃO PREDIAL	Troca de lâmpadas, entupimentos, vazamentos, infiltrações, pintura, falta de energia e água, etc		Divisão de Manutenções e Reformas <b>Ramais: 4798</b>
MÓVEIS E EQUIPAMENTOS	Conserto, montagem/desmontagem, devolução de móveis e equipamentos (exceto informática), dúvidas sobre inventário, persianas, cortinas, tapetes.		Setor de Patrimônio <b>Ramais: 4803, 4804, 4873</b>
TÁXI	Cadastro de usuário, senha, dúvidas gerais. Disponível para áreas administrativas.	Registrar seu pedido através do e-mail <a href="mailto:gestao.frota@cmc.pr.gov.br">gestao.frota@cmc.pr.gov.br</a>	Divisão de Serviços Gerais <b>Ramais: 4809, 4810, 4845</b>
VEÍCULOS	Retirada, devolução, check-list, roubo, furto, acidente, multas de trânsito e demais informações relacionadas.		Divisão de Serviços Gerais <b>Ramais: 4809, 4810, 4845</b>
OUTROS SERVIÇOS	Consultar serviços não listados nesta relação.	Consultar através do e-mail <a href="mailto:dps@cmc.pr.gov.br">dps@cmc.pr.gov.br</a>	Diretoria de Patrimônio e Serviços <b>Ramais: 4919, 4916, 4920, 4719</b>



**Câmara  
de Curitiba**