



# CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2026

**Regulamenta o disposto no Art. 5º da Lei nº 3.005, de 30 de janeiro de 2024.**

O CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no Art. 5º da Lei nº 3.005, de 30 de janeiro de 2024; e

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar as informações mínimas e específicas dos relatórios quadrimestrais, respeitadas as peculiaridades de cada departamento, resolve:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Regulamentar os critérios, o conteúdo mínimo, a forma de apresentação, os prazos e o fluxo de encaminhamento dos relatórios quadrimestrais previstos no Art. 5º da Lei nº 3.005, de 30 de janeiro de 2024.

Art. 2º Os relatórios quadrimestrais deverão ser elaborados por todos aqueles que ocuparem as funções de Diretor Administrativo, Diretor Financeiro e Diretor Legislativo da Câmara Municipal de Sarandi.

Parágrafo único. Os relatórios deverão, ainda, conter informações genéricas obrigatórias, aplicáveis a todos os departamentos, e informações específicas, de acordo com a natureza das atividades de cada unidade administrativa.



# CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2026

### CAPÍTULO II

#### DAS INFORMAÇÕES GENÉRICAS OBRIGATÓRIAS

Art. 3º Constituem informações genéricas obrigatórias, a serem apresentadas por todos os responsáveis, independentemente do departamento:

I - identificação do servidor ou agente público, cargo ou função exercida e unidade administrativa;

II - período de referência do relatório;

III - descrição das atividades desempenhadas no quadrimestre, com indicação de datas, rotinas, atribuições executadas e inovações;

IV - principais resultados alcançados no período;

V - indicadores, metas, ações ou atividades previstas para o próximo quadrimestre;

VI - dificuldades, limitações ou impedimentos encontrados no exercício das funções;

VII - sugestões de melhoria ou aperfeiçoamento dos processos de trabalho;

VIII - atividades desenvolvidas ao longo do exercício pelos servidores lotados no Departamento;

IX - declaração de veracidade das informações prestadas; e

X - data e assinatura do responsável.

### CAPÍTULO III



# CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2026

### DAS INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS POR DEPARTAMENTO

Art. 4º Além das informações genéricas previstas no Capítulo II deste Ato, os relatórios deverão conter informações específicas, conforme as atribuições do respectivo departamento ou unidade administrativa, na forma deste Capítulo.

#### Seção I

##### Das informações específicas do Departamento Administrativo

Art. 5º Os relatórios elaborados pelo Diretor do Departamento Administrativo da Câmara Municipal de Sarandi deverão conter, no mínimo:

I - relação dos processos administrativos instaurados (sindicâncias, processos disciplinares, requisições), em andamento e concluídos no período;

II - admissões, exonerações, nomeações, atestados, afastamentos e demais movimentações funcionais ocorridas no período;

III - descrição dos atos administrativos praticados;

IV - demandas pendentes, necessidades da área administrativa e propostas de melhoria dos processos internos;

V - controle de prazos, fluxos internos e rotinas administrativas;

VI - controle patrimonial e de materiais; e

VII - demais informações administrativas relevantes à gestão, ao controle e às atividades desenvolvidas durante o exercício pelos servidores lotados no Departamento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2026

### Seção II

#### Das informações específicas do Departamento Financeiro

Art. 6º Os relatórios elaborados pelo Diretor do Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Sarandi deverão conter, no mínimo:

I - execução orçamentária e financeira do período;

II - relação de despesas empenhadas, liquidadas e pagas;

III - processos licitatórios, detalhando:

a) relação dos processos iniciados, concluídos ou em andamento no período;

b) indicação da modalidade, responsável, objeto e situação atual;

c) registro das datas de abertura e conclusão;

d) tempo decorrido entre início e conclusão, com destaque para eventuais atrasos;

e) Valores estimados e contratados; e

f) quantitativo de processos previstos no Plano de Contratação Anual (PCA) dispensados, acrescidos e licitados.

IV - Contratos firmados e renovados, detalhando:

a) relação de todos os contratos celebrados ou renovados no exercício;

b) objeto, empresa contratada e valor global;

c) vigência original e prazos prorrogados por aditivos; e

d) tempo total para elaboração do contrato e de eventual renovação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2026

V - apontamento de riscos fiscais ou inconsistências; e

VI - demais informações financeiras relevantes e atividades desenvolvidas durante o exercício pelos servidores lotados no Departamento.

### Seção III

#### Das informações específicas do Departamento Legislativo

Art. 7º Os relatórios elaborados pelo Diretor do Departamento Legislativo da Câmara Municipal de Sarandi deverão conter, no mínimo:

I - quantidade e espécie das proposições apresentadas no período;

II - matérias apreciadas, votadas, aprovadas, rejeitadas ou arquivadas;

III - atividades desenvolvidas pelas comissões permanentes e temporárias;

IV - registro das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes realizadas;

V - ações administrativas relacionadas às atividades legislativas;

VI - relação das audiências públicas promovidas e demais eventos institucionais pertinentes às atividades legislativas; e

VII - demais informações institucionais relevantes ao funcionamento do Departamento Legislativo.

### CAPÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



# CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2026

Art. 8º Esta instrução normativa aplica-se a todos os setores e servidores envolvidos nos processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Sarandi.

Art. 9º Cabe aos Diretores dos Departamentos Administrativo, Financeiro e Legislativo a responsabilidade pela veracidade, completude e atualização das informações contidas nos relatórios.

Art. 10. Esta instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Câmara Municipal de Sarandi, 9 dias do mês de março de 2026.**

**DIONIZIO  
APARECIDO  
VIARO:6145  
7779153  
DIONIZIO APARECIDO VIARO**

Assinado digitalmente por DIONIZIO APARECIDO VIARO:6145779153  
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI Multipla v5, OU=27390091000175, OU=Videoconferencia, OU=Certificado PF A3, CN=DIONIZIO APARECIDO VIARO:6145779153  
Razão: Eu estou aprovando este documento  
Localização:  
Data: 2026.03.09 13:51:34-03'00'  
Foxit PDF Reader Versão: 2025.2.0

**Presidente da Câmara**

[Assinado digitalmente]

**DEBORA  
APARECIDA DE  
SOUZA:03669649921  
DEBORA APARECIDA DE SOUZA**

Assinado digitalmente por DEBORA APARECIDA DE SOUZA:03669649921  
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI Multipla v5, OU=27390091000175, OU=Videoconferencia, OU=Certificado PF A3, CN=DEBORA APARECIDA DE SOUZA:03669649921  
Razão: Eu sou o autor deste documento  
Localização:  
Data: 2026.03.09 13:41:14-03'00'  
Foxit PDF Reader Versão: 2025.2.0

**Controladora Interna da Câmara**

[Assinado digitalmente]

---

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI**

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2026**

Regulamenta o disposto no Art. 5º da Lei nº 3.005, de 30 de janeiro de 2024.

O CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO o disposto no Art. 5º da Lei nº 3.005, de 30 de janeiro de 2024; e CONSIDERANDO a necessidade de padronizar as informações mínimas e específicas dos relatórios quadrimestrais, respeitadas as peculiaridades de cada departamento, resolve:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Regulamentar os critérios, o conteúdo mínimo, a forma de apresentação, os prazos e o fluxo de encaminhamento dos relatórios quadrimestrais previstos no Art. 5º da Lei nº 3.005, de 30 de janeiro de 2024.

Art. 2º Os relatórios quadrimestrais deverão ser elaborados por todos aqueles que ocuparem as funções de Diretor Administrativo, Diretor Financeiro e Diretor Legislativo da Câmara Municipal de Sarandi.

Parágrafo único. Os relatórios deverão, ainda, conter informações genéricas obrigatórias, aplicáveis a todos os departamentos, e informações específicas, de acordo com a natureza das atividades de cada unidade administrativa.

**CAPÍTULO II**  
**DAS INFORMAÇÕES GENÉRICAS OBRIGATÓRIAS**

Art. 3º Constituem informações genéricas obrigatórias, a serem apresentadas por todos os responsáveis, independentemente do departamento:

I - identificação do servidor ou agente público, cargo ou função exercida e unidade administrativa;

II - período de referência do relatório;

III - descrição das atividades desempenhadas no quadrimestre, com indicação de datas, rotinas, atribuições executadas e inovações;

IV - principais resultados alcançados no período;

V - indicadores, metas, ações ou atividades previstas para o próximo quadrimestre;

VI - dificuldades, limitações ou impedimentos encontrados no exercício das funções;

VII - sugestões de melhoria ou aperfeiçoamento dos processos de trabalho;

VIII - atividades desenvolvidas ao longo do exercício pelos servidores lotados no Departamento;

IX - declaração de veracidade das informações prestadas; e

X - data e assinatura do responsável.

**CAPÍTULO III**  
**DAS INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS POR DEPARTAMENTO**

Art. 4º Além das informações genéricas previstas no Capítulo II deste Ato, os relatórios deverão conter informações específicas, conforme as atribuições do respectivo departamento ou unidade administrativa, na forma deste Capítulo.

**Seção I**

## **Das informações específicas do Departamento Administrativo**

Art. 5º Os relatórios elaborados pelo Diretor do Departamento Administrativo da Câmara Municipal de Sarandi deverão conter, no mínimo:

- I - relação dos processos administrativos instaurados (sindicâncias, processos disciplinares, requisições), em andamento e concluídos no período;
- II - admissões, exonerações, nomeações, atestados, afastamentos e demais movimentações funcionais ocorridas no período;
- III - descrição dos atos administrativos praticados;
- IV - demandas pendentes, necessidades da área administrativa e propostas de melhoria dos processos internos;
- V - controle de prazos, fluxos internos e rotinas administrativas;
- VI - controle patrimonial e de materiais; e
- VII - demais informações administrativas relevantes à gestão, ao controle e às atividades desenvolvidas durante o exercício pelos servidores lotados no Departamento.

## **Seção II**

### **Das informações específicas do Departamento Financeiro**

Art. 6º Os relatórios elaborados pelo Diretor do Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Sarandi deverão conter, no mínimo:

- I - execução orçamentária e financeira do período;
- II - relação de despesas empenhadas, liquidadas e pagas;
- III - processos licitatórios, detalhando:
  - a) relação dos processos iniciados, concluídos ou em andamento no período;
  - b) indicação da modalidade, responsável, objeto e situação atual;
  - c) registro das datas de abertura e conclusão;
  - d) tempo decorrido entre início e conclusão, com destaque para eventuais atrasos;
  - e) Valores estimados e contratados; e
  - f) quantitativo de processos previstos no Plano de Contratação Anual (PCA) dispensados, acrescidos e licitados.
- IV - Contratos firmados e renovados, detalhando:
  - a) relação de todos os contratos celebrados ou renovados no exercício;
  - b) objeto, empresa contratada e valor global;
  - c) vigência original e prazos prorrogados por aditivos; e
  - d) tempo total para elaboração do contrato e de eventual renovação.
- V - apontamento de riscos fiscais ou inconsistências; e
- VI - demais informações financeiras relevantes e atividades desenvolvidas durante o exercício pelos servidores lotados no Departamento.

## **Seção III**

### **Das informações específicas do Departamento Legislativo**

Art. 7º Os relatórios elaborados pelo Diretor do Departamento Legislativo da Câmara Municipal de Sarandi deverão conter, no mínimo:

- I - quantidade e espécie das proposições apresentadas no período;
- II - matérias apreciadas, votadas, aprovadas, rejeitadas ou arquivadas;
- III - atividades desenvolvidas pelas comissões permanentes e temporárias;
- IV - registro das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes realizadas;
- V - ações administrativas relacionadas às atividades legislativas;
- VI - relação das audiências públicas promovidas e demais eventos institucionais pertinentes às atividades legislativas; e
- VII - demais informações institucionais relevantes ao funcionamento do Departamento Legislativo.

CAPÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Esta instrução normativa aplica-se a todos os setores e servidores envolvidos nos processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Sarandi.

Art. 9º Cabe aos Diretores dos Departamentos Administrativo, Financeiro e Legislativo a responsabilidade pela veracidade, completude e atualização das informações contidas nos relatórios.

Art. 10. Esta instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Câmara Municipal de Sarandi**, 9 dias do mês de março de 2026.

***DIONIZIO APARECIDO VIARO***

Presidente da Câmara  
[ Assinado Digitalmente]

***DEBORA APARECIDA DE SOUZA***

Controladora Interna da Câmara  
[ Assinado Digitalmente]

**Publicado por:**  
Vagner Rafael Vaz  
**Código Identificador:**3DA640B2

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 10/03/2026. Edição 3485  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>