



Prestação de Contas de Gestão Ano Base 2025

1. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A UNIDADE E RESPECTIVOS RESPONSÁVEIS

O Poder Legislativo do Município de Itapoá, como entidade de Direito Público, órgão pertencente ao Ente integrante da Federação, sendo este o município de Itapoá/SC, está inscrito no Ministério da Fazenda, sob CNPJ 00.484.829/0001-07. Possui sede própria construída recentemente, cita à **Rua 960 Mariana Michels Borges**, nº 1.115 do bairro Itapema do Norte, sob **CEP 89.360-730**. O sítio eletrônico <http://www.camaraitapoa.sc.gov.br/>, busca demonstrar aos cidadãos os atos de gestão, atos administrativos, bem como aqueles vinculados às funções de fiscalizar e legislar, objetivos fins da instituição. Foi criado ainda, o e-mail protocolo@camaraitapoa.sc.gov.br, que destina-se à comunicação oficial com a entidade.

A Câmara de Vereadores é composta por 09 (nove) vereadores e possui estrutura administrativa formada pelos servidores em cargos de direção e assessoria, nomeados em comissão, sendo um secretário geral, um diretor administrativo, um diretor legislativo, um assessor jurídico, um assessor da Mesa Diretora e nove assessores parlamentares, num total 14 (quatorze) servidores nomeados em cargos comissionados. O quadro de servidores efetivos e em exercício possui 01 (uma) agente legislativo, 02 (dois) agentes administrativos de nível II, 05 (cinco) agentes administrativos de nível I, 01 (uma) técnica contábil, 01 (um) analista de controle interno, 01 (uma) analista jurídica, 01

(um) revisor textual e 01 (uma) copeira, num total de 13 (treze) servidores efetivos, e também consta 01 (um) um cargo vago de agente administrativo I. E a Câmara possui 03 (três) servidores em estágio probatório, atualmente.

Além da sua estrutura administrativa organizacional, ressalta-se que a legislatura de quatro anos e sua gestão é formada por uma Mesa Diretora composta por um presidente, um vice-presidente, um primeiro secretário e um segundo secretário. A gestão é dividida em duas, tendo a duração de dois anos em cada gestão nos termos do Regimento Interno da Casa. As atividades fins da instituição vinculam-se às funções fiscalizadora, legisladora e de auto administração. Os vereadores exercem suas funções como representantes do seu povo, legitimados pelo voto nas eleições oficiais promovidas pelo Governo Federal por meio da Justiça Eleitoral. A Câmara possui sessões ordinárias realizadas na sua sede, nas segundas-feiras com início às 19:00 horas.

De acordo com o art. 47 do Regimento Interno, as “Comissões são órgãos técnicos compostos de 3 (três) Vereadores com a finalidade de examinar matéria em tramitação na Câmara e emitir parecer sobre a mesma, ou de proceder a estudos sobre assuntos de natureza essencial ou, ainda, de investiga [sic] fatos determinados de interesse da administração”. Nestes termos, podem ser formadas comissões com fins especiais, além das permanentes. No art. 48 do RI, dispõe que às “Comissões Permanentes incumbe estudar as Proposições e os assuntos distribuídos ao seu exame, manifestando sobre eles sua opinião para orientação do Plenário”. Assim denominam-se a Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final; Comissão de Orçamento e Finanças; Comissão de Obras e Serviços Públicos e Comissão de Educação, Saúde e Assistência. A Mesa Diretora para o biênio 2025-2026 foi eleita nos termos do Regimento Interno, na Sessão de Posse do Prefeito e Vereadores de Itapoá do mandato 2025-2028, ocorrida conforme a Ata de Posse do dia 02 de janeiro de 2025. E a nova composição das Comissões Permanentes foi realizada por eleição ocorrida em Reunião Extraordinária do dia 13 de janeiro de 2025.

1.1 ROL DE RESPONSÁVEIS

A Câmara de Vereadores de Itapoá nos termos do seu Regimento Interno, possui uma Mesa Diretora com 4 (quatro) membros, sendo estes, presidente, vice presidente 1º secretário e 2º secretário. Além do presidente como gestor titular da instituição e ordenador da despesa, foram designados para gerir e autorizar pagamentos de despesas aprovadas pelo presidente por meio dos

empenhos orçamentários, outros dois responsáveis. Demonstra-se os dados dos responsáveis e atos de designação:

MESA DIRETORA 2025-2026

Gestor Titular – Presidente do Poder Legislativo:

Ivan Pinto da Luz – CPF: 873.***.***-00.

Endereço: Rua 637 Antônio Francisco de Andrade, nº 596 – Samambaial, Itapoá SC - 89.361-306.

Endereço Funcional: Rua 960 Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC - 89.360-730 Telefones: (47) 99943-3512 – Fone Funcional: (47) 99668-5690.

Email: vereadorivan@camaraitapoa.sc.gov.br

Documento de Constituição no cargo, conforme a Ata de Posse nº 1 de 2025.

Data Início: 01/01/2025. Data prevista para Fim: 31/12/2026.

Vice-Presidente do Poder Legislativo:

Márcio José Puglia de Melo CPF: 283.***.***-41.

Endereço residencial: Rua 960 Mariana Michels Borges, nº 1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC - 89.360-730

Endereço Funcional: Rua 960 Mariana Michels Borges, nº 1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC - 89.360-730 Telefones: (47) 99256-6033 – Fone Funcional: (47) 99668-5690.

Email: vereadormarcio@camaraitapoa.sc.gov.br

Documento de Constituição no cargo, conforme a Ata de Posse nº 1 de 2025.

Data Início: 01/01/2025. Data prevista para Fim: 31/12/2026.

1º Secretário da Mesa Diretora do Poder Legislativo:

Daniel Silvano Weber CPF: 854.***.***-20.

Endereço residencial: Rua 611 do Príncipe, nº 1358 Itapoá SC, 89.360-656

Endereço Funcional: Rua 960 Mariana Michels Borges, nº 1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC - 89.360-730 Telefones: (47) 99189-4720 – Fone Funcional: (47) 99668-5690.

Email: vereadordaniel@camaraitapoa.sc.gov.br

Documento de Constituição no cargo, conforme a Ata de Posse nº 1 de 2025.

Data Início: 01/01/2025. Data prevista para Fim: 31/12/2026.

2º Secretário da Mesa Diretora do Poder Legislativo:

Odinei da Silva - CPF: 036.***.***-52

Endereço: Rua 2700 Ubirajara, nº 589, Pontal do Norte - Itapoá SC, 89.364-374.

Endereço Funcional: Rua 960 Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC - 89.360-730 Telefones: (47) 99649-6630 – Fone Funcional: (47) 99668-5690.

Email: vereadorodinei@camaraitapoa.sc.gov.br

Documento de Constituição no cargo, conforme a Ata de Posse nº 1 de 2025.

Data Início: 01/01/2025. Data prevista para Fim: 31/12/2026.

CONTA BANCÁRIA

Segunda assinatura:

Luiz Guilherme Ferreira Bittencourt, - Agente Administrativo I - CPF: 017.***.***-13

Endereço: Rua 1605 Tijucas, Continental, Itapoá SC, 89.363-158

Endereço Funcional: Rua 960 Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC – 89.360-730 Telefones: (41) 8818-1587 – Fone Funcional: (47) 99668-5690.

Email: guilherme@camaraitapoa.sc.gov.br

Data Início: 29/09/2025 – Decreto Legislativo n. 293/2025.

Data Fim: em vigor.

Suplente da segunda assinatura:

Jonatas Lennertz - Agente Administrativo I - CPF: 056.***.***-13

Endereço: Rua 320 Duque de Caxias, nº 618 - Barra do Saí, Itapoá SC, 89.361-794.

Endereço Funcional: Rua 960 Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC - 89.360-730 Telefones: (47) 99632-8802 – Fone Funcional: (47) 99668-5690.

Email: jonatas@camaraitapoa.sc.gov.br

Data 29/09/2025 – Decreto Legislativo n. 293/2025.

Data Fim: em vigor.

OUVIDORIA

Ouvidoria - Ouvidor:

Francisco Xavier Soares Filho - Agente Administrativo II - CPF: 059.***.***-17

Endereço: Av. 2551 Beira Mar V, nº 2.202 – Pontal do Norte, Itapoá SC, 89.364-658.

Endereço Funcional: Rua 960 Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC – 89.360-730 Telefones: (47) 996931404 – Fone Funcional: (47) 99668-5690.

Email: francisco@camaraitapoa.sc.gov.br

Data Início: 05/08/2019 – Portaria nº 182/2020.

Data Fim: em vigor.

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Analista de Controle Interno: Flavio de Souza Ferreira - CPF: 047.***.***-41

Endereço: Tv Elizabete, nº 83 - Jd Canadá, Pontal do Paraná - PR, 83.255-000. Endereço Funcional: Rua 960 Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC - 89.360-730 Telefones: (41) 99908-2530 – Fone Funcional: (47) 99668-5690.

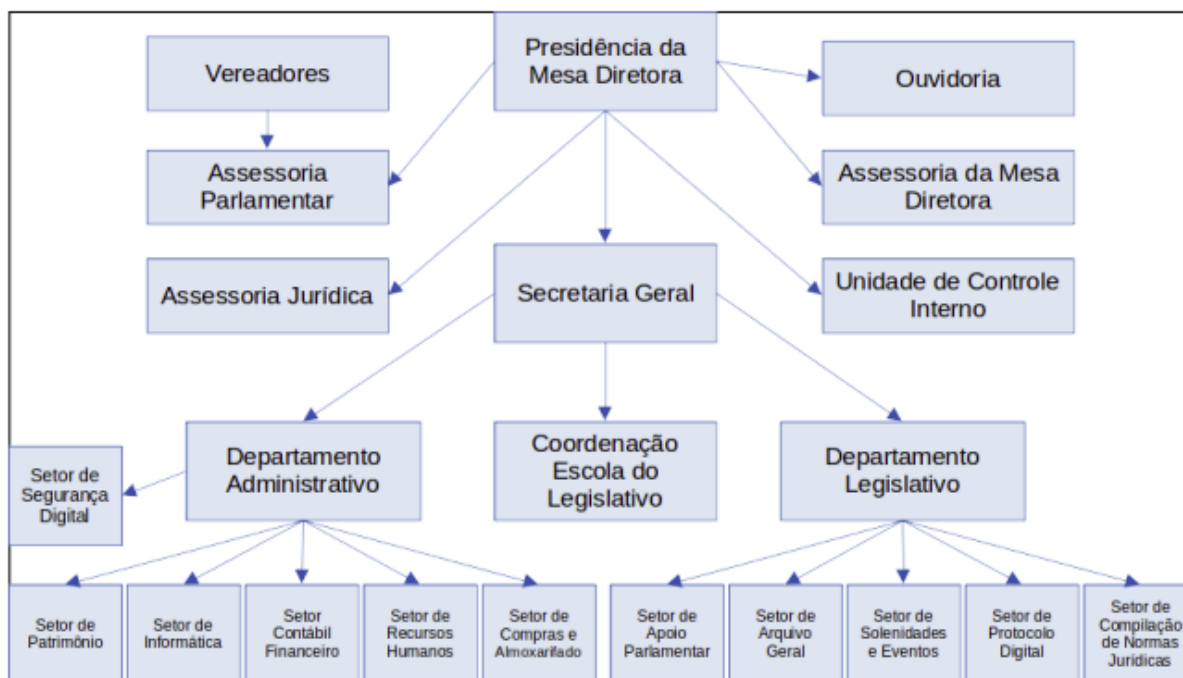
Email: flavio@camaraitapoa.sc.gov.br

Data Início: 01/02/2024.

Data Fim: em vigor.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Nova redação do Anexo III, Resolução Legislativa n. 07/2014, conforme segue:



SECRETARIA GERAL

Secretário-Geral: Bruna Pinheiro - CPF: 094.***.***-20. Endereço: Rua Maria N. Pruccoli Bighi, nº 1099 – São José, Itapoá-SC, CEP 89.249-00. Endereço Funcional: Rua 960 Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC - 89.360-730 Telefones: (47) 99145-6205 – Fone Funcional: (47) 99668-5690. Email: secretariageral@camaraitapoa.sc.gov.br

Data Início: 05/02/2026 – Portaria 657/2026.

Data Fim: em vigor.

Departamento Administrativo:

Diretor Administrativo: Matheus Rocha Nunes – CPF: ° 064.***.***-00. Endereço: Rua 1400, Pedro Martins Bueno, nº 45, Centro - Itapoá SC 89.360-117. Endereço Funcional: Rua 960 Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC – 89.360-730 Telefones: (47) 99195-6225 – Fone Funcional: (47) 99668-5690. Email: matheus@camaraitapoa.sc.gov.br

Data Início: 01/08/2025 – Portaria n. 613/2025.

Data Fim: em vigor.

Departamento Legislativo:

Diretor Legislativo: Daniel Wagner Lamim – CPF: 041.***.***-13. Endereço: Rua Antônio Alves

Correia, nº 225, Bairro Centro, Guaratuba PR 83.280-000. Endereço Funcional: Rua 960 Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC - 89.360-730 Telefones: (41) 99764-2558 – Fone Funcional: (47) 99668-5690. Email: daniel@camaraitapoa.sc.gov.br
Data Início: 03/09//2025 Portaria n. 627/2025.

Data Fim: em vigor.

JURÍDICO

Assessor Jurídico: Clei Vargas - CPF: 024.***.***-03. Endereço: Rua 782 José da Silva Pacheco, nº 1576, São José - Itapoá/SC 89.361-234. Endereço Funcional: Rua 960 Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC - 89.360-730 Telefones: (47) 99246-6438 – Fone Funcional: (47) 99668-5690. Email: juridico@camaraitapoa.sc.gov.br
Data Início: 24/10/2025 – Portaria n. 636/2025.

Data Fim: em vigor.

CONTÁBIL E FINANCEIRO

Técnica Contábil: Michele Mayer - Cargo: Técnica Contábil/Contadora. Endereço: Rua 744 Piaui, n. 931 –Itapema do Norte, Itapoá SC 89.360-826. Endereço Funcional: Rua 960 Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC - 89.360-730 Telefones: (47) 99684-3855 – Fone Funcional: (47) 99668-5690. Email: michele@camaraitapoa.sc.gov.br. Data Início: 02/01/2013 – Decreto Legislativo 05/2013 (Chefia do Setor Contábil Financeiro). Data Fim: Em vigor.

CONTRATOS DE SERVIÇOS DE CARÁTER CONTINUADO – FISCAIS

Contrato Nº 03/2022 - Inexigibilidade nº 01/2022 e Termo Aditivo nº 03/2025

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado de gestão, incluindo ainda serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnicos relacionados, conforme especificações Técnicas do Termo de Referência anexo, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Itapoá.

Contratada: IPM INFORMÁTICA - CNPJ nº 01.258.027/0003-03.

Fiscal Contrato: Francisco Xavier Soares Filho - Agente Administrativo II - CPF: 059.***.***-17
Endereço: Av. 2551 Beira Mar V, nº 2.202 – Pontal do Norte, Itapoá SC 89.364-658.

Endereço Funcional: Rua 960 Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC – 89.360-730 Telefones: (47) 996931404 – Fone Funcional: (47) 99668-5690.

Email: francisco@camaraitapoa.sc.gov.br

Data Início: 25/07/2022 – Contrato Administrativo nº 03/2022.

Data Fim: 06/04/2026 – Fim da vigência Termo Aditivo 03 no ano de 2025.

Contrato Nº 01/2022 – Processo Administrativo nº 33 de 2022 – Dispensa de Licitação

Objeto: serviço de limpeza e higienização na quantidade de 1 (um) posto de trabalho, conforme detalhamento especificado em contrato, sendo o material de limpeza disponibilizado pela Câmara Municipal de Itapoá.

Contratada: PLANUS SERVICE EIRELI – ME, inscrita no CNPJ nº 03.802.837/0001-42.

Fiscal do Contrato: Ana Paula Kogg Stephani - Agente Administrativo I - CPF: 042.***.***-25

Endereço: Rua 882 Honório Parra, nº 102 – Loteamento Príncipe - Itapoá SC 89.360-754.

Endereço Funcional: Rua 960 Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC – 89.360-730 Telefones: (47) 98479-7097 – Fone Funcional: (47) 99668-5690.

Email: anapaula@camaraitapoa.sc.gov.br

Data Início: 04/05/2022 - Contrato Administrativo nº 01/2022.

Data Fim: 03/05/2026 – Fim da vigência do Termo Aditivo 01/2025 ao Contrato 01/2022.

Contrato Nº 01/2025 - Processo de Compra n. 25/2025

Objeto: prestação de serviços e fornecimento de 50 licenças de uso do sistema google workspace business starter para a câmara municipal de Itapoá-SC.

Contratada: Santo Digital Distribuição e Consultoria em Informática LTDA, CNPJ 16.895.942/0001-15, com sede na Alameda Mamoré, 687, 4º andar, Conjunto 402/Sala 4-103, Alphaville Empresarial, Barueri, SP, CEP 06.454-040.

Fiscal Contrato: Francisco Xavier Soares Filho - Agente Administrativo II - CPF: 059.***.***-17

Endereço: Av. 2551 Beira Mar V, nº 2.202 – Pontal do Norte, Itapoá SC 89.364-658.

Endereço Funcional: Rua 960 Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC – 89.360-730 Telefones: (47) 996931404 – Fone Funcional: (47) 99668-5690.

Email: francisco@camaraitapoa.sc.gov.br

Data Início: 01/09/2025 – Início do Contrato Administrativo nº 01/2025.

Data Fim: 31/08/2026 – Fim do Contrato Administrativo nº 01/2025.

LICITAÇÕES – PREGÃO

Pregoeira e Agente de Contratações: Karolina Vitorino – Analista Jurídico - CPF: 082.***.***-65.

Endereço: Rua 965 Jair José Lessack, n. 270 – Itapema do Norte, Itapoá SC 89.360-616. Endereço

Funcional: Rua 960 Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC – 89.360-730

Telefones: (47) 99648-8333 – Fone Funcional: (47) 99668-5690.

Email: karolina@camaraitapoa.sc.gov.br

Data Início: 25/02/2026 – Portaria nº 674/2026.

Data Fim: 24/02/2028.

MEMBROS DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Membro: Francisco Xavier Soares Filho - Agente Administrativo II. Endereço: Av. 2551 Beira Mar V, nº 2.202 – Pontal do Norte, Itapoá SC 89.364-658. Endereço Funcional: Rua 960 Mariana

Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC – 89.360-730 Telefones: (47) 996931404 – Fone Funcional: (47) 99668-5690. Email: francisco@camaraitapoa.sc.gov.br

Data Início: 25/02/2026 – Portaria nº 674/2026.

Data Fim: 24/02/2028.

Membro: Jonatas Lennertz - Agente Administrativo I. Endereço: Rua 320 Duque de Caxias, nº 618 - Barra do Saí, Itapoá SC 89.361-794. Endereço Funcional: Rua 960 Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC - 89.360-730 Telefones: (47) 99632-8802 – Fone Funcional: (47) 99668-5690. Email: jonatas@camaraitapoa.sc.gov.br
Data Início: 25/02/2026 – Portaria nº 674/2026.
Data Fim: 24/02/2028.

Membro: Fernanda Luzia Gutoski Duarte - Agente Administrativo. Endereço: Rua 1.070 Manoel Pedro da Silveira, nº 541 – Paese - Itapoá SC 89.360-460. Endereço Funcional: Rua 960 Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC – 89.360-730 Telefones: (47) 99984-6173 – Fone Funcional: (47) 99668-5690.
Email: fernanda@camaraitapoa.sc.gov.br
Data Início: 25/02/2026 – Portaria nº 674/2026.
Data Fim: 24/02/2028.

Membro: Patricia Carneiro Braz Guerra de Souza - Agente Legislativo. Endereço: Rua 1630 do Sol, nº 510 – Centro, Itapoá SC 89.360-059. Endereço Funcional: Rua 960 Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC – 89.360-730 Telefones: (47) 99994-1373 – Fone Funcional: (47) 99668-5690. Email: patricia@camaraitapoa.sc.gov.br
Data Início: 25/02/2026 – Portaria nº 674/2026.
Data Fim: 24/02/2028.

Membro: Elisama de Souza Leite - Agente Administrativo I. Endereço: Rua 2092 Garuva, nº 708 – Bamerindus, Itapoá SC, 89363-656. Endereço Funcional: Rua 960 Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC – 89.360-730 Telefones: (47) 98929-3644 – Fone Funcional: (47) 99668-5690. Email: elisama@camaraitapoa.sc.gov.br
Data Início: 25/02/2026 – Portaria nº 674/2026.
Data Fim: 24/02/2028.

COMISSÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Membro: Fernanda Luzia Gutoski Duarte -Agente Administrativo. Endereço: Rua 1.070 Manoel Pedro da Silveira, nº 541 – Paese - Itapoá SC 89.360-460. Endereço Funcional: Rua 960 Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC – 89.360-730 Telefones: (47) 99984-6173 – Fone Funcional: (47) 99668-5690. Email: fernanda@camaraitapoa.sc.gov.br Data Início: 26/09/2022 – Portaria nº 360/2022.
Data Fim: em vigência.

Membro: Lilian das Graças Maoski - Copeira. Endereço: Rua 913 Madalena Hau, nº 354 – Itapema do Norte - Itapoá SC 89.360-634. Endereço Funcional: Rua 960 Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC – 89.360-730 Telefones: (47) 99651-4518 – Fone Funcional: (47) 99668-5690. Email: lilian@camaraitapoa.sc.gov.br
Data Início: 26/09/2022 – Portaria nº 360/2022.

Data Fim: em vigência.

Membro: Patricia Carneiro Braz Guerra de Souza - Agente Legislativo. Endereço: Rua 1630 do Sol, nº 510 – Centro, Itapoá SC 89.360-059. Endereço Funcional: Rua 960 Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC – 89.360-730 Telefones: (47) 99994-1373 – Fone Funcional: (47) 99668-5690. Email: patricia@camaraitapoa.sc.gov.br

Data Início: 26/09/2022 – Portaria nº 360/2022.

Data Fim: em vigência.

Suplente: Francisco Xavier Soares Filho - Agente Administrativo II. Endereço: Av. 2551 Beira Mar V, nº 2.202 – Pontal do Norte, Itapoá SC 89.364-658. Endereço Funcional: Rua 960 Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC – 89.360-730 Telefones: (47) 996931404 – Fone Funcional: (47) 99668-5690. Email: francisco@camaraitapoa.sc.gov.br

Data Início: 26/09/2022 – Portaria nº 360/2022.

Data Fim: em vigência.

2. INFORMAÇÕES SOBRE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA UNIDADE

RELATÓRIO CONTÁBIL FINANCEIRO - CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

2.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES REALIZADAS

As atividades do Setor foram focadas em garantir a conformidade legal, a transparência e a eficiência na gestão dos recursos públicos do Poder Legislativo. As principais rotinas executadas em 2025 incluem:

Área de Atuação	Descrição das Atividades
Execução Orçamentária	Registro diário de receitas e despesas (empenho, liquidação e pagamento) em conformidade com a Lei nº 4.320/64 e a LOA 2025.
Gestão Financeira	Conciliação bancária diária e mensal, projeção do fluxo de caixa e gestão dos repasses do duodécimo.
Recursos Humanos/Folha	Processamento mensal da folha de pagamento de servidores efetivos e comissionados, cálculos de férias, 13º salário e encargos sociais.

Prestação de Contas	Elaboração e envio pontual dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) e Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO), em total conformidade com o Tribunal de Contas do Estado (TCE/SC).
Análise e Pareceres	Emissão de pareceres técnicos contábeis obrigatórios e análises de impacto orçamentário-financeiro em projetos de lei.

2.2 PROJETOS EXECUTADOS E ESCOPO DE PARECERES TÉCNICOS

Os projetos executados em 2025 e o histórico de Pareceres do Setor demonstram o rigor na aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a análise contínua da legislação de pessoal e da estrutura administrativa do Poder Legislativo.

Projeto/Análise	Objetivo e Ação	Resultado e Impacto
Abono Extraordinário de Natal (PL nº 124/2025)	Análise detalhada do impacto do Abono (100 UPMs) sobre os limites de pessoal e o teto constitucional da Câmara.	Emissão do Parecer Contábil nº 08/2025 com conclusão favorável, assegurando que o gasto de R\$ 12.398,40 respeitou o limite de 70% do duodécimo (atingindo 56,59%) e o limite de pessoal (atingindo 1,36% da RCL).
Análise da LOA 2026 (PL nº 88/2025)	Verificação da compatibilidade da proposta orçamentária do Executivo com a estrutura	Emissão do Parecer Contábil nº 09/2025 com conclusão desfavorável em pontos específicos. Alerta preventivo contra vícios formais (dotações para Secretarias inexistentes e
Projeto/Análise	Objetivo e Ação	Resultado e Impacto
	administrativa legalmente vigente (LC no 110/2022).	desmembramento ilegal da Agricultura/Pesca), protegendo o orçamento da Câmara contra o congelamento de

		recursos em 2026.
Estrutura Administrativa (PL no 02/2025)	Análise de impacto financeiro sobre a criação de Função Gratificada (FG-1).	Emissão de parecer atestando a adequação orçamentária e a compatibilidade do gasto com os limites fiscais.
Implantação de Assinatura Digital	Adoção e consolidação da assinatura digital em pareceres e documentos contábeis.	Maior agilidade e segurança jurídica na tramitação de documentos, reduzindo o tempo de processamento e o uso de papel.

2.3 INDICADORES E METAS ATINGIDAS

Indicador	Meta	Resultado em 2025	Observação
Limite de Despesa com Pessoal (LRF)	Máximo de 6,00% da Receita Corrente Líquida (RCL)	1,36% (projetado)	Nível de excelência mantido, com folga orçamentária expressiva.
Limite Constitucional de Gastos (Art. 29-A)	Máximo de 70% do Duodécimo	56,59 % (projetado)	A despesa do Legislativo permaneceu bem abaixo do teto.
Transparência (TCE/SC)	100% de pontualidade e conformidade no envio das informações (e-Contas).	100%	Todas as prestações de contas foram enviadas nos prazos legais.

2.4 DIFICULDADES ENCONTRADAS E PROPOSTAS DE MELHORIA

2.4.1 - Dificuldades Encontradas:

Incompatibilidade Orçamentária/Legal (PL 88/2025): A LOA 2026 não aderiu à estrutura administrativa vigente (LC nº 110/2022), exigindo correções urgentes antes do recesso.

Fechamento do Exercício com Recesso: O prazo para encerramento das contas e envio de relatórios antes do recesso (retorno em 07/01/2026) comprime as rotinas de fechamento.

2.4.2 - Proposta de Melhoria:

Sugerir ao Executivo que a LOA seja elaborada em estrita conformidade com a legislação estrutural já sancionada, minimizando vícios formais e trâmites de urgência no Legislativo.

Criação de um cronograma de fechamento orçamentário e financeiro interno mais rígido e antecipado para o mês de dezembro.

3. GESTÃO DE PESSOAS E TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA CÂMARA MUNICIPAL MUNICIPAL DE ITAPOÁ

3.1 ATOS DE PESSOAL

A Câmara de Vereadores é composta por 09 (nove) vereadores e possui estrutura administrativa formada pelos servidores em cargos de direção e assessoria, nomeados em comissão, sendo um secretário geral, um diretor administrativo, um diretor legislativo, um assessor jurídico, um assessor da Mesa Diretora e nove assessores parlamentares, num total 14 (quatorze) servidores nomeados em cargos comissionados. O quadro de servidores efetivos possui 01 (uma) agente legislativo, 02 (dois) agentes administrativos II, 05 (cinco) agentes administrativos I, 01 (uma) contadora, 01 (uma) analista jurídica, 01 (um) revisor textual, 01 (um) controlador interno e 01 (uma) copeira, num total de 13 (treze) servidores efetivos.

E a Câmara possui 03 (três) servidores em estágio probatório, atualmente.

3.2 QUADRO DE PESSOAL CONSOLIDADO

Quadro de pessoal, informando a quantidade de agentes públicos (agentes políticos, servidores e militares) ocupantes de cargos efetivos, comissionados, empregos públicos, contratados por tempo determinado (art. 37, IX, CF) e estagiários, discriminando os comissionados que são titulares de cargo efetivo ou emprego público, conforme segue:

QUADRO DE PESSOAL - CONSOLIDADO - TODAS AS UNIDADES DO ENTE (Anexo II, Itens XII, XIII e XIV)					Exercício: 2025
Vínculo	Quantidade no Início do Exercício	Ingressos no Exercício	Desligamentos no Exercício (Exonerações/ Falecimentos/ Aposentadorias, outros)	Quantidade no Final do Exercício	Despesa Anual da Folha de Pagamento por Vínculo
Agentes Públicos Cíveis Ativos (servidores) ocupantes de Cargo Efetivo	11	2	0	13	2.982.850,54
Agentes Públicos Cíveis Ativos ocupantes de Emprego Público	0	0	0	0	0,00
Agentes Políticos com Mandato Eletivo	9	9	9	9	1.175.163,65
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão com vínculo efetivo com o Ente	0	0	0	0	0,00
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão sem vínculo efetivo com o Ente	14	24	24	14	1.365.462,96
Servidores contratados por tempo determinado	0	0	0	0	0,00
Estagiários	0	0	0	0	0,00
Servidores recebidos à disposição de outras Unidades Gestoras	0	0	0	0	0,00
Servidores cedidos para outras Unidades Gestoras	0	0	0	0	0,00
Servidores recebidos à disposição de outras esferas de Governo	0	0	0	0	0,00
Servidores cedidos para outras esferas de Governo	0	0	0	0	0,00
Conselheiros Tutelares	0	0	0	0	0,00
Agentes Políticos sem Mandato Eletivo	0	0	0	0	0,00
Total	34	35	33	36	5.523.477,15

Quantidade de agentes políticos e servidores, consolidado mês a mês, por categoria de agente público, conforme segue:

QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE GESTORA - MENSAL (Anexo V, Item III, alínea “a”) – Considerar na Unidade Gestora em que for contabilizada a despesa										Exercício: 2025		
Vínculo	Quantidade/Mês											
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Agentes Públicos Cíveis Ativos (servidores) ocupantes de Cargo Efetivo	11	11	11	11	12	12	12	13	13	13	13	13
Agentes Públicos Cíveis Ativos ocupantes de Emprego Público	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agentes Públicos Militares Ativos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Membros ativos de Poder ou órgão	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agentes Políticos com Mandato Eletivo	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão com vínculo efetivo com o Ente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão sem vínculo efetivo com o Ente	14	15	15	14	14	14	10	13	14	14	14	14
Servidores contratados por tempo determinado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Estagiários	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servidores recebidos à disposição de outras Unidades Gestoras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servidores cedidos para outras Unidades Gestoras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servidores recebidos à disposição de outras esferas de Governo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servidores cedidos para outras esferas de Governo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Policiais civis e militares inativos que retornaram como temporários	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Conselheiros Tutelares	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agentes Políticos sem Mandato Eletivo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	34	35	35	34	35	35	31	35	36	36	36	36

Valores consolidados na folha de pagamento, mês a mês, por categoria de agente público, conforme segue:

QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE GESTORA - MENSAL - VALORES (Anexo V, Item III, alínea "a") - Considerar na Unidade Gestora em que for contabilizada a despesa											Exercício: 2025	
Vínculo	Despesa Mensal da Folha de Pagamento por Vínculo/Mês											
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Agentes Públicos Civis Ativos (servidores) ocupantes de Cargo Efetivo	216.124,09	206.975,86	216.334,80	240.924,14	235.018,87	250.632,70	238.173,33	219.837,22	243.695,61	229.655,89	241.498,10	443.979,93
Agentes Públicos Civis Ativos ocupantes de Emprego Público	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agentes Públicos Militares Ativos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Membros ativos de Poder ou órgão	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agentes Políticos com Mandato Eletivo	88.810,11	107.010,11	94.810,11	111.660,15	93.135,17	106.413,49	93.135,17	102.012,17	94.176,24	94.994,97	95.870,79	93.135,17
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão com vínculo efetivo com o Ente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão sem vínculo efetivo com o Ente	96.236,43	100.124,59	99.786,13	114.383,82	100.794,24	124.219,82	131.847,12	105.636,79	121.090,22	123.519,15	106.968,51	140.856,14
Servidores contratados por tempo determinado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Estagiários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores recebidos à disposição de outras Unidades Gestoras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores cedidos para outras Unidades Gestoras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores recebidos à disposição de outras esferas de Governo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores cedidos para outras esferas de Governo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Policiais civis e militares inativos que retornaram como temporários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Conselheiros Tutelares	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agentes Políticos sem Mandato Eletivo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	401.170,63	414.110,56	410.931,04	466.968,11	428.948,28	481.266,01	463.155,62	427.486,18	458.962,07	448.170,01	444.337,40	677.971,24
Total Geral	5.523.477,15											

3.3 DEMONSTRATIVO DO QUADRO DE PESSOAL TERCEIRIZADO

Demonstrativo da quantidade de pessoas executando trabalhos na unidade jurisdicionada por meio de contratos de terceirização de serviços, contendo o posto de trabalho ocupado, bem como as despesas totais das contratações, mês a mês, conforme segue:

DEMONSTRATIVO DE POSTOS DE TRABALHO NA UNIDADE GESTORA POR MEIO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS (Anexo V, Item III, alínea "b")													Exercício: 2025
Discriminação dos Postos de Trabalho/Categorias/Funções (56)	MÊS/QUANTIDADE DE POSTOS												Despesa Liquidada Anual
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	R\$37.705,52
Posto de trabalho / Servente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Total	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	R\$37.705,52
(56) Refere-se à quantidade de Postos de Trabalho e não à quantidade de pessoas que ocupam esses postos. Exemplo: um posto de trabalho de vigilante poderá ser ocupado por mais de uma pessoa em função da jornada de trabalho, mas deve ser informado apenas como um posto. Deve ser informada a posição do último dia de cada mês. Deve ser informado os postos de trabalho por categoria/função (atividade contratada). Exemplo: recepcionista, digitador, servente, copeira etc. Na Despesa Liquidada Anual preencher o somatório das despesas do exercício de todos os postos, sendo facultativo o preenchimento do valor anual de cada posto.													

3.4 DEMONSTRATIVO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Em relação ao demonstrativo dos benefícios previdenciários, informamos que não há agentes públicos (agentes políticos, servidores e militares) inativos/aposentados, de pensionistas e de complementações de aposentadoria ou pensão ao valor percebido do Regime Geral da Previdência Social, pagos pelo tesouro, a serem demonstrados na folha de pagamento, mês a mês.

3.5 DISCRIMINAÇÃO DA REMUNERAÇÃO MENSAL E ANUAL PAGA AOS MEMBROS DE DIRETORIA

Sobre a discriminação da remuneração mensal e anual paga aos membros de diretoria, incluindo bônus e a qualquer outro título, destaca-se que apenas o Presidente da Mesa Diretora possui uma verba de remuneração para o exercício das atribuições de gestão da Câmara Municipal de Itapoá.

O subsídio do Presidente, em razão de verba de representação para exercício das atribuições de gestão, foi fixado no ano de 2004 no valor de R\$ 4.750,00, nos termos da Lei Municipal n. 257/2004, e reajustado (corrigido pela inflação através de Leis Municipais anuais) com o passar dos anos, sendo que o valor do subsídio do Presidente ao longo do ano de 2025 foi de R\$ 9.733,18 de janeiro até março de 2025 e de R\$ 10.207,18 de abril até dezembro de 2025, conforme as Leis de revisão (perdas inflacionárias).

O subsídio dos Vereadores foi fixado no ano de 2004 no valor de R\$ 3.500,00, e reajustado ao longo dos anos, sendo o valor do subsídio ao longo do ano de 2025 foi de R\$ 7.957,95 de janeiro até março de 2025, de R\$ 8.345,50 de abril até dezembro de 2025, conforme as Leis de revisão (perdas inflacionárias), que em análise em dezembro de 2025 equivale a **23.99%** do atual subsídio

do Deputado Estadual Catarinense (R\$ 34.774,64 - LEI Nº 18.642, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023), seguindo assim o Art. 29, inciso VI, alínea b da CF, que estabelece o limite de 30%.

4. INFORMAÇÕES SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Não foram realizadas licitações ao longo do ano de 2025, sendo as demais despesas com contratação de serviços e aquisição de bens procedida de processos de compras por dispensa de licitação em razão do valor, conforme disposições dos incisos I e II e do parágrafo 3º, ambos do artigo 75 da Lei 14.133/2021 e Portaria nº 632/2025.

Ao longo do ano de 2025, dos processos de contratação direta por dispensa de licitação e da inexigibilidade de licitação, resultaram em 03 (três) termos aditivos, conforme o quadro abaixo:

4.1 Contrato Nº 03/2022 - Inexigibilidade nº 01/2022 e Termo Aditivo nº 03 do ano de 2025

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado de gestão, incluindo ainda serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnicos relacionados, conforme especificações Técnicas do Termo de Referência anexo, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Itapoá.

Contratada: IPM INFORMÁTICA - CNPJ nº 01.258.027/0003-03. Fiscal Contrato: Francisco Xavier Soares Filho - Agente Administrativo II - CPF: 059.***.***-17. Endereço: Av. 2551 Beira Mar V, nº 2.202 – Pontal do Norte, Itapoá SC 89.364-658. Endereço Funcional: Rua 960 Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC – 89.360-730 Telefones: (47) 996931404 – Fone Funcional: (47) 99668-5690. Email: francisco@camaraitapoa.sc.gov.br

Data Início: 25/07/2022 – Contrato Administrativo nº 03/2022.

Data Fim: 06/04/2026 – Fim da vigência **Termo Aditivo nº 03 do ano de 2025**

4.2 Contrato Nº 01/2022 – Processo Administrativo nº 33 de 2022 – Dispensa de Licitação

Objeto: serviço de limpeza e higienização na quantidade de 1 (um) posto de trabalho, conforme detalhamento especificado em contrato, sendo o material de limpeza disponibilizado pela Câmara Municipal de Itapoá.

Contratada: PLANUS SERVICE EIRELI – ME, inscrita no CNPJ nº 03.802.837/0001-42.

Fiscal do Contrato: Ana Paula Kogg Stephani - Agente Administrativo I - CPF: 042.***.***-25

Endereço: Rua 882 Honório Parra, nº 102 – Loteamento Príncipe - Itapoá SC 89.360-754.

Endereço Funcional: Rua 960 Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC – 89.360-730 Telefones: (47) 98479-7097 – Fone Funcional: (47) 99668-5690.

Email: anapaula@camaraitapoa.sc.gov.br

Data Início: 04/05/2022 - Contrato Administrativo nº 01/2022.

Data Fim: 03/05/2026 – Fim da vigência do Termo Aditivo 01 do ano de 2025

4.3 Contrato Nº 01/2025 – Processo Administrativo nº 25 de 2025 – Dispensa de Licitação

Objeto: Contratação de 62 (sessenta e duas) licenças de uso de softwares para utilização do Google Workspace, versão Business Starter, para o domínio oficial @camaraitapoa.sc.gov.br.

Contratada: SANTO DIGITAL DISTRIBUIÇÃO E CONSULTORIA EM INFORMÁTICA LTDA, inscrita no CNPJ nº 16.895.942/0001-15. **Fiscal Contrato:** Francisco Xavier Soares Filho - Agente Administrativo II - CPF: 059.***.***-17. Endereço: Av. 2551 Beira Mar V, nº 2.202 – Pontal do Norte, Itapoá SC 89.364-658. Endereço Funcional: Rua 960 Mariana Michels Borges, nº1.115, Itapema do Norte, Itapoá SC – 89.360-730 Telefones: (47) 996931404 – Fone Funcional: (47) 99668-5690. Email: francisco@camaraitapoa.sc.gov.br

Data Início: 01/09/2025 - Início vigência do Contrato Nº 01/2025.

Data Fim: 31/08/2026 – Fim da vigência do Contrato Nº 01/2025.

4.4 DISPENSA DE LICITAÇÕES

Em relação aos processos de compras por dispensa de licitação, destaca-se uma ação de gestão promovida pela Mesa Diretora, na busca em desburocratizar o serviço público, aproximar e aumentar a participação de empresas nos processos de compras, e com observância do princípio da legalidade. Trata-se da regulamentação na nova Lei de Licitações, e da expedição da PORTARIA N. 632/2025, que estabelece procedimentos para aquisição de bens, serviços ou realização de obras, mediante contratação direta por dispensa de licitação, nos casos enquadrados nos incisos I e II do artigo 75 da Lei 14.133/2021, no âmbito da Câmara Municipal de Itapoá.

A Mesa Diretora, no uso de suas atribuições legais prevista nos incisos I e II do artigo 30 da Constituição Federal, dos incisos II e VI do artigo 44 da Lei Orgânica de Itapoá e incisos II, V, XIII, XXV, XXVII, XXIX e XXX, todos do Regimento Interno da Câmara:

Considerando os artigos 70 e 74 da Constituição Federal, as disposições das Leis Federais n. 14.133/2021, n. 4.320/1964 e a Lei Complementar Federal n. 101/2000;

Considerando a Lei Complementar Municipal n. 09/2005 e a Resolução Legislativa n. 05/2013, que trata do Sistema de Controle Interno no Município de Itapoá e no âmbito da Casa;

Considerando o disposto no parágrafo 4º do artigo 45 da Lei Orgânica de Itapoá, que estabelece sobre Resolução Legislativa para regulamentar o uso de assinatura digital nos documentos na Câmara Municipal de Itapoá, entre outros;

Considerando a Resolução Legislativa n. 14/2016, que dispõe sobre o processo administrativo e legislativo eletrônico no âmbito da Câmara Municipal de Itapoá, com destaque para o inciso V do artigo 2º e artigos 12, 14 e 15, todos do respectivo diploma legal;

Considerando as disposições da Lei 14.129/ 2021, que dispõe sobre os princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública, especialmente por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão, por meio do uso da tecnologia para otimizar a rotina de trabalho da administração pública e na simplificação de processos; e

Considerando o atual estágio de evolução administrativa e tecnológica da Casa, com a sinalização dos Setores de Compras e de Informática da possibilidade da Casa avançar no processo administrativo 100% digital na gestão documental no Setor de Compras,

Promoveu-se, através da Portaria 632/2025, um novo processo para as compras por dispensa de licitação com publicidade obrigatória no site institucional, de todas as compras a serem realizadas pela Câmara Municipal de Itapoá. O objetivo dessa ação foi de ampliar a concorrência, reduzir os custos de aquisição de bens e serviços pela Câmara, dar maior publicidade nas contratações, fomentar a participação e aproximação das empresas através da redução da burocracia e aumento da eficiência na oferta de novos orçamentos, sem contudo deixar de observar os princípios legais vinculantes da Administração Pública.

Ressalte-se que a dispensa de licitação, agora prevista no art. 75 da Lei n. 14.133/2021, notadamente quanto à hipótese do inciso II (valor reduzido) visa, em síntese, atender aos princípios da economicidade e da eficiência administrativa, evitando que os custos econômicos do processo de licitação ultrapassem os benefícios que serão alcançados com a futura contratação.

A iniciativa é uma conquista da Câmara Municipal de Itapoá alinhada com a missão institucional da Casa, na busca em aumentar, cada vez mais, a transparência ativa das informações da Câmara e melhorar a eficiência operacional, o que vai ao encontro dos objetivos da atual gestão e que respeita os princípios da administração pública.

Relação das compras por dispensa de licitação que foram publicadas na internet, no ano de 2025, e que estão disponíveis na página inicial, concentrados no seguinte banner:



Conforme [Portaria 268/21](#) e § 3º do art. 75 da Lei 14.133/2021.

Título	Data de publicação	Acessos
Contratação para aquisição de uniformes para uso pelos servidores da Câmara Municipal de Itapoá, ano 2025	15/12/25	222
Contratação para aquisição de tapetes e capachos para a sede da Câmara Municipal de Itapoá	15/12/25	156
Contratação para aquisição de certificados digitais e-CPF e e-CNPJ, tipo A1, e no padrão ICP-Brasil - ano 2025	17/09/25	353
Contratação do serviço de 02 (duas) linhas de telefonia móvel pós-paga para uso institucional da Câmara Municipal	11/09/25	375
Contratação para aquisição de crachás de identificação para servidores da Câmara Municipal	09/09/25	317
Contratação de serviço de manutenção da porta automática na recepção da Câmara Municipal	09/09/25	233
Contratação para aquisição de 50 (cinquenta) garrafas térmicas tipo “squeeze” para uso na sede da Câmara Municipal	26/08/25	274
Contratação para prestação de serviços de plotagem de vidros com fornecimento de adesivo perfurado (One Way Vision) na sede da Câmara	26/08/25	221
Contratação para Aquisição de de 62 licenças de usuário da solução Google Workspace Business Starter	25/08/25	207

Contratação para Aquisição de Materiais Elétricos para Manutenção da Sede da Câmara Municipal	13/08/25	261
Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços elétricos comuns na sede da Câmara Municipal	21/07/25	464
Contratação para Aquisição de Equipamentos de Sonorização Profissional para Modernização do Sistema de Áudio do Plenário da Câmara Municipal	02/07/25	676
Contratação para aquisição de motor para automatização de portão deslizante da sede da Câmara Municipal	02/07/25	348
Contratação para prestação de serviço de fornecimento de internet banda larga, instalação e suporte técnico, para a sede da Câmara Municipal	02/07/25	568
Contratação para aquisição de salgadinhos e refrigerantes em eventos oficiais da Câmara Municipal	23/06/25	328
Contratação de serviço de propaganda volante (carro de som) para divulgação de Audiência Pública oficial da Câmara Municipal nos bairros de Itapoá-SC	05/05/25	434
Contratação para aquisição de 07 (sete) aparelhos de ar-condicionado split inverter para climatização do Plenário e Recepção da Câmara Municipal de Itapoá	14/04/25	366
Contratação para aquisição de materiais elétricos e hidráulicos diversos para a sede da Câmara Municipal de Itapoá	14/04/25	469
Contratação para aquisição de 02 (dois) portões de alumínio para a sede da Câmara Municipal de Itapoá	25/03/25	306
Contratação para prestação de serviços de higienização e instalações de aparelhos de ar condicionado na sede da Câmara Municipal de Itapoá	25/03/25	557
Contratação para aquisição de utensílios e materiais diversos para uso na Câmara Municipal	12/03/25	317
Contratação para aquisição de gêneros de alimentação para consumo próprio nas atividades da Câmara Municipal	12/03/25	389

Contratação para serviço de desinsetização, desratização e limpeza de caixa d'água na sede da Câmara Municipal	06/03/25	382
Contratação de recarga de extintores localizados na sede da Câmara Municipal	06/03/25	509
Contratação para aquisição de material de higiene e limpeza da sede da Câmara	06/03/25	423
Contratação para aquisição de itens para coquetel destinados aos eventos oficiais de homenagens da Câmara Municipal de Itapoá	14/02/25	395
Contratação para aquisição dos convites personalizados e certificados de Honra ao Mérito pela Câmara Municipal de Itapoá	14/02/25	309
Contratação para aquisição de medalhas, placas e comendas para homenagens na Câmara Municipal	14/02/25	712
Contratação para aquisição de flores para evento institucional "Mulher Destaque"	06/02/25	557
Contratação para aquisição de 08 (oito) unidades de ímã em aço escovado para identificação dos gabinetes parlamentares	06/02/25	335
Contratação para aquisição de 02 cilindros (miolo) da fechadura das portas e cópias de chaves da sede da Câmara	24/01/25	424

4.5 INDICAÇÃO DO ÓRGÃO DE IMPRENSA OFICIAL

Nos termos do art. 6º, XIII, da Lei nº 8.666/1993 e do § 1º do artigo 53 da Lei 14.133/2021, o órgão de publicação oficial da Câmara Municipal de Itapoá está instituído para o Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM-SC), com observância das disposições contidas na Lei Municipal n. 288/2010, e também é realizado a publicação integral de todos os documentos dos processos de licitação, inexigibilidade e compras diretas, disponíveis no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Itapoá – www.camaraitapoa.sc.gov.br.

4.6 RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

4.6.1 INTRODUÇÃO E DIRETRIZES GERAIS

A Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Itapoá, no desempenho de suas atribuições legais, pautou sua atuação em 2025 pela continuidade dos princípios da administração pública. O foco deste exercício foi o fortalecimento da conformidade normativa em áreas críticas, como a folha de pagamento e a concessão de diárias, além da manutenção da transparência pública que caracteriza esta Casa Legislativa.

4.6.2 GESTÃO DE PESSOAL E REGULARIZAÇÃO DE ATIVOS RETROATIVOS

Dando sequência à fiscalização contínua dos atos de pessoal, a UCI identificou a necessidade de ajustes na base de cálculo de vantagens pecuniárias, o que resultou na expedição do **Ofício nº 36/2025**.

- **Revisão das Médias de Verbas Variáveis:** Com base na Lei Complementar nº 44/2014 e na jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas do Estado (TCE/SC), foi recomendada a inclusão das médias das verbas variáveis no cálculo de férias e gratificação natalina.
- **Resultados Alcançados:** A administração acatou as recomendações, procedendo ao levantamento, cálculo e pagamento aos servidores dos valores retroativos referentes aos últimos cinco anos. Esta medida evitou o acúmulo de passivos judiciais e garantiu o cumprimento do direito dos servidores.
- **Adequação em Curso:** Persiste o acompanhamento rigoroso sobre os procedimentos de fruição de férias e seus respectivos pagamentos, visando a completa transição para o modelo de cálculo integralmente conforme à norma vigente.

4.6.3 FISCALIZAÇÃO PREVENTIVA: LICITAÇÕES E ATOS ADMINISTRATIVOS

Seguindo o modelo de "Controle Prévio" consolidado em gestões anteriores, a UCI atuou de forma técnica e independente em todos os processos licitatórios, de compras e gestão de pessoal.

- **Processos Licitatórios:** 100% dos processos de licitações e compras de 2025 foram submetidos ao crivo do Controle Interno. Os pareceres emitidos focaram não apenas na legalidade estrita, mas na ampliação da transparência ativa, garantindo que o cidadão tenha acesso pleno aos gastos do legislativo.

- **Admissões e Exonerações:** Todos os atos de provimento de cargos e desligamentos passaram por análise de conformidade. As recomendações expedidas pela UCI foram integralmente acatadas, assegurando que a estrutura administrativa da Câmara permaneça tecnicamente hígida e juridicamente segura.

4.6.4. ATUAÇÃO EM DIÁRIAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS: REFORMA NORMATIVA

Um dos marcos de 2025 foi a reestruturação completa do sistema de concessão de diárias, fruto de um esforço conjunto entre o Controle Interno e o Departamento Jurídico.

- **Nova Regulamentação:** Foram redigidos e implementados a **Resolução nº 27/2025** e o **Decreto Legislativo nº 291/2025**, que estabeleceram critérios mais objetivos para o deslocamento a serviço e novos valores para as indenizações.
- **Fiscalização e Auditoria:** O Controle Interno implementou um fluxo de fiscalização rigorosa, onde cada requerimento e cada prestação de contas é confrontado com os novos limites e exigências documentais. Este processo garante que a verba pública seja utilizada estritamente para o interesse da Administração, com publicidade garantida no sítio eletrônico da Câmara.

4.6.5. CONTINUIDADE DO PROCESSO DIGITAL E TRANSPARÊNCIA

Mantendo o legado em transparência, a UCI continuou a utilizar e aprimorar o processo administrativo 100% digital. Esta ferramenta permite:

- Rastreabilidade total de cada despacho e decisão.
- Segurança e autenticidade dos documentos via assinatura digital (ICP-Brasil).
- Economia de recursos e agilidade na resposta aos órgãos de controle externo.

4.6.6. CONCLUSÃO

O exercício de 2025 demonstra o amadurecimento do Controle Interno da Câmara de Itapoá como um órgão de natureza preventiva e orientadora. A atuação não se limitou a apontar falhas, mas propôs soluções normativas e operacionais que hoje estão vigentes e garantem a boa gestão do erário.

A Unidade permanece vigilante na adaptação dos pontos ainda pendentes e na manutenção dos padrões de excelência técnica exigidos pela sociedade itapoense.

4.7 RECOMENDAÇÕES PENDENTES DE ATENDIMENTO E JUSTIFICATIVAS PARA O SEU NÃO CUMPRIMENTO

Não há ações pendentes sobre eventuais apontamentos da Unidade de Controle Interno.

5. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DA GESTÃO 2025 DA MESA DIRETORA

5.1 DADOS CONSOLIDADOS DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Este relatório detalha as atividades, inovações tecnológicas e resultados extraordinários alcançados pela Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Itapoá em 2025, sob a gestão de Daniel Wagner Lamim. O período foi marcado por uma revolução na eficiência processual, impulsionada pelo desenvolvimento interno de softwares que elevaram a produção legislativa a patamares históricos.

5.1.1. Desempenho e Atividades do Plenário e Comissões

O ano de 2025 foi marcado por uma intensa atividade legislativa, exigindo suporte técnico contínuo para garantir a legalidade e a fluidez das deliberações.

Sessões Plenárias: Foram realizadas 42 Sessões Ordinárias e 14 Sessões Extraordinárias, totalizando 56 momentos de deliberação soberana do Plenário.

Comissões Permanentes: A Diretoria Legislativa prestou assessoria técnica em 42 Reuniões Ordinárias Conjuntas e 9 Reuniões Extraordinárias. Esse volume reflete o rigor na análise de constitucionalidade e mérito das proposições antes da votação final.

CPI da Limpeza Urbana: A Diretoria Legislativa desempenhou um papel fundamental na assessoria da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) da Limpeza Urbana, garantindo o suporte documental e procedimental necessário para a fiscalização, por meio de análise minuciosa de volumosa documentação para subsidiar os membros da comissão. Foram redigidas 9 atas detalhadas e expedidos 15 ofícios de diligência e solicitação de informações, além do suporte logístico para as oitivas de três depoentes, assegurando que os ritos legais e as garantias regimentais fossem preservados.

5.1.2. Impacto dos Recordes de Proposições em 2025

O ano de 2025 consolidou-se como o mais produtivo da última década para o Legislativo de Itapoá. Sob a coordenação técnica da Diretoria Legislativa, a Casa não apenas processou um volume massivo de documentos, mas o fez com rigor técnico, evitando inconstitucionalidades e erros formais.

Comparativo Histórico de Proposições (2016–2025): O salto de produtividade foi viabilizado diretamente pelas inovações no fluxo de trabalho e pelo suporte especializado aos gabinetes.

Ano	Emendas Legislativas	Indicações	Requerimentos
2025	252 (Recorde)	485 (Recorde)	143 (Recorde)
2024	163	258	57
2023	143	330	95
2022	100	340	85
2021	107	483	105
2020	78	186	45
2019	87	124	47
2018	87	187	62
2017	94	180	69
2016	142	94	20
2015	82	267	50

Impacto das Emendas: O processamento de 252 emendas (um aumento substancial sobre o recorde anterior) exigiu uma infraestrutura digital que garantisse que a vontade política dos parlamentares fosse traduzida em textos jurídicos viáveis e coesos.

Eficiência Processual: O volume recorde de 485 Indicações demonstra a agilidade no protocolo e na tramitação, permitindo que as demandas da comunidade chegassem ao Executivo em tempo recorde.

5.1.3. Modernização Tecnológica e Sistemas Desenvolvidos

Um diferencial desta gestão foi a criação de soluções tecnológicas próprias, desenvolvidas sem custos de licenciamento para a Câmara, gerando economia direta ao erário e autonomia técnica:

Sistema de Gestão de Emendas (LOA 2026) - Este sistema foi o pilar para o alcance do recorde de emendas orçamentárias. O software automatiza o cálculo das cotas parlamentares, eliminando erros manuais que historicamente poderiam levar à rejeição de emendas impositivas por falhas aritméticas, garantindo que todas as emendas sigam o padrão da Lei Complementar nº 95/98, assegurando a qualidade da técnica legislativa. Além disso, o sistema integrou um canal direto para que a população enviasse sugestões ao orçamento, democratizando o planejamento orçamentário municipal. O sistema permitiu processar 160 emendas à Lei Orçamentária Anual de 2025 de forma segura, garantindo viabilidade jurídica a propostas complexas, proporcionando a maior participação histórica dos vereadores no orçamento anual do município.

Sistema de Deliberação de Plenário (Painel de Controle) - Desenvolvido para conferir dinamismo e substituir o antigo roteiro de papel utilizando para a condução das sessões pela presidência, organizando em tempo real o fluxo de votações, o expediente e a ordem do dia, reduzindo riscos de erros procedimentais. Além de permitir o registro instantâneo dos votos (Sim, Não, Abstenção) e a visualização clara do status de aprovação de cada matéria, como Projetos de Lei Ordinária.

5.1.4. Escola do Legislativo: Câmara Mirim e SYSVOTA

Como responsável pela execução do Programa Câmara Mirim 2026, implementei melhorias metodológicas inspiradas em capacitações na ALESC.

SYSVOTA (Inovação em Votação Eletrônica): Desenvolvi internamente este sistema para solucionar o problema logístico de realizar eleições em 8 escolas simultaneamente. O software simula fielmente a urna eletrônica brasileira, incluindo feedback sonoro e visual (o "barulhinho" da urna), proporcionando uma experiência pedagógica inesquecível para os alunos. O sistema

processou 1.197 votos (71,6% de participação), gerando automaticamente a zerésima, o Boletim de Urna (BU) digital e logs de auditoria, garantindo um pleito 100% transparente e auditável.

Treinamento de integração aos Vereadores Mirins eleitos: A Diretoria Legislativa, coordenou o treinamento de integração dos novos vereadores mirins eleitos.

5.1.5. Reconhecimento Estadual: Prêmio Boas Práticas

O compromisso com a inovação resultou em destaque para a Câmara de Itapoá no cenário estadual por meio do Projeto Drone – Fiscalização Legislativa. Esta iniciativa, que utiliza tecnologia para auxiliar vereadores na fiscalização territorial do município, foi a grande vencedora do Prêmio Boas Práticas da UVESC em 2025.

5.1.6. Outros Projetos em Andamento

Memorial Legislativo (Acervo Vivo): Digitalização e restauração de livros antigos e leis históricas, visando a salvaguarda da memória de Itapoá e o cumprimento integral da Lei de Acesso à Informação.

Projeto GEONIBUS: Estudo e mapeamento georreferenciado dos pontos de ônibus para melhoria do planejamento urbano municipal.

Mapa da Internet: Cooperação técnica articulada com o Ministério das Comunicações para mapear "vazios de sinal" em rodovias e bairros, visando a segurança pública e o atendimento a emergências.

Este relatório demonstra que o investimento na profissionalização do corpo técnico e o desenvolvimento de inteligência tecnológica própria converteram-se em recordes de produtividade e em um legado de eficiência administrativa para a Câmara Municipal de Itapoá.

5.1.7 Setor de Apoio Parlamentar (Servidora Patrícia)

No período, as atividades desempenhadas no âmbito do Setor de Apoio Parlamentar estiveram voltadas, principalmente, ao apoio técnico, operacional e procedimental aos trabalhos legislativos, atuando de forma integrada à Direção Legislativa, aos Vereadores, à Mesa Diretora e aos demais setores da Câmara, com foco na regularidade, organização e adequado trâmite das proposições legislativas.

Dentre as principais atividades desenvolvidas, destaca-se o recebimento, conferência preliminar, orientação quanto à técnica legislativa, formatação, padronização, numeração e encaminhamento

das proposições legislativas apresentadas pelos Vereadores e pela Mesa Diretora, desde sua submissão inicial até o regular protocolo e tramitação interna.

Todo o fluxo inicial das proposições ocorre por meio do e-mail institucional legislativo@camaraitapoa.sc.gov.br, sob minha gestão direta.

O setor também atuou de forma contínua no suporte técnico aos Vereadores e assessores parlamentares, prestando orientações quanto à elaboração de proposições, esclarecimento de dúvidas regimentais e procedimentais, bem como no envio de modelos padronizados de matérias legislativas, visando à uniformização dos trabalhos e à otimização dos fluxos internos.

No que se refere à tramitação das matérias, coube ao Setor de Apoio Parlamentar o controle dos prazos legais e regimentais, com especial atenção aos prazos de sanção e promulgação de projetos de lei aprovados, bem como a adoção das providências necessárias quando identificada a necessidade de promulgação legislativa.

Também integrou as atribuições exercidas a articulação permanente com outros setores estratégicos, notadamente com a Revisão Textual, com o setor responsável pelas assinaturas digitais e com o Protocolo, assegurando a correta formalização, assinatura, registro e encaminhamento dos documentos legislativos.

No âmbito das atividades legislativas colegiadas, houve acompanhamento sistemático das reuniões das Comissões Permanentes e das Sessões Extraordinárias, inclusive com apoio pontual na leitura de matérias quando demandado, bem como suporte à Direção Legislativa na organização prévia das pautas.

Ainda, coube ao setor a elaboração e expedição das correspondências oficiais relacionadas às matérias legislativas, especialmente os ofícios de encaminhamento das proposições aprovadas ao Poder Executivo, além da geração e envio dos extratos das atas das Sessões Plenárias aos Vereadores para conferência.

Durante o exercício, identificou-se como principal desafio a elevada demanda de atendimento e orientação técnica aos gabinetes parlamentares, situação que vem sendo mitigada por meio da padronização de modelos, orientação prévia e atuação preventiva junto aos Vereadores e assessores, contribuindo para maior eficiência e organização dos trabalhos legislativos.

5.1.8 Setor de Compilação das Normas Jurídicas (servidor Jope)

Na área da Revisão textual, destaca-se a estatística de trabalho de revisão, com 485 indicações, 37 moções, 251 emendas, 3 subemendas, 143 requerimentos e 61 Projetos de Leis do Legislativo que foram revisados em 2025. Além disso, há ainda a revisão de Atas e Pareceres,

aproximadamente 44 50 elaboradas e 130 pareceres revisados. A maioria dos textos do site oficial da Câmara, portarias, decretos e resoluções da Câmara são revisados também, portanto, aproximadamente 197 ofícios, 10 Projetos de Resolução e 107 Portarias.

Além dessas tarefas, o setor também auxilia coordenando a compilação e articulação das Leis do Município e colocando-as no nosso sistema SAPL. Esse ano, aproximadamente 90 Normas foram compiladas, articuladas e adicionadas no sistema. Dessa forma, todos os anos estamos apenas acrescentando na compilação as leis que estão sendo sancionadas.

5.1.9 Setor de Eventos (Servidora Elisama)

O Setor de Solenidades e Eventos é responsável por planejar, organizar e/ou supervisionar todas as atividades da Câmara Municipal de Itapoá relacionadas a solenidades e eventos. É possível estruturar o setor em três campos de atuação, cada qual com atribuições específicas conforme a natureza do evento: oficial, extraoficial e externo.

Eventos oficiais da Casa: Os eventos oficiais da Câmara Municipal de Itapoá correspondem às Sessões Solenes instituídas por lei específica ou dispositivos do Regimento Interno, cuja organização é de responsabilidade integral da Casa, por meio do setor responsável.

São os eventos oficiais:

- Sessão Solene de Posse de Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores em 1º de janeiro do ano subsequente à eleição (Lei Orgânica de Itapoá, art. 60 e art. 36, §1º);
- Sessão Solene do Prêmio “Mulher Destaque”, realizada na semana de comemoração ao Dia Internacional da Mulher (Lei Municipal nº 764/2018);
- Sessão Solene de concessão do Título de Cidadão Honorário e da Medalha de Honra ao Mérito (Lei Ordinária nº 220/2009);
- Sessões Solenes convocadas/requeridas pelo Presidente da Câmara, conforme finalidade indicada (Regimento Interno, art. 152, art. 155 e art. 177);
- Sessão Solene Mensal de Homenagens, destinada à entrega das moções aprovadas, realizada uma vez por mês, preferencialmente na última semana, com caráter público e cerimonial (Regimento Interno, art. 125-A).

Nas Sessões Solenes, o setor assume papel central no planejamento, organização, direção e controle do evento, cabendo-lhe: elaborar o conceito da solenidade, organizar o roteiro oficial, estruturar a formação de autoridades, produzir convites e gerenciar a lista de presenças, providenciar orçamentos, fornecedores, providenciar equipamentos, materiais de apoio e a logística necessária, realizar a comunicação institucional e divulgação da sessão, coordenar o cerimonial,

conduzir o protocolo e acompanhar cada etapa para garantir a execução adequada aos objetivos do Poder Legislativo.

Eventos extraoficiais da Casa: correspondem àqueles não solenes, organizados por órgãos internos específicos da Câmara Municipal de Itapoá — por exemplo, Escola do Legislativo, Procuradoria da Mulher, Comissões, entre outros; nesses casos, a responsabilidade primária pela organização é do órgão responsável, cabendo ao setor de solenidades e eventos principalmente alocar apoio técnico na operacionalização dos sistemas de som e projeção, realizar os alinhamentos operacionais pertinentes, prestar orientações e outros suportes sob demanda da coordenação do evento.

Eventos externos: correspondem àqueles não organizados pela Câmara, mas que utilizam o espaço físico do Plenário mediante cessão de uso, nos termos da Resolução 26 de 04 de junho de 2025. Os eventos externos demandam acompanhamento e supervisão para assegurar que a utilização do espaço esteja de acordo com os termos da Resolução, a responsabilidade do setor de eventos delimita-se à fornecer apoio técnico na operacionalização dos sistemas de som e projeção de forma colaborativa e prestar orientações pertinentes ao espaço cedido. É importante entender que nestes eventos externos o setor não assume responsabilidade por aspectos relacionados à organização, execução ou condução do evento.

O Responsável pelo Setor de Solenidades e Eventos possui suas atribuições de acordo o Anexo IV da Resolução nº 7 de 1º de julho de 2014:

- I. Auxiliar o Diretor Legislativo
- II. Gerenciar e manter atualizada uma lista eletrônica em meio informatizado e viabilizar o envio e confirmação de recebimento de correspondências e convites para autoridades, associações e entidades de classe de Itapoá, para participação em solenidades e eventos promovidos pela Câmara
- III. Desenvolver conceitos para os eventos (solenidades, reuniões, etc.)
- IV. criar planos e documentação para eventos
- V. Providenciar orçamentos para os eventos
- VI. Encontrar o organizar fornecedores, funcionários e voluntários
- VII. Reservar os locais e equipamentos dos eventos
- VIII. Promover e fazer o marketing dos eventos nas mídias
- IX. Acompanhar o desenrolar dos eventos

Dentre as atribuições na Resolução citada, os itens II ao VIII referem-se notadamente aos eventos oficiais, visto serem tarefas que, se uma vez assumidas pelo setor quanto aos eventos extraoficiais e externos, invadem as atribuições de outrem ou exorbitam a competência da Câmara respectivamente. Já os itens I e IX podem se aplicar a diversas situações oportunas relacionadas à função, desde que pautadas no princípio da razoabilidade. Ainda considerando a Resolução, foi

possível extrair e efetuar algumas tarefas práticas, quais sejam: verificação e acompanhamento da agenda, criação de conceito/ideia central que orienta cada proposta, estruturação de cerimonial padrão, precedentes, check-list e cronogramas.

Algumas informações extras sobre a responsabilidade desta função: a) as demandas de eventos são atendidas em datas pontuais e conforme solicitação, portanto, essa função não dispensa o responsável de prestar outras atividades de departamento interno; b) a participação ativa e/ou supervisão por parte da Câmara através de um servidor responsável é requerida em todas as ocasiões dos eventos que ocorrem no espaço e/ou em nome da instituição, ainda que este tenha comparecido ao expediente normal durante o dia, logo a designação de um responsável visa a efetividade na divisão interna de compromissos; c) nos casos de impossibilidade de comparecimento, deve haver justificativa prévia alinhada com a chefia.

O Setor de Solenidades e Eventos permaneceu sem responsável oficial de 22 de janeiro de 2025 a 31 de julho de 2025, período em que suas atribuições foram integralmente assumidas pela Secretaria-Geral. Em 1º de agosto de 2025 houve a designação de um responsável, conforme Portaria nº 611/2025, portanto, o período relatado neste tópico corresponderá aos meses de agosto à dezembro. As tarefas executadas nos eventos correspondem à natureza de cada um, conforme especificado.

Nos seguintes dias e horários houve eventos externos:

- 20/08/2025 18h00: Evento de comemoração à Semana da Advocacia
- 29/08/2025 17h00: Cerimônia de premiação do Projeto OAB na Escola
- 07/10/2025 13h40: Premiação aluno destaque - EM Monteiro Lobato
- 16/10/2025 11h00: Reunião TJSC: divulgação da campanha sinal vermelho
- 18/11/2025 19h00: Evento da ACITA
- 17/12/2025 18h30: Cerimônia Formatura Programa Mais Saúde com Agente

Já nos seguintes dias e horários foram realizados eventos extraoficiais:

- 05/08/2025 18h30: Palestra Alimentação Artificial de Praia e Processos Erosivos
- 06/08/2025 08h30: Redação Oficial, Concordância Verbal e Gramática
- 03/09/2025 08h30: Ministério Público com Ênfase na Adolescência
- 17/09/2025 17h30: Meio Ambiente com Ênfase na Reciclagem
- 24/09/2025 08h30: Educação Financeira – Primeiros Passos Para o Futuro
- 01/10/2025 18h30: Programa de Aperfeiçoamento em Linguagem - Fase 1
- 15/10/2025 18h30: Programa de Aperfeiçoamento em Linguagem - Fase 2
- 31/10/2025 19h00: Evento de encerramento anual da Procuradoria da Mulher.
- 05/11/2025 08h00: Democracia e Participação Popular para Jovens e Adolescentes

- > 12/11/2025 18h30: Programa de Aperfeiçoamento em Linguagem - Fase 3
- > 19/11/2025 18h30: Programa de Aperfeiçoamento em Linguagem - Fase 4
- > 06/08/2025 19h00: Audiência Pública: Lei de Diretrizes Orçamentárias 2026
- > 25/11/2025 19h00: Audiência Pública: Projeto de Lei Orçamentária Anual 88/2025
- > 26/11/2025 10h00: Diplomação dos Vereadores Mirins 2026

No caso dos eventos oficiais, por sua vez, no período entre agosto e dezembro houve apenas uma solenidade oficial cuja responsabilidade fora integralmente do setor, vale destacar que a Sessão Solene Mensal de Homenagens foi instituída recentemente por este motivo ainda não ocorreu, além disso, a maioria das solenidades oficiais ocorrem especialmente nos primeiros meses do ano, enquanto as demais mediante requerimento não possuem periodicidade. A solenidade mencionada foi alusiva aos 20 anos de inauguração do Quartel do Corpo de Bombeiros de Itapoá, aconteceu no dia 13 de novembro de 2025.

Nas semanas que antecederam a solenidade houve a realização de diversas tarefas aplicáveis, quais sejam: preparação do cerimonial, realização dos ofícios-convites às autoridades e outros, orçamentos e processo de compra da placa comemorativa, orçamentos e processo de compra do coquetel, confirmação de discursos, preparação de homenagens, pesquisa histórica da instituição homenageada, visita ao quartel de Itapoá para alinhamentos, organização dos itens decorativos, solicitação de servidores para atividades diversas como recepção, operação da mesa de som e imagem, logística do coquetel etc., preparação dos materiais de áudio e imagem com repasse à equipe técnica, entre outras micro-tarefas prévias, concomitantes e posteriores à cerimônia.

Durante o período relatado, verificaram-se poucas dificuldades operacionais na organização e no fluxo de trabalho do setor, destaca-se apenas: a) a não utilização do formulário de solicitação de eventos, ferramenta de padronização e unificação de informações; como proposta de melhoria, recomenda-se que o formulário seja efetivamente utilizado a partir do próximo ano, de modo a possibilitar uma administração eficiente do processo; b) observou-se que alguns eventos tiveram suas tratativas ajustadas sem que o setor responsável estivesse ciente, dificultando a comunicação e os alinhamentos necessários com os organizadores dos respectivos eventos, neste caso, propõe-se que o setor seja informado tão logo a comunicação e confirmações iniciais sejam realizadas, preferencialmente com o telefone de contato do responsável, lembrando que a utilização do formulário citado anteriormente também poderá suprir este pedido. Essas propostas visam aumentar a eficiência operacional do setor e aperfeiçoar a comunicação interna e externa.

Ademais, a título de autoavaliação: a) não foi posto em prática a atribuição de promoção e marketing dos eventos nas mídias, nem a atualização de lista de contatos em meio informatizado, situação que será revista no próximo ano, objetivando a observância das atribuições por completo;

b) na solenidade dos bombeiros, os ofícios-convites foram encaminhados em vários protocolos sucessivos, sendo que uma definição planejada de convidados teria conferido maior celeridade e menos delongas, esta situação também será melhor gerida nos próximos eventos.

O período de atuação junto aos eventos no período de agosto a dezembro de 2025 revelou-se uma experiência positiva, a vivência permitiu compreender a dinâmica dos eventos realizados no espaço da Câmara, reforçando a necessidade de um olhar técnico para o mapeamento dos processos e a administração antecipada e minuciosa, com especial atenção à uma comunicação interna e externa assertiva, de forma objetiva e sem delongas, visando maior clareza e qualidade na execução das atividades. Para concluir, a função das solenidades e dos eventos na Câmara Municipal servem para aprimorar a aproximação do Poder Legislativo com a sociedade, desde que seja preservado o interesse público, pois os eventos são relacionados à alguma área de interesse da coletividade, e consequentemente interesse da Câmara Municipal como representante do povo.

5.1.10 Setor de Protocolo (Fernanda)

O Setor de Protocolo Digital é encarregado de garantir o envio e recebimentos dos documentos eletrônicos e físicos da Câmara, de forma centralizada e com adequado e seguro controle documental.

No ano de 2025, foram realizados 1.848 (mil oitocentos e vinte e quatro) protocolos, abrangendo diferentes tipos de documentos e demandas administrativas e legislativas, dentre os quais destacam-se:

- 230 ofícios recebidos;
- 142 e-mails protocolados;
- 40 solicitações formais de informações;
- 62 documentos recebidos
- 43 solicitações de uso do Plenário;
- além de matérias legislativas e demais documentos administrativos.

Protocolos Recebidos do Ministério Público: Durante o exercício de 2025, foram protocolados diversos expedientes encaminhados pelo Ministério Público de Santa Catarina, incluindo requisições de informações, recomendações, notificações, procedimentos administrativos, notícias de fato e comunicações institucionais, conforme relação a seguir:

Protocolo n. 026/2025

Assunto: Solicita informações acerca do Inquérito Civil n. 06.2019.00005911-1.

Ministério Público de Santa Catarina

Protocolo n. 27/2025

Assunto: Solicitação de informações acerca da Notícia de Fato n. 01.2025.00000231-5.

Ministério Público de Santa Catarina

Protocolo n. 451/2025

Assunto: Recomendação n. 0001/2025/01PJ/ITP

Ministério Público de Santa Catarina

Protocolo n. 491/2025

Assunto: Recomendação n. 0002/2025/01PJ/ITP Referência: Inquérito Civil n. 06.2019.00005911-1.

Ministério Público de Santa Catarina

Protocolo n. 530/2025

Assunto: Notificação n. 0201/202501PJ/ITP

Ministério Público de Santa Catarina

Protocolo n. 606/2025

Assunto: Recomendação n. 005/2025/02PJ/ITP

Ministério Público de Santa Catarina

Protocolo n. 635/2025

Assunto: Recomendação acerca do Procedimento administrativo n. 09.2025.00003559-4

Ministério Público de Santa Catarina

Protocolo n. 884/2025

Assunto: Recomendação n. 0005/2025/01PJ/ITP, expedida no Inquérito Civil n. 06.2025.00002111-2

Ministério Público de Santa Catarina

Protocolo n. 909/2025

Assunto: Requisição de informações acerca do Inquérito Civil n. 06.2025.00002287-7

Ministério Público de Santa Catarina

Protocolo n. 1011/2025

Assunto: Recomendação n. 0007/2025/01PJ/ITP acerca do Inquérito Civil n. 06.2025.00002574-1

Ministério Público de Santa Catarina

Protocolo n. 1012/2025

Assunto: Notificação n. 0309/2025/01PJ/ITP Requisição de Informações acerca do Inquérito Civil n. 06.2025.00002287-7

Ministério Público de Santa Catarina

Protocolo n. 1058/2025

Assunto: Comunica que será realizada Correição Ordinária nas Promotorias de Justiça da Comarca de Itapoá no dia 2 de setembro.

Corregedor-Geral do Ministério Público

Protocolo n. 1060/2025

Assunto: Procedimento Administrativo de outras atividades não sujeitas a inquérito civil n. 09.2025.00001373-4

Ministério Público de Santa Catarina

Protocolo n. 1093/2025

Assunto: Leis de auxílio assistencial para pessoas em vulnerabilidade

Ministério Público de Santa Catarina

Protocolo n. 1146/2025

Assunto: Ofício 0615/2025/02PJ/ITP acerca do Procedimento administrativo de acompanhamento de instruções n. 09.2025.00005928-6

Ministério Público de Santa Catarina

Protocolo n. 1389/2025

Assunto: Ofício 0671/2025/02PJ/ITP Procedimento administrativo de acompanhamento de políticas públicas n. 09.2025.00007867-2

Ministério Público de Santa Catarina

Protocolo n. 1427/2025

Assunto: Encaminha o Despacho de fls. 46-47, expedido na Notícia de Fato n. 01.2025.00035873-4.

Ministério Público de Santa Catarina

Protocolo n. 1533/2025

Assunto: Requisição de informações.

Ministério Público de Santa Catarina

Protocolo n. 1534/2025

Assunto: Requisição de informações.

Ministério Público de Santa Catarina

Protocolo n. 1570/2025

Assunto: Notícia de Fato n. 01.2025.00062963-0¹.

Ministério Público de Santa Catarina

Protocolo n. 1815/2025

Assunto: Ajuizamento de Ação Direta de Inconstitucionalidade.

Ministério Público de Santa Catarina

Protocolo n. 1822/2025

Assunto: Recomendação n. 0010/2025/01PJ/ITP - Inquérito Civil n. 06.2025.00001890-7

Ministério Público de Santa Catarina

Protocolo n. 1823/2025

Assunto: Recomendação n. 0011/2025/01PJ/ITP - Procedimento Administrativo n. 09.2025.00009693-7

Ministério Público de Santa Catarina

Protocolo n. 1824/2025

Assunto: Ofício n. 0240/2025/01PJ/ITP - Notícia de Fato n. 01.2025.00066856-7

Ministério Público de Santa Catarina

O Setor de Protocolo também realizou o protocolo e envio de respostas oficiais aos órgãos demandantes, especialmente ao Ministério Público, formalizadas por meio de ofícios devidamente numerados e protocolados, assegurando a rastreabilidade e a transparência dos atos administrativos, conforme relação a seguir:

Protocolo n. 25/2025 – Ofício n. 06/2025 - Resposta ao Ofício n. 0004/2025/01PJ/ITP referente a Notícia de Fato n. 01.2025.00000231-5

Protocolo n. 35/2024 - Ofício n. 11/2025 - Resposta à Notificação n. 0003/2025/01PJ/ITP, referente ao Inquérito Civil n. 06.2019.00005911-1

Protocolo n. 554/2025 - Ofício n. 45/2025 - Encaminha resposta à Recomendação Ministerial nº 0001/2025/01PJ/ITP

Protocolo n. 602/2025 - Ofício 50/2025 - Resposta à Notificação n. 0201/2025/01PJ.

Protocolo n. 680/2025 - Ofício 56/2025 - Resposta à Recomendação n. 0002/2025/01PJ/ITP – Inquérito Civil n. 06.2019.00005911-1.

Protocolo 818/2025 - Ofício 70/2025 - Resposta à Notificação n. 0201/2025/01PJ.

Protocolo n. 897/2025 - Ofício 89/2025 - Resposta à Recomendação n. 0003/2025/01PJ/ITP referente ao Procedimento Administrativo n. 09.2025.00003559-4

Protocolo n. 1027/2025 - Ofício 100/2025 - Informação sobre a tramitação da Comissão Parlamentar de Inquérito conforme Ofício n. 0309/2025/01PJ/ITP, expedida no Inquérito Civil n. 06.2025.00002287-7.

Protocolo n. 1028/2025 - Ofício 101/2025 - Resposta com relação ao Recomendação no 0001/2025/01PJ/ITP

Protocolo n. 1283/2025 - Ofício 137/2025 - Informação sobre o procedimento instaurado dos fatos relacionados à gestão da UPA 24 horas, referente a oitiva realizada com Secretário Municipal de Saúde.

Protocolo n. 1330/2025 - Ofício 149/2025 - Resposta ao Ofício n. 0189/2025/01PJ/ITP referente à Notícia de Fato n. 01.2025.00031091-7.

Protocolo n. 1469/2025 - Ofício 159/2025 - Resposta ao Ofício n. 0671/2025/02PJ/ITP referente ao Procedimento Administrativo n. 09.2025.00007867-2

Protocolo n. 1568/2025 - Ofício 186/2025 - Resposta com relação ao Procedimento Administrativo n. 09.2025.00001373-4

Protocolo n. 1569/2025 - Ofício 187/2025 - Resposta com relação aos Inquéritos Cíveis n. 06.2023.00000084-2 e 06.2024.00002946-6

Protocolo n. 1607/2025 - Ofício 191/2025 - Resposta ao Ofício n. 0228/2025/01PJ/ITP Notícia de Fato n. 01.2025.00062963-0

Além das atividades rotineiras de protocolo e tramitação documental, nesse ano foi identificado que documentos legislativos antigos já cadastrados no SAPL apresentavam inconsistências, especialmente ausência de etapas de tramitação, o que comprometia a rastreabilidade dos processos, a transparência institucional e a correta consulta pública dos dados legislativos.

Diante desse diagnóstico, foi realizado um trabalho sistemático de levantamento, conferência e atualização das tramitações desses documentos diretamente no sistema.

Aproximadamente 1900 documentos estavam com ausência de etapas de tramitação, até hoje, foi possível regularizar e atualizar a tramitação de cerca de 1.200 documentos, garantindo maior confiabilidade às informações constantes no SAPL.

Esse trabalho contribui diretamente para:

- a preservação da memória legislativa;
- a transparência ativa do Poder Legislativo;
- a melhoria do acesso à informação;
- a padronização dos procedimentos internos de registro e tramitação.

5.1.11 Setor de Arquivo Digital

Do Setor legislativo, todos os documentos produzidos pelo setor são conferidos e arquivados, bem como se estão no SAPL, para que não haja divergência. Conferência das leis publicadas com os respectivos projetos, Desde o ano de 2017, com a assinatura digital, todos os documentos são conferidos à assinatura e após arquivados.

Referente aos arquivos do setor administrativo, os quais são divididos em contabilidade, recursos humanos, registro ponto, informática, compras, patrimônio, em acordo com cada responsável pelo setor foi formado as pastas e organização dos mesmos, sendo que alguns já estão com os arquivos de vários anos no drive.

5.2 INFORMAÇÕES PATRIMONIAIS – SETOR DE PATRIMÔNIO

O controle patrimonial da Câmara Municipal é conduzido por um servidor responsável pelo setor competente, sendo os registros das atividades realizados por meio do sistema fornecido pela empresa IPM, devidamente integrado aos demais sistemas administrativos.

De acordo com o relatório patrimonial, o saldo patrimonial em 1º de janeiro de 2025 era de R\$289.825,38, enquanto em 19 de dezembro de 2025 foi registrado um montante de R\$394.432,34, evidenciando um incremento nos valores patrimoniais ao longo do exercício.

No decorrer do ano de 2025, foi realizado um processo de baixa patrimonial, em conformidade com o Decreto Legislativo no 285/2025. O termo de baixa definitivo no 01/2025 foi publicado em 26 de março de 2025. Também foi concluído o processo de destinação final dos bens móveis inservíveis e imprestáveis, especificamente os eletroeletrônicos desprovidos de valor econômico, conforme disposto no Termo de Baixa Definitiva n. 01/2024. Também foi realizada a destinação de parte dos eletroeletrônicos — como aparelhos de ar-condicionado — já baixados anteriormente por meio do Termo de Baixa Definitiva n. 01/2023. Para ciência, foi emitido o Ofício n. 62/2025 e encaminhado ao Secretário Rafael Brito Silveira.

Além disso, foi iniciado processo de inventário patrimonial conduzido pela Comissão de Patrimônio Público da Câmara de Itapoá, ainda em andamento.

Até a presente data (19/12/2025), foram incorporados ao patrimônio os seguintes bens:

01 un. - Smartphone Iphone 14 128GB;

01 un. - Aspirador de pó e água (Hidropó) Schulz;

03 un. - Ar condicionado split inverter 12.000 BTU/H quente e frio 220V Elgin;

07 un. - Ar condicionado Split Elgin inverter 18000 BTUs quente e frio Eco in;

12 un. - Notebook 15.6 Acer Aspire 5 i7-12650H 2x4Gb Ssd 512Gb W11P 1Ab_K;

01 un. - Monitor oled gamer curvo Samsung 49" - HDMI – MODELO LS49CG930SLXZD;

03 un. - Monitor AOC led 27" 4K UHD 60hz modelo U27P2;

01 un. - Notebook Avell Ion A60 I7-14650HX 32GB/1TB/NVME/RTX4060;

01 un. - Estabilizador de celular Gimbal S5B pro;

01 un. - Forno microondas Agratto 32L AMIC02BN;

02 un. - Bebedouro industrial de bancada Ecoblu 25L 220v;

06 un. - Secador de mãos Brakey inox CR-120 minijet;

15 un. - Cadeira giratória presidente suprema SP - 2001 estofada preta;

01 un. - Câmera Robótica para videoconferência;

02 un. - Microfone sem fio PX-1000B pix;

01 un. - Mesa de Som techvox Professional audio Mixer 8 canais;

02 un. - Caixa de som Hayonik acústica ativa 12" 400W;

01 un. - TELA DE PROJEÇÃO TTM120VA 2,44 x 1,83 COM TRIPÉ;

01 un. - Mesa de som Yamaha TF1;

01 un. - Potência Crown XLS2502 1550WRMS 220V;

01 un. - Microfone Dinâmico Cardioide com Chave Sennheiser E825-S;

02 un. - Microfone Sem Fio de Mão Sennheiser XSW 1-835A; e

04 un. - Tela de Projeção TTM180SA 1,80x1,80 com tripé.

Apesar dos esforços para manter atualizadas as localizações dos bens no sistema IPM e nas planilhas de controle, há grande dificuldade em manter essas informações precisas, devido à intensa movimentação dos bens e à falta de estrutura adequada para armazená-los. O setor ainda não dispõe de uma sala exclusiva para o patrimônio.

Diante disso, estão sendo estudadas alternativas de modernização e automação, como a implementação de tecnologia RFID (Radio-Frequency Identification), a fim de aprimorar o acompanhamento e a rastreabilidade dos bens. Essas melhorias estão previstas como projetos do Setor de Patrimônio para o exercício de 2026.

5.3 ASSESSORIA JURÍDICA

Conforme requisição de análise jurídica promovida pelo Secretário-Geral da Casa Legislativa, o presente parecer trata-se do relatório de gestão acerca das atividades do setor jurídico da Câmara Municipal de Itapoá referente ao exercício de 2025.

Atualmente, o setor jurídico da Câmara de Vereadores de Itapoá/SC tem sua estrutura composta por dois servidores: 1 (um) Assessor Jurídico, cargo de provimento em comissão, subordinado à Presidência; e 1 (um) Analista Jurídico, cargo de provimento efetivo, subordinado ao Assessor Jurídico.

O cargo de Assessor Jurídico atualmente está preenchido pelo servidor Clei Vargas, advogado, inscrito na OAB/SC n. 60.402, nomeado em 24 de outubro de 2025 por meio da PORTARIA N. 636, DE 24 DE OUTUBRO DE 2025, publicada no DOM/SC em 24 de outubro de 2025.

Já o cargo de Analista Jurídico está preenchido pela servidora Karolina Vitorino, advogada, inscrita na OAB/SC n. 57.718, aprovada no Concurso Público n. 01/2019, empossada em 08 de janeiro de 2020 por meio da Portaria n. 155/2020 2 , publicada no DOM/SC em 10 de janeiro de 2020.

Com relação às atribuições de cada um dos cargos, vale colacionar abaixo as atribuições dispostas na Resolução n. 12/2019:

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Padrão: 7

ATRIBUIÇÕES:

- I - Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente da Mesa Diretora;
- II – Dirigir e coordenar os serviços e atividades de assessoria jurídica da Casa, e inclusive coordenar as atividades do cargo de Analista Jurídico e dos demais servidores lotados na Assessoria Jurídica;
- III - Assessorar juridicamente as Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias, Audiências Públicas e os Vereadores, sempre que solicitado pelo Presidente, inclusive com sustentações orais no curso das reuniões;
- IV - Redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico-legal, com a finalidade de assessorar e dirigir as atividades jurídicas da Casa;
- V - Apresentar relatório anual sobre as atividades exercidas pela Assessoria Jurídica;
- VI - Elaborar pareceres e assessoria sobre consultas formuladas pelo Presidente, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa;
- VII – Dirigir e assessorar o Analista Jurídico para a criação de minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos de competência da Presidência e da Mesa Diretora, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara;

- VIII - Interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado pelo Presidente;
- IX – Designar e coordenar os trabalhos do Analista Jurídico para ajuizar as ações da Câmara quando solicitado pelo Presidente, coordenando a proposição de ações em que a Câmara Municipal figure como autora, e coordenar as defesas quando a Câmara figurar como réu;
- X – Designar assessoria nas licitações públicas que envolvam interesses da Câmara, quando solicitado pelo Presidente;
- XI - Orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores;
- XII - Executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Horário: à disposição da Presidência Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

[...]

CARGO: ANALISTA JURÍDICO

PADRÃO: 8 ATRIBUIÇÕES:

- I – Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, em atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam análise jurídica;
- II – Auxiliar as áreas Administrativas e Legislativas nos itens de sua competência, na elaboração de projetos, pareceres, informações, relatórios, pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros países, para fundamentar análise, conferência e instrução de processos; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, analisando, emitindo informações e pareceres, para subsidiar a tomada de decisões; atendimento técnico e administrativo à Assessoria Jurídica, para apoio à Mesa Diretora, aos Vereadores e aos demais servidores; análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e nas normas técnicas; verificação dos prazos processuais e acompanhamento dos processos judiciais; elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; redação de documentos diversos; organização de documentos, com a utilização de técnicas e procedimentos apropriados indicados pela Mesa Diretora e Normas Jurídicas Municipais;
- III – Analisar textos produzidos pelos agentes políticos e servidores públicos municipais do Poder Legislativo, bem como os documentos protocolados pelo Poder Executivo, e emitir pareceres

jurídicos relacionados ao Regimento Interno da Casa, Lei Orgânica de Itapoá, Normas Jurídicas Federais, Estaduais e Municipais, e com observância dos princípios da Administração Pública, notadamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; garantir que todos os documentos e proposições da Casa tramitem para análise jurídica quando indicadas pelo Presidente, com o dever funcional de comunicar ao Presidente quando um ou mais servidores desrespeitar tal prerrogativa funcional;

IV - representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara de Vereadores sempre que solicitado pela Assessoria Jurídica; atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica e administrativa, inclusive no curso de reuniões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e comissões permanentes, sempre que requisitado pela Assessoria Jurídica;

V - prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração das leis em geral, de autoria de proposições do Presidente, Mesa Diretora, Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias, Vereadores e Servidores da Casa, sempre que solicitado pela Assessoria Jurídica; manter controle dos prazos regimentalmente impostos para o cumprimento dos encaminhamentos que lhe forem confiados, de maneira a não retardar o andamento do processo legislativo e/ou administrativo, em virtude da morosidade da análise jurídica;

VI - redigir e revisar correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico-legal, inclusive contratos, editais de licitação, proposições legislativas, entre outros;

VII - executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente;

VIII - apresentar relatório anual sobre as atividades exercidas pelo Analista Jurídico, sempre que solicitadas pelo Assessor Jurídico;

IX - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e Vereadores, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;

X - estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara;

XI – Subordinar-se hierarquicamente ao Assessor Jurídico, sendo que o mesmo fará parte da comissão para avaliação do estágio probatório do cargo;

XII - ajuizar as ações da Câmara quando solicitado pelo Assessor Jurídico e/ou Mesa Diretora, compondo e redigindo toda e qualquer ação em que figure a Câmara Municipal como autora e defesas quando réu;

XIII - estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas de administração e de adequação da legislação municipal;

XIV – acompanhar as licitações públicas que envolvam interesses da Câmara, inclusive com o auxílio ao pregoeiro e à comissão de licitação, em todo o processo licitatório, desde a elaboração do edital, termo de referência, além das sessões públicas dos processos licitatórios, em qualquer modalidade, verificando sempre a legalidade do processo.

XV - orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores; ministrar treinamentos relacionados às atribuições do cargo, para aumentar a segurança jurídica e evitar questões judiciais controversas nas ações e documentos produzidos pelos servidores e agentes políticos;

XVI - Operar computador com sistema operacional Linux, para realização das tarefas que lhe forem confiadas, e com a utilização exclusiva de softwares livres, inclusive dos programas de pacote de escritório LibreOffice e demais softwares utilizados nas revisões textuais; utilizar certificado digital vinculado à OAB-SC, para assinar e garantir a autenticidade, integridade e irretratabilidade dos documentos eletrônicos; armazenar os pareceres jurídicos e demais documentos produzidos, em formato digital, e conforme as tecnologias recomendadas pela Mesa Diretora e/ou Normas Jurídicas Municipais;

XVII - executar outras tarefas correlatas;

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais ou 30 horas quando o Poder Legislativo assim definir.

Na rotina administrativa da Casa Legislativa a Assessoria Jurídica elabora e emite pareceres jurídicos legislativos e administrativos, sendo àqueles relacionados aos projetos de lei; projetos de resolução; dentre outras atividades legislativas; já os pareceres administrativos visam dar apoio legal às atividades da Gestão e dos demais setores da Câmara Municipal (Mesa Diretora; Setor de Recursos Humanos, Setor de Contabilidade; Setor de Patrimônio; Setor Legislativo; dentre outros).

No exercício de 2025 a Assessoria Jurídica emitiu 150 (cento e cinquenta) pareceres jurídicos formais, dentre pareceres administrativos e legislativos, bem como assessorou juridicamente os demais setores esclarecendo dúvidas e aspectos legais da rotina administrativa por meio de e-mail funcional.

A servidora Karolina Vitorino, Analista Jurídica, foi designada Agente de Licitação, nos termos da Portaria n. 587, de 15 de abril de 2025, passando a responder pelo Setor de Licitações e Contratos Administrativos, com atuação na condução de procedimentos licitatórios, gestão e fiscalização contratual, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. No mesmo período, integrou a equipe instituída pela Portaria n. 641, de 17 de novembro de 2025, responsável pela organização das

eleições do Programa “Vereador Mirim” para 2026, e passou a compor a Comissão de Avaliação e Fiscalização – CAF, criada pelo Decreto nº 7.653, de 29 de outubro de 2025, atuando no acompanhamento e controle da execução do Contrato de Gestão nº 01/2022 – SMS.

Em consonância com os objetivos da Câmara Municipal de Itapoá a Assessoria Jurídica tem sua estrutura 100% digital com pareceres jurídicos digitais e assinados digitalmente, o que confere maior segurança aos documentos emitidos pelo setor e utilizados na Casa Legislativa.

5.4 INFORMAÇÕES DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Entre agosto e dezembro de 2025, o Setor Administrativo da Câmara Municipal de Itapoá concentrou esforços para modernizar procedimentos, aprimorar a infraestrutura e fortalecer a gestão responsável dos recursos públicos.

Um dos principais destaques do período foi a economia expressiva gerada por meio das compras diretas com dispensa de licitação, demonstrando rigor técnico, eficiência e responsabilidade fiscal.

Principais Atividades Realizadas: Ao longo dos cinco meses de gestão, foram desenvolvidas atividades direcionadas à eficiência administrativa, sustentabilidade, organização interna e melhoria das condições de trabalho, com atenção especial à otimização dos recursos financeiros. Gestão criteriosa de compras e processos administrativos; Reorganização do almoxarifado e controle de insumos; Supervisão de melhorias estruturais; Planejamento de ações administrativas; Implementação de medidas para redução de gastos e maior economicidade.

Projetos Executados e Resultados Obtidos: Economia Obtida com Compras Públicas: A atuação administrativa priorizou pesquisas de mercado, análise rigorosa de preços e decisões fundamentadas para garantir o melhor uso dos recursos públicos.

Como resultado, as compras efetuadas por dispensa de licitação, conforme registrado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), geraram: Economia total: R\$ 119.779,15

Essa economia representa um marco significativo para o setor, demonstrando: Uso eficiente e responsável dos recursos orçamentários; Redução de despesas sem comprometer a qualidade das aquisições; Transparência e conformidade com a legislação vigente; Fortalecimento da credibilidade administrativa perante os órgãos de controle e a sociedade.

A economia obtida permitiu ampliar a capacidade de investimento em melhorias estruturais, modernização e sustentabilidade, sem gerar aumento de despesas.

Iniciativas de Sustentabilidade:

Aquisição de garrafas térmicas, copos de papel, colheres de madeira e sopradores de ar;

Redução significativa do uso de plásticos descartáveis.

Resultado: consolidação de práticas sustentáveis e diminuição do impacto ambiental.

Padronização dos Servidores:

Distribuição de crachás para todos os servidores;

Processo de compra de uniformes em andamento.

Resultado: melhoria da identidade visual e profissionalização do atendimento.

Melhorias Estruturais:

Reforma elétrica completa;

Plotagem dos vidros;

Instalação de refletores com mudança de cor.

Resultado: modernização do ambiente e maior segurança operacional.

Organização do Almoxarifado:

Reorganização dos materiais de limpeza, elétricos e de informática.

Resultado: melhor controle, menos perdas e mais eficiência na distribuição de insumos.

Indicadores e Metas Atingidas:

R\$ 119.779,15 economizados, segundo o PNCP – principal destaque do ano;

100% dos servidores identificados com crachá;

Adoção de práticas sustentáveis;

Execução de reformas essenciais;

Avanço na padronização institucional;

Maior agilidade nos processos administrativos.

Dificuldades Encontradas:

Processos administrativos complexos e burocráticos;

Estrutura física anteriormente defasada;

Necessidade de reorganização completa em alguns setores.

Propostas para 2026:

Ampliar ainda mais a economia e o planejamento anual de compras;
Finalizar padronização dos uniformes;
Implementar sistema digital de controle de almoxarifado;
Continuar modernização estrutural;
Aperfeiçoar fluxos administrativos internos.

Mesmo em um período de apenas cinco meses à frente do Setor Administrativo, foi possível implementar mudanças significativas que modernizaram a Câmara Municipal de Itapoá, otimizam processos internos e promovem economia de recursos públicos. O compromisso com eficiência, transparência e sustentabilidade orientou todas as ações desenvolvidas.

O setor encerra o exercício com avanços concretos e um planejamento consistente para continuidade do aprimoramento institucional em 2026.

5.4.1 Setor de Segurança Digital

Conforme solicitação da Secretaria Geral, e para subsidiar os trabalhos de produção do Relatório de Gestão 2026, ano base 2025, apresenta-se as informações em tópicos com as principais atividades desenvolvidas pelo Setor de Segurança Digital durante o ano de 2025, no âmbito da Câmara Municipal de Itapoá.

O Setor de Segurança Digital foi estruturado com foco na governança, proteção de dados, integridade das informações institucionais e garantia da continuidade dos serviços essenciais de tecnologia da informação, especialmente aqueles relacionados ao processo legislativo digital e à transparência pública.

Importante destacar que, no ano de 2025, não foi registrada nenhuma ocorrência de incidente de segurança da informação, o que demonstra a efetividade das políticas, controles e rotinas implementadas.

5.4.1.1 Gestão e Monitoramento da Política de Segurança da Informação

Durante o exercício de 2025, foram realizadas atividades contínuas de análise, monitoramento e aprimoramento da Política de Segurança da Informação da Câmara Municipal de Itapoá.

Entre as principais ações desenvolvidas, destacam-se:

- Revisão periódica das diretrizes de segurança;
- Monitoramento de acessos aos sistemas internos;
- Controle de permissões por perfil de usuário;
- Aplicação do princípio do menor privilégio;
- Registro e rastreabilidade de acessos administrativos;
- Garantia de integridade, autenticidade e irretratabilidade dos documentos digitais.

Foram implementados controles técnicos e administrativos voltados à proteção contra acessos não autorizados, vazamento de informações e indisponibilidade de sistemas críticos.

5.4.1.2 Administração de Acessos e Controle do Ambiente Google Workspace (Google Admin)

O Setor de Segurança Digital realizou a gestão completa do ambiente institucional do Google Workspace, por meio do painel administrativo (Google Admin), compreendendo:

- Criação, manutenção e exclusão de contas institucionais;
- Cadastro e desativação de e-mails funcionais;
- Aplicação de políticas de senha e autenticação em dois fatores;
- Monitoramento de logs de acesso;
- Controle de grupos institucionais;
- Gerenciamento de permissões em arquivos e unidades compartilhadas.

O controle centralizado do ambiente Google garantiu maior segurança na comunicação institucional e na guarda de documentos administrativos e legislativos.

5.4.1.3 Gestão de Backups, Contingência e Continuidade dos Serviços

Em 2025, foram mantidas e aprimoradas rotinas de backups seguros, redundantes e periodicamente testados, com o objetivo de assegurar:

- Preservação do acervo documental digital;
- Continuidade das atividades legislativas;
- Recuperação rápida em caso de falhas técnicas ou eventos adversos;
- Proteção contra perdas acidentais ou ataques cibernéticos.

Também foram mantidos planos de contingência para eventuais ataques cibernéticos, com definição clara de fluxos de resposta, isolamento de sistemas e restauração segura.

5.4.1.4 Segurança do Site Institucional e Gerenciamento do CMS Joomla

O Setor de Segurança Digital foi responsável pelo desenvolvimento, manutenção e segurança do site institucional da Câmara Municipal de Itapoá, implementado em plataforma Joomla.

As principais atividades realizadas foram:

- Atualizações periódicas do CMS e extensões;
- Monitoramento de tentativas de acesso indevido;
- Gestão de usuários administradores;
- Aplicação de políticas de senha forte;
- Implementação de certificados digitais (HTTPS);
- Rotinas de backup do portal institucional;
- Garantia de integridade dos documentos legislativos publicados.

Foram adotadas práticas de hardening do ambiente web, reduzindo vulnerabilidades e aumentando o nível de segurança do portal oficial.

5.4.1.5 Gestão de Certificados Digitais e Segurança do Processo Legislativo Digital

Em consonância com as atribuições do setor, foi realizado o gerenciamento dos níveis de segurança para uso e armazenamento dos certificados digitais padrão ICP-Brasil utilizados nos processos legislativo e administrativo digitais.

As ações envolveram:

- Controle de validade e renovação de certificados;
- Orientação aos usuários quanto ao uso seguro;
- Garantia de armazenamento adequado;
- Monitoramento do uso nos sistemas legislativos;
- Implementação de mecanismos de criptografia e autenticação.

Essas medidas asseguram validade jurídica, integridade e autenticidade dos atos oficiais digitais produzidos pela Câmara.

5.4.1.6 Suporte Técnico com Foco em Segurança da Informação

O Setor de Segurança Digital prestou suporte técnico contínuo aos servidores e vereadores, especialmente em temas relacionados à:

- Segurança de senhas;
- Configuração segura de dispositivos;
- Orientações sobre phishing e engenharia social;
- Proteção de dados pessoais e institucionais;
- Acesso remoto seguro aos sistemas internos.

As orientações preventivas contribuíram para a formação de uma cultura organizacional voltada à segurança da informação.

5.4.1.7 Gestão das Redes Sociais Institucionais

Em 2025, o Setor de Segurança Digital também foi responsável pela administração e segurança das redes sociais oficiais da Câmara Municipal de Itapoá, incluindo:

- Instagram
- Facebook
- WhatsApp (conta institucional)
- YouTube (canal oficial)

As principais atividades desenvolvidas foram:

- Controle de acessos administrativos;
- Ativação de autenticação em dois fatores;
- Monitoramento de interações e mensagens;
- Organização de publicações institucionais;
- Gerenciamento das transmissões ao vivo das sessões plenárias;
- Preservação do acervo audiovisual das reuniões.

As transmissões ao vivo foram mantidas com recursos próprios, garantindo transparência e ampla divulgação das atividades legislativas.

5.4.1.8 Planejamento Estratégico e Prospecção de Soluções Tecnológicas

Foram desenvolvidas ações de planejamento estratégico voltadas à melhoria contínua da segurança digital, incluindo:

Identificação de vulnerabilidades;

- Avaliação de riscos tecnológicos;
- Estudo de novas soluções de proteção;

- Planejamento de melhorias na infraestrutura;
- Otimização de processos digitais internos.

O Setor atuou de forma preventiva, buscando antecipar riscos e propor soluções antes que eventuais problemas pudessem ocorrer.

O ano de 2025 consolidou a estruturação do Setor de Segurança Digital como área estratégica da Câmara Municipal de Itapoá, com atuação transversal em todas as áreas que envolvem tecnologia, informação e comunicação institucional.

A inexistência de incidentes de segurança no período demonstra a eficácia das medidas implementadas, bem como o comprometimento com a proteção dos dados públicos, a integridade do processo legislativo digital e a transparência institucional.

O Setor de Segurança Digital reafirma seu compromisso com a modernização tecnológica, a governança da informação e a proteção dos ativos digitais da Câmara Municipal de Itapoá, contribuindo diretamente para a segurança, confiabilidade e continuidade dos serviços públicos prestados à população.

5.5 ESCOLA DO LEGISLATIVO

A Câmara de Vereadores, no seu dever de legislar, fiscalizar e auto administrar-se, dividiu suas atividades em departamentos e setores. Nesta linha, durante o exercício de 2025 a servidora Maria Inês Vargem Yalçinkaya exerce atividades como coordenadora da Escola do Legislativo de Itapoá, vinculada à secretaria geral da Casa, desde o dia 22 de janeiro de 2025. A nomeação como coordenadora da Escola do Legislativo se deu por meio da portaria legislativa n.563 de 22 de janeiro de 2025. Antes desta data, a servidora vinha exercendo o cargo de responsável pelo setor de “Solenidades e Eventos”, vinculado ao Departamento Legislativo.

Em cumprimento das atribuições designadas, a responsável prestou apoio aos parlamentares, assessores e demais servidores, indistintamente e independentemente da posição partidária, auxiliando na elaboração das proposições relacionadas às solenidades, quando lhe era solicitado ou dirimindo dúvidas relativas ao setor pelo qual responde.

Setor de eventos e solenidades: Quanto aos eventos no Poder Legislativo de Itapoá, por tratar-se de de curto período de exercício no corrente ano, houve realização de apenas um evento institucional no dia 1º de janeiro de 2025, sendo este a solenidade de posse dos vereadores, realização da eleição da Mesa Diretora da Câmara, bem como a posse do prefeito e vice-prefeito. A

solenidade de posse foi organizada no final do ano de 2024 e sua programação foi compartilhada com os eleitos para o melhor desenvolvimento da cerimonia de posse.

Apesar de não está vinculada mais ao setor de eventos, atendendo à solicitação do presidente, a servidora organizou e coordenou a Sessão Solene alusiva ao dia Internacional da Mulher, realizada na noite do dia 13 de março de 2025. Na solenidade, foram entregues às mulheres que se destacaram no cenário municipal por suas ações voltadas ao desenvolvimento social, cultural, educacional e econômico, a “Medalha Mulher Destaque”, instituída pela Lei Municipal n. 764/2018. Foram homenageadas: América Rosário de Miranda; Ana Roseli Rampellotti; Elaine Cristina Alves; Ivone Gonçalves Nunes Côco; Janayna Gomes Silvino; Maria Zilda Delalibera; Marizelia Franz Perrony; e Roseli Tureck.

As homenageadas representaram as mulheres nas diversas atuações, sendo professora, pescadora, servidora pública, enfermeira, política, advogada ou qualquer outra atuação que elas tenham decidido traçar.

A solenidade contou com a presença de todos os vereadores, do Prefeito da cidade, bem como com a presença ilustre da Dr^a Rafaela Volpato Viaro, Juíza de Direito e Diretora Foro da Comarca de Itapoá, a qual participou ativamente da solenidade, levando sua mensagem de apoio às mulheres e entregando flores. Ao final, como não poderia ser diferente, a Câmara prestou homenagem, entregando flores à juíza, como símbolo de força, garra e grande poder que as mulheres carregam dentro de si.

Atividades da Escola do Legislativo de Itapoá:

Ao ser nomeada como coordenadora da Escola do Legislativo, a servidora Maria Inês V. Yalçinkaya traçou junto à secretaria geral da Casa e ao seu Presidente o Vereador Ivan da Luz, um plano de ação no ensejo de atender aos propósitos institucionais, e valores primados pelas Escolas do Legislativo e oportunizar acesso aos saberes relativos às atividade laborais aos servidores, por meio de capacitações. Houve ainda planejamento, especialmente, com vistas a atender à classe estudantil da cidade com objetivo de oferecer noções básicas sobre os temas propostos, introduzindo os conhecimentos básicos e possibilitando sua melhor absorção nos cursos externos que farão no futuro, com profissionais especialistas.

Como toda nova atividade ao ser atribuída, necessita de “ambientalização”, capacitação, bem como, incursões em locais com “cases” de notório sucesso nas ações empreendidas, especialmente para ações de diversos eixos.

Os eventos objetivaram oportunizar aos membros da Câmara, servidores e/ou vereadores, ou mesmo à comunidade em geral, capacitação dos mais diversos temas. São capacitações de níveis básicos, com fim à dar noções aos destinatários, acerca de temas variados e que sejam dos seus cotidianos, oferecendo as primeiras noções sobre temas básicos.

Escola do Legislativo em Parceria da Procuradoria Especial da Mulher:

Eventos coletivos objetivando orientar sobre temas relacionados às causas femininas, tais como rodas de conversas, palestras e outros debates de assuntos relativos ao meio feminino, demandas e causas mais urgentes.

As Palestras promovidas em conjunto com a Escola do Legislativo de Itapoá, tratando das diversas causas femininas, especialmente sobre os temas como, segurança, trabalho, educação, profissionalização, legislação voltada à elas, orientação sobre direitos, orientação sobre os cuidados com a saúde da mulher, saúde mental da mulher, etc.

Dedo de Prosa Rosa: São conversas iniciadas em 2023, por meio da Procuradoria Especial da Mulher de Itapoá, promovendo debates e levando às mulheres informação e acolhimento quanto às suas causas e demandas. Na atual gestão, os eventos foram realizados em parceria entre a ELI e a PEM – Itapoá.

Planejamento para a classe estudantil e comunidade geral:

O plano de ação proposto buscou atender aos propósitos institucionais, e valores primados pelas Escolas do Legislativo, sendo estes, “democracia e equidade; respeito à diversidade e pluralidade; transformação política e social; valorização das pessoas; interdependência dos atores; transparência da atuação”. Bem assim, leva ainda em conta, o “Propósito Institucional, qual seja, “construção e disseminação de conhecimento para despertar a cidadania e aproximar o Poder Legislativo e a sociedade.”.

Sendo assim, buscou-se oportunizar, num primeiro momento, especialmente aos membros legisladores desta Casa Legislativa e seus assessores, noções básicas das diversas áreas de atuação, considerando que os legisladores e seus assessores passaram a integrar a instituição no corrente

ano, e naturalmente estarão familiarizando-se com as atividades vinculadas ao Poder Legislativo Municipal. As capacitações de níveis básicos, tem como finalidade, dar noções aos destinatários, acerca de temas variados e que sejam dos seus cotidianos, oferecendo as primeiras noções sobre temas básicos com os quais terão que lidar enquanto servidores da comunidade em geral.

Quanto aos palestrantes e/ou facilitadores, propôs-se convidar servidores da Casa que tenham formação e conhecimento sobre o tema proposto. Podendo ainda, optar por convidar servidores de outros Poderes, sendo estes, Executivo, Judiciário, Ministério Público instituídos no município, bem assim como firmar convênios entre estas instituições para troca de conhecimentos.

Eventos promovidos pela Escola do Legislativo de Itapoá:

Os eventos visam oferecer capacitação dos mais diversos temas por meio de palestras, treinamentos, oficinas e outros. Visto que as Escolas do Legislativo tem cerne pedagógico mas não se enquadra em instituição de ensino, as capacitações são de níveis básicos, com fim à dar noções aos destinatários, acerca de temas variados e que sejam dos seus cotidianos, visando permitir melhor aproveitamento em cursos mais aprofundados caso lhe sejam oportunizados.

A maioria dos eventos realizados, visou levar conhecimento aos adolescentes e jovens em idade escolar, por isso, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e também com as gestoras de Escola Estadual Nereu Ramos e Colégio COC, a Escola do Legislativo da Câmara de Itapoá contribuiu para a formação dos jovens itapoaenses, recebendo de março à novembro de 2025, mais de 700 (setecentos) alunos ofertando temas que discorreremos à seguir.

Quanto aos palestrantes, foram convidados servidores da Casa com formação e conhecimento sobre os temas propostos, bem como, servidores de outros Poderes, sendo estes, Executivo e Ministério Público instituídos no município.

Eventos realizados por meio da Escola do Legislativo em 2025:

Os eventos foram realizados sob a organização e coordenação da servidora Maria Inês Vargem Yalçinkaya, na condição de coordenadora da Escola do Legislativo de Itapoá. Abaixo, o rol das informações dos eventos realizados com a finalidade pedagógica.

Processos Administrativos e Condicionantes Legais de Requerimentos e Prestações de Contas de Diárias

Data: Realizado em 28/01/2025 - Horário: 09h30'

Duração: Aproximadamente 01:30 hrs.

Objetivo: Oportunizar aos membros da Câmara, servidores, vereadores e demais interessados, capacitação sobre o tema proposto.

Público Alvo: Vereadores, assessores parlamentares, secretária geral, diretores de departamentos, servidores jurídicos e servidores em geral.

Palestrantes: Flávio de Souza Ferreira - Possui 11 anos de experiência no serviço público na prefeitura de Matinhos/PR, na Câmara de Pontal do Paraná/PR, de Guaraqueçaba e de Cislipa como Diretor Contábil do Samu. Desde fevereiro de 2024, ocupa o cargo de analista de controle interno da Câmara de Vereadores de Itapoá e também como Desenvolvedor Backend do Nymbus Bank (USA). É graduado como contador, programador e gestor público, e pós-graduado: MBA Contabilidade Pública e Responsabilidade Fiscal; Contabilidade, Auditoria e Controladoria e Administração Pública e Gerência de Cidades.

Maria Inês Vargem Yalçinkaya: - Possui 33 anos de experiência no serviço público na prefeitura de Maringá/PR e na Secretaria de Educação do Estado do Paraná. Desde junho de 1996 é servidora da Câmara de Vereadores de Itapoá, já tendo trabalhado em todas as áreas da Casa. Foi recentemente designada como coordenadora da Escola do Legislativo de Itapoá. É graduada em Direito e Ciência Política, além disso, é técnica em contabilidade e pós-graduado: Controle Interno no Setor Público Municipal – Cândido Mendes; Direito Público com ênfase em Contratos e Licitações - FAEL e Gestão Pública Municipal - UFPR Local: Sede da Câmara

Noções Básicas das Funções do Poder Legislativo Municipal

Data: 25/02/2025 - Horário: 09h30'

Duração: Aproximadamente 00:40' hrs.

Objetivo: Oportunizar aos membros da Câmara, servidores, vereadores e demais interessados, capacitação sobre o tema proposto: Noções

Público Alvo: Vereadores e assessores parlamentares

Palestrantes: Jaqueline de Fátima Cordeiro advogada, formada há 14 anos, especialista em Direito Eleitoral e Propriedade Intelectual. Pós-Graduada em Direito Público Municipal e Direito Legislativo. É Assessora Jurídica da Câmara de Vereadores de Itapoá, onde atua na análise e elaboração de pareceres jurídicos, garantindo a legalidade e constitucionalidade dos atos legislativos.

Maria Inês Vargem Yalçinkaya: Maria Inês Vargem Yalçinkaya: Possui 33 anos de experiência no serviço público na prefeitura de Maringá/PR e na Secretaria de Educação do Estado do Paraná. Desde junho de 1996 é servidora da Câmara de Vereadores de Itapoá, já tendo trabalhado em todas as áreas da Casa. Foi recentemente designada como coordenadora da Escola do Legislativo de Itapoá. É graduada em Direito e Ciência Política, além disso, é técnica em contabilidade e pós-graduado: Controle Interno no Setor Público Municipal – Cândido Mendes; Direito Público com ênfase em Contratos e Licitações - FAEL e Gestão Pública Municipal – UFPR

Local: Sede da Câmara

Palestra: Motivação – 5º Dedo de Prosa Rosa - evento em parceria com a PEM – Procuradoria

Data: 03/04/2025 - Horário: 19h00'

Duração: Aproximadamente 02:00' hrs.

Objetivo: É um assunto de especial interesse, envolvendo a importância de ter, no seu cotidiano, o impulso necessário para a sua jornada. motivação, como a própria palavra diz ... motiva a ação.

Público Alvo: Membros da Casa, comunidade estudantil e comunidade em geral Palestrantes: MAIKE LIA - Farmacêutica-Bioquímica Análises Clínicas - Mestrado em Saúde e Meio Ambiente - Pós em Acupuntura Tradicional Integrativa - Especialista em Gestão e Assistência Farmacêutica E Pós Graduação em Farmácia Clínica

Local: Sede da Câmara

Treinamento: Efeito das Drogas e Violência Doméstica – Protetores do Lar.

Data: 16/04/2025 - Horário: 08h30'

Duração: Aproximadamente 02:00' hrs.

Objetivo: Oportunizar aos membros da Câmara, comunidade estudantil e comunidade em geral, conhecimento sobre o tema proposto: Noções básicas sobre as consequências (físicas, mentais e jurídicas) do uso de drogas; noções sobre violência doméstica – protetores do lar

Público Alvo: Membros da Casa, comunidade estudantil e comunidade em geral

Palestrantes: Cabo Daniel Venâncio da Costa: Policial Militar de Santa Catarina desde 01 de março de 2011, É graduado em Pedagogia e em Turismo com Ênfase em Meio Ambiente e Pós Graduado em Educação Especial e em Psicopedagogia, Além disto, está cursando Educação Física e pós graduação em Gestão Desportiva. Habilitado a aplicar o PROERD KIDS (educaçãoInfantil), PROERD 5º e 7º anos e PROED PAIS.

Na PM, além das atribuições cotidianas, atua como Coordenador da Rede de Vizinhos de Itapoá, e como instrutor do PROERD (programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência). - Pelo PROERD, formou 3.800 crianças em Itapoá e mais 1.000 em Garuva Cabo Danieli Cristina Soares: Policial Militar, formada em educação física, atuou na área por 19 anos e há 10 é responsável pelo setor de logística e finanças da PM de Itapoá. Quando necessário atua no serviço operacional, e há 3 anos atua na Rede Catarina de Proteção à Mulher. Além disto atua em outros projetos como a Rede de Vizinhos e na Associação Parceiros da Segurança Pública de Itapoá, buscando recursos para projetos voltados para melhorias na segurança pública do município.

Se define como alguém com fortes vínculos com a comunidade que a impulsiona todos os dias a acordar e fazer uma Itapoá melhor.

Taynã Rodrigues: bacharel em Direito, pós graduado em Ciência Criminais e em Segurança Pública. Como soldado da Polícia Militar, atuando na Rede Catarina de Proteção à Mulher, possui experiência no atendimento de mulheres vítimas de violência doméstica. Atua ainda como palestrantes em grupos reflexivos de mulheres e agressores.

Local: Sede da Câmara

Cuidados com a Saúde na Adolescência, Desenvolvimento Físico e Doenças Sexualmente Transmissíveis.

Data: 07/05/2025 - Horário: 08h30'

Duração: Aproximadamente 02:00' hrs.

Objetivo: Oportunizar aos membros da Câmara, comunidade estudantil e comunidade em geral, conhecimento sobre o tema proposto: Noções básicas sobre a saúde na adolescência, desenvolvimento físico e cuidados com a saúde, noções de doenças sexualmente transmissíveis

Público Alvo: Membros da Casa, comunidade estudantil e comunidade em geral

Palestrantes: Vanessa Aparecida Martim Mezzavila, enfermeira da Unidade Básica de Saúde do Município de Itapoá, como profissional capacitada para tratar do tema.

Local: Sede da Câmara

Processo Legislativo e Administrativo Eletrônico com Assinatura Digital ICP-Brasil”, promovida em parceria com Interlegis/Senado Federal e Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Itapoá.

Data: 13 e 14/05/2025 - 14h às 17h, em formato on-line, via Google Meet,

Duração: 6 horas.

Objetivo: capacitar servidores das Casas Legislativas brasileiras quanto aos requisitos legais, administrativos e tecnológicos necessários à implementação do processo legislativo 100% digital, utilizando o SAPL e documentos com assinatura digital padrão ICP-Brasil.

Principais temas abordados: Fundamentos do processo legislativo e administrativo eletrônico; Uso e aspectos jurídicos da assinatura digital ICP-Brasil; Aplicações práticas na gestão pública digital.

Palestrantes: Francisco X. Soares Filho - Doutorando em Gestão - Ciência Aplicada à Decisão, pela Faculdade de Economia (FEUC) da Universidade de Coimbra (UC), Portugal. Mestre em Ciência, Gestão e Tecnologia da Informação e especialista em Gestão Pública pela Universidade Federal do Paraná (UFPR). Possui MBA em Contabilidade Pública e Responsabilidade Fiscal, além de especialização em Políticas Públicas pelo Centro Universitário Internacional. Bacharel em Administração Pública pela Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) e tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas pela Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC). Técnico em Informática pela Sociedade Educacional de Santa Catarina. Docente na Faculdade do Litoral Paranaense (ISEPE-Guaratuba), nos cursos de Administração, Engenharia de Produção e

Contabilidade. Servidor público da Câmara Municipal de Itapoá, responsável pelo setor de Tecnologia da Informação e Ouvidoria. Experiência em Administração Pública, com ênfase em licitações, contratos e pregão, bem como em Tecnologia da Informação, atuando com softwares livres, análise de sistemas, desenvolvimento web, CMS Joomla, linguagem PHP, servidor web Apache e banco de dados MySQL. É ainda membro do Conselho Administrativo - IPESI e comitê de investimentos - IPESI há 6 anos

Local: Sede da Câmara

Treinamento – Dúvidas e controvérsias sobre o uso de patinetes, bicicletas e ciclomotores elétricos.

Data: 04/06/2025 - Horário: 19h00' -

Duração: Aproximadamente 02:00' hrs. -

Objetivo: Oportunizar aos membros da Câmara, comunidade estudantil e comunidade em geral, conhecimento sobre o tema proposto

Público Alvo: Membros da Casa, comunidade estudantil e comunidade em geral

Palestrantes: Marcelo José Araújo - advogado, especialista em trânsito, Dr. Marcelo José Araújo é Advogado, graduado em 1993 pela Universidade Federal do Paraná, Pós graduado em Trânsito pela PUC/PR em 1994. Além disto, possui as seguintes experiências na área: Primeiro secretário de trânsito de Curitiba/PR; Presidente da comissão de trânsito, transporte e mobilidade da OAB/PR; Assessor Jurídico da CETRAN/PR; Membro da JARI/DETRAN/PR; Membro da câmara temática de esforço legal do CONTRAN; Professor de direito do trânsito de Unicuritiba e Faculdade Dom Bosco; Professor de cursos preparatórios para concursos; Articulista e parecerista; Vulto Emérito de Curitiba por trabalhos em prol do trânsito; Medalha Coronel Sarmento, maior honraria da Polícia Militar do Paraná; Membro Honorário da FAB – Força Aérea Brasileira; e Membro do Instituto dos Advogados do Paraná

Local: Sede da Câmara

Treinamento - “Interpretação de Texto e Gramática”

Data: 02/07/2025 - Horário: 08h30'

Duração: Aproximadamente 02:00' hrs.

Objetivo: Oportunizar aos membros da Câmara, comunidade estudantil e comunidade em geral, conhecimento sobre o tema proposto.

Público Alvo: Membros da Casa, comunidade estudantil e comunidade em geral

Palestrante: Jope Leão Lobo - servidor público concursado no Poder Legislativo do Município de Itapoá, graduado em Letras Português/Inglês pela Universidade Tecnológica Federal do Paraná (2015) e mestre em Estudos de Linguagens - Estéticas Contemporâneas, Modernidade e Tecnologia pela Universidade Tecnológica Federal do Paraná (2019). O palestrante possui

experiência na área de Letras, com ênfase em Letras. Além disto, possui as seguintes experiências na área:

Especialização em Produção e Revisão Textual – Centro Universitário FAE - Brasil.

Local: Sede da Câmara

1º Ciclo de Palestras Sobre Alimentação Artificial de Praia

Data: 05/08/2025 - Horário: 18h30'

Duração: Aproximadamente 03:30' hrs.

Objetivo: Oportunizar aos membros da Câmara, comunidade estudantil e comunidade em geral, conhecimento sobre o tema proposto

Público Alvo: Membros da Casa, comunidade estudantil e comunidade em geral

Coordenadora: Maria Inês Vargem Yalçinkaya

Mediador: Rafael Brito Silveira – Presidente da CEAAPPE – Secretário Municipal de Meio Ambiente

Anfitrião: Vereador Ivan Pinto da Luz – Presidente do Poder Legislativo de Itapoá/SC
Palestrantes: Dr. Guilherme Vieira da Silva (Griffith University – Austrália) – Pesquisador, trabalha atualmente na Griffith University - Austrália. Doutor em Geociências pela UFRGS.

Durante o doutorado, teve a oportunidade de visitar a University of Wollongong (UOW) - Austrália entre 2014 e 2015 (Doutorado Sanduíche). Mestre em Geociências - Geologia Marinha - pela UFRGS e Graduado em Oceanografia pela UNIVALI. Tem experiência em morfodinâmica praial, estabilidade de desembocaduras, cota de inundação e modelagem numérica com ênfase na zona costeira, além de habilidade com planejamento, coleta, processamento e interpretação de dados meteo-oceanográficos e implementação/calibração de modelos numéricos.

Mestre Rafael Bonanata (OCP|Engenharia Oceânica, Costeira & Portuária) - Mestre em Engenharia de Costas e Portos pela Universidade da Cantabria - Espanha. Graduado em Oceanografia pela UNIVALI, Com 18 anos de experiência profissional nas áreas de engenharia de portos e costas e oceanografia física, realizou diversos serviços de consultoria para empresas públicas e privadas na América Latina, Caribe, EUA, Europa, África e Oriente Médio. Participou de dezenas de projetos de modelagem matemática dos processos de propagação de ondas, agitação em bacias portuárias, hidrodinâmica, transporte de sedimentos, morfodinâmica costeira, deriva de manchas de óleo, dispersão de plumas de emissários submarinos, renovação e qualidade das águas para portos e marinas e dispersão de sedimentos gerados por atividades de dragagem e descarte. Atuou no planejamento de novos portos e ampliação de terminais marítimos ao longo da costa brasileira através da condução de estudos de manobrabilidade de navios, desenhos de canais de navegação e dimensionamento de obras de abrigo e acostagem. Possui vasta experiência em planejamento, coleta, processamento e interpretação de dados meteorológicos, oceanográficos, estuarinos e fluviais para a implementação/calibração de modelos numéricos, estimativa de parâmetros de projeto para dimensionamento de estruturas costeiras e portuárias e estudos de navegação. Em 2012, Rafael fundou a OCP| Engenharia Oceânica, Costeira & Portuária, sediada em Florianópolis.

Dr. Volney Junior Borges de Bitencourt (IMA/SC) - Oceanógrafo pela Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). Doutor em Geociências (Geologia Marinha) pela UFRGS. Mestre em Geociências (Geologia Marinha) pela UFRGS. Graduado em Geografia. Atua como pesquisador e consultor em estudos de diversas áreas do conhecimento das Geociências. É membro colaborador do Laboratório de Geotecnologias Aplicadas da UFRGS e foi consultor autônomo em Geociências e Meio Ambiente. Há cinco anos é oceanógrafo, analista ambiental e Gerente de Análise Recursal do Instituto do Meio Ambiente do Estado de Santa Catarina (IMA/SC). Colaborou com os processos de licenciamento ambiental das alimentações artificiais de praia em Florianópolis e tem experiência na avaliação de impactos ambientais de obras costeiras.

Local: Sede da Câmara

“Redação Oficial, Concordância Verbal e Gramática”

Data: 06/08/2025 - Horário: 08h30’

Duração: Aproximadamente 02:00’ hrs.

Objetivo: Oportunizar aos membros da Câmara, servidores públicos em geral e comunidade em geral, conhecimento sobre o tema proposto

Público Alvo: Membros da Casa, servidores públicos e comunidade em geral Palestrante: Jope Leão Lobo - servidor público concursado no Poder Legislativo do Município de Itapoá, graduado em Letras Português/Inglês pela Universidade Tecnológica Federal do Paraná (2015) e mestre em Estudos de Linguagens - Estéticas Contemporâneas, Modernidade e Tecnologia pela Universidade Tecnológica Federal do Paraná (2019). O palestrante possui experiência na área de Letras, com ênfase em Letras. Além disto, possui as seguintes experiências na área: Especialização em Produção e Revisão Textual – Centro Universitário FAE - Brasil.

Local: Sede da Câmara

Palestra “Mulheres que Encantam” e “Agosto Lilás” - Evento em parceria com a PEM – Procuradoria Especial da Mulher

Data: 28 de agosto de 2025 – 14:00hrs.

Objetivos: Abordar ações motivadoras e levar informações relativas ao combate à violência contra a mulher. Motivação e Conscientização (Agosto Lilás)

Mediadoras: Procuradoras, Vereadora Jessica Lana Limonie, Vereadora Marta Ferreira da Luz e servidora Maria Inês V. Yalçinkaya

Palestrantes: Bianca Belli: perita em programa Neuro Linguístico; Cabo Danieli Cristina Soares: Policial Militar, formada em educação física, atuou na área por 19 anos e há 10 é responsável pelo setor de logística e finanças da PM de Itapoá. Quando necessário atua no serviço operacional, e há 3 anos atua na Rede Catarina de Proteção à Mulher. Além disto atua em outros projetos como a Rede de Vizinhos e na Associação Parceiros da Segurança Pública de Itapoá, buscando recursos para projetos voltados para melhorias na segurança pública do município. Se define como alguém com fortes vínculos com a comunidade que a impulsiona todos os dias a acordar e fazer uma Itapoá melhor. Taynã Rodrigues: bacharel em Direito, pós graduado em Ciência Criminais e em

Segurança Pública. Como soldado da Polícia Militar, atuando na Rede Catarina de Proteção à Mulher, possui experiência no atendimento de mulheres vítimas de violência doméstica. Atua ainda como palestrantes em grupos reflexivos de mulheres e agressores.

Local: Rua Vereador Darci Reinert Filho, n.62 – Samambaial - Itapoá/SC

“Ministério Público com Ênfase na Adolescência”

Data: 03/09/2025 - Horário: 08h30' -

Duração: Aproximadamente 02:00' hrs.

Objetivo: Oportunizar conhecimento sobre o tema proposto

Público Alvo: Comunidade estudantil, membros da Casa, e comunidade em geral

Palestrante: Dr. Luan de Moraes Melo – Promotor de Justiça da Comarca de Itapoá – Mestre em Ciências Jurídicas (Universidade de Alicante e UNIVALI), pós-graduado em Processo Civil (Instituto Damásio de Jesus) e também, pós-graduado na Carreira do Ministério Público (Escola do Ministério Público do Estado de Santa Catarina). Atuou em diversas atividades jurídicas e é Promotor de Justiça do Ministério Público de Santa Catarina desde 2017.

Local: Sede da Câmara

“Meio Ambiente com Ênfase na Reciclagem”

Data: 17/09/2025 - Horário: 08h30'

Duração: Aproximadamente 02:00' hrs.

Objetivo: Oportunizar conhecimento sobre o tema proposto e integrar a comunidade ao Poder Legislativo

Público Alvo: Comunidade estudantil, membros da Casa, e comunidade em geral

Palestrantes: Andressa Nuss - Doutora pela Universidade de São Paulo (USP/SP) pelo Programa de Pós-graduação em Genética e Evolução; Mestre pelo Programa de Pós-graduação em Genética e Biologia Molecular (UFRGS) e Graduada em Ciências Biológicas na Universidade Federal do Rio Grande do Sul em 2011. Desenvolveu pesquisa com genética de espécies de aves ao longo da carreira acadêmica. Possui experiência profissional com manejo de aves de rapina e controle de fauna sinantrópica. Coordena de forma voluntária o projeto Avifauna de Itapoá da Associação de Defesa e Educação Ambiental, publicando matérias mensais de divulgação científica e ciência cidadã em jornal local. É Diretora do Departamento de Gestão Ambiental da Secretaria de Meio Ambiente de Itapoá-SC.

Abordará o subtema: Logística Reserva e Consumo Consciente

Carla Silmara Ribeiro Chagas - Pós-graduada em Gestão e Docência no Ensino Médio, Técnico e Superior; Educação Ambiental e Sustentabilidade; Direito Ambiental; Sistemas de Gestão Integrada (Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Sustentabilidade); e Projetos e Licenciamento Ambiental; Pedagogia; Tecnologia em Gestão Ambiental; Técnica em Meio Ambiente; e Graduada

em Ciências Biológicas e acadêmica do curso de Engenharia Ambiental e Sanitária. Atua há 15 anos na área ambiental, com experiência em: Educação ambiental, controle e monitoramento ambiental; Práticas sustentáveis e conscientização socioambiental; Planejamento e desenvolvimento de projetos voltados ao reaproveitamento de resíduos; Gerenciamento e controle de resíduos sólidos e efluentes líquidos; Atuação com ênfase no setor da construção civil e na fiscalização ambiental. Está à disposição para contribuir com as ações educativas e sustentáveis do município. É Diretora do Departamento de Controle Ambiental – Secretaria de Meio Ambiente de Itapoá (SEMAI)

Abordará o subtema: Programa "Reciclaê, Escola! O “Reciclaê, Escola!” é um programa de educação ambiental voltado à implantação da coleta seletiva e da compostagem nas escolas municipais de Itapoá/SC. A iniciativa promove ações práticas de separação e destinação correta dos resíduos, além da utilização de compostos orgânicos nas hortas escolares, envolvendo alunos, professores e a comunidade. O programa contempla os seguintes públicos: Educação Infantil, Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano), Anos Finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano).

Local: Sede da Câmara

Educação Financeira – Primeiros Passos para o Futuro

Data: 24/09/2025 - Horário: 08h30’

Duração: Aproximadamente 02:00’ hrs.

Objetivo: Oportunizar conhecimento sobre o tema proposto e integrar a comunidade ao Poder Legislativo

Público Alvo: Comunidade estudantil, membros da Casa, e comunidade em geral Palestrante: Francisco X. Soares Filho - Doutorando em Gestão - Ciência Aplicada à Decisão, pela Faculdade de Economia (FEUC) da Universidade de Coimbra (UC), Portugal. Mestre em Ciência, Gestão e Tecnologia da Informação e especialista em Gestão Pública pela Universidade Federal do Paraná (UFPR). Possui MBA em Contabilidade Pública e Responsabilidade Fiscal, além de especialização em Políticas Públicas pelo Centro Universitário Internacional. Bacharel em Administração Pública pela Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) e tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas pela Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC). Técnico em Informática pela Sociedade Educacional de Santa Catarina. Docente na Faculdade do Litoral Paranaense (ISEPE-Guaratuba), nos cursos de Administração, Engenharia de Produção e Contabilidade. Servidor público da Câmara Municipal de Itapoá, responsável pelo setor de Tecnologia da Informação e Ouvidoria. Experiência em Administração Pública, com ênfase em licitações, contratos e pregão, bem como em Tecnologia da Informação, atuando com softwares livres, análise de sistemas, desenvolvimento web, CMS Joomla, linguagem PHP, servidor web Apache e banco de dados MySQL. É ainda membro do Conselho Administrativo - IPESI e comitê de investimentos - IPESI há 6 anos

Local: Sede da Câmara – Palestrante em modo EAD.

Programa de aperfeiçoamento em linguagem - Fase 1 - Oficina de Redação em Língua Portuguesa para Apoio à Profissionalização

Data: 01/10/2025 Horário: 18h30'

Duração: Aproximadamente 01:30' hrs.

Objetivo: Oportunizar aos membros da Câmara, servidores públicos em geral e comunidade em geral, conhecimento sobre o tema proposto

Público Alvo: Membros da Casa, servidores públicos e comunidade em geral

Palestrante: Jope Leão Lobo: servidor público concursado no Poder Legislativo do Município de Itapoá, graduado em Letras Português/Inglês pela Universidade Tecnológica Federal do Paraná (2015) e mestre em Estudos de Linguagens - Estéticas Contemporâneas, Modernidade e Tecnologia pela Universidade Tecnológica Federal do Paraná (2019). O palestrante possui experiência na área de Letras, com ênfase em Letras. Além disto, possui as seguintes experiências na área: Especialização em Produção e Revisão Textual – Centro Universitário FAE - Brasil.

Local: Sede da Câmara

Programa de aperfeiçoamento em linguagem - Fase 2 - Gramática Voltada à Interpretação de Texto para Apoio à Profissionalização

Data: 15/10/2025 - Horário: 18h30'

Duração: Aproximadamente 01:30' hrs.

Objetivo: Oportunizar aos membros da Câmara, servidores públicos em geral e comunidade em geral, conhecimento sobre o tema proposto

Público Alvo: Membros da Casa, servidores públicos e comunidade em geral

Palestrante: Jope Leão Lobo: servidor público concursado no Poder Legislativo do Município de Itapoá, graduado em Letras Português/Inglês pela Universidade Tecnológica Federal do Paraná (2015) e mestre em Estudos de Linguagens - Estéticas Contemporâneas, Modernidade e Tecnologia pela Universidade Tecnológica Federal do Paraná (2019). O palestrante possui experiência na área de Letras, com ênfase em Letras. Além disto, possui as seguintes experiências na área:

Especialização em Produção e Revisão Textual – Centro Universitário FAE - Brasil.

Local: Sede da Câmara

“Gestão Democrática e a Participação Popular para Jovens e Adolescentes”

Data: 05/11/2025 - Horário: 08h30'

Duração: Aproximadamente 02:00' hrs. - Local: Sede da Câmara

Objetivo: Oportunizar conhecimento sobre o tema proposto e integrar a comunidade ao Poder Legislativo.

Público Alvo: Comunidade estudantil, membros da Casa, e comunidade em geral
Palestrante: Maria Inês V. Yalçinkaya Especialista em Gestão Pública Municipal, com conhecimento nesta área, tanto ao longo dos mais de 33 anos que atuo na Administração Pública, e pela formação acadêmica. Sou pós graduada em Gestão Pública Municipal pela Universidade Federal do Paraná. Jurista e de cientista política com graduações em Direito e Ciência política. Pós graduada em Controle Interno Municipal pela UCAM e Licitações e Contratos pela FAEL. vários cursos na área. Em relação ao tema, fui nota máxima no trabalho de conclusão da Pós Graduação em Gestão Pública Municipal pela UFPR, intitulado “Gestão Democrática e Participativa nas Audiências Públicas: Uma Proposta ao Exercício da Cidadania”, bem como na graduação em Ciência Política pela UNINTER com o artigo “Participação popular – um direito para políticas públicas no âmbito municipal” que rendeu convite para publicá-lo no Caderno da Escola Superior de Gestão Pública, Política, Jurídica e Segurança. Membro do Conselho Fiscal do IPESI há 25 anos

Local: Sede da Câmara

Programa de aperfeiçoamento em linguagem - Fase 3 - Literatura Brasileira e seus Autores - Contextualização Histórica e Cultural - Agregando Conhecimento

Data: 12/11/2025 - **Horário:** 18h30’

Duração: Aproximadamente 01:30’ hrs.

Objetivo: Oportunizar aos membros da Câmara, servidores públicos em geral e comunidade em geral, conhecimento sobre o tema proposto

Público Alvo: Membros da Casa, servidores públicos e comunidade em geral

Palestrante: Jope Leão Lobo: servidor público concursado no Poder Legislativo do Município de Itapoá, graduado em Letras Português/Inglês pela Universidade Tecnológica Federal do Paraná (2015) e mestre em Estudos de Linguagens - Estéticas Contemporâneas, Modernidade e Tecnologia pela Universidade Tecnológica Federal do Paraná (2019). O palestrante possui experiência na área de Letras, com ênfase em Letras. Além disto, possui as seguintes experiências na área:

Especialização em Produção e Revisão Textual – Centro Universitário FAE - Brasil.

Local: Sede da Câmara

Programa de aperfeiçoamento em linguagem - Fase 4 - Noções Básicas de Língua Inglesa para Apoio à Profissionalização

Data: 19/11/2025 - **Horário:** 18h30’

Duração: Aproximadamente 01:30’ hrs.

Objetivo: Oportunizar aos membros da Câmara, servidores públicos em geral e comunidade em geral, conhecimento sobre o tema proposto

Público Alvo: Membros da Casa, servidores públicos e comunidade em geral

Palestrante: Jope Leão Lobo: servidor público concursado no Poder Legislativo do Município de Itapoá, graduado em Letras Português/Inglês pela Universidade Tecnológica Federal do Paraná (2015) e mestre em Estudos de Linguagens - Estéticas Contemporâneas, Modernidade e Tecnologia pela Universidade Tecnológica Federal do Paraná (2019). O palestrante possui experiência na área de Letras, com ênfase em Letras. Além disto, possui as seguintes experiências na área:

Especialização em Produção e Revisão Textual – Centro Universitário FAE - Brasil.

Local: Sede da Câmara

Visita Guiada - Visita Técnica à Câmara Municipal de Itapoá

ACINI JOVEM: Visita ocorrida no dia 05 de maio de 2025, como o objetivo de apoiar as atividades do Núcleo Jovem Empreendedor – ACINI Jovem, que inclui uma série de programas voltados à capacitação e ao desenvolvimento dos participantes — entre eles, as Visitas Técnicas com parcerias públicas que incentivem o crescimento social e institucional. A visita técnica às dependências da Câmara Municipal de Itapoá teve o objetivo de proporcionar aos participantes uma experiência prática de conhecimento sobre o funcionamento do Poder Legislativo local.

A visita permitiu aos jovens empreendedores observar, na prática, como essas estruturas se organizam e atuam no âmbito do município, além de aproximar a sociedade das instituições públicas, promovendo o conhecimento, o engajamento cívico e o fortalecimento dos laços de confiança e transparência entre os cidadãos e os órgãos que regem o município.

A coordenadora convidou os servidores da Casa para participarem possibilitando aos jovens receberem informações dos diversos setores da Câmara. Ao fim das apresentações, os jovens foram guiados nos recintos para conhecer a estrutura física.

Após o evento, os jovens foram convidados a responder ao questionário *on line* para emitir seus *feedbacks*, que permitiram a grata satisfação da certeza pelo objetivo alcançado com maestria.

APAE DE ITAPOÁ: Visita ocorrida no dia 11 de junho de 2025, a visita dos alunos e professores da APAE de Itapoá. O grupo foi recepcionado pela secretária geral Marta Regina Bedin e orientado pela coordenadora da Escola do Legislativo de Itapoá, Maria Inês V. Yalçinkaya, que explicou brevemente o funcionamento dos Poderes Constituídos, e especialmente o funcionamento da Câmara de Vereadores e as funções dos parlamentares como representantes do povo e integrantes do Poder Legislativo no município de Itapoá.

O grupo de alunos foi saudado, considerando que estão numa incursão de grande importância, uma jornada em prol do meio ambiente. Os alunos manifestaram o interesse pela instituição e ficaram à vontade sentados nas cadeiras parlamentares. Além de questionarem sobre questões da Casa, alguns deles explanaram e questionaram à coordenadora se tinha ciência sobre os danos que as pessoas estão causando ao meio ambiente. A coordenadora esclareceu que o Poder Legislativo de Itapoá tem essa preocupação com o meio ambiente, de tal forma que hoje conta com um sistema informatizado com tramitações completamente digitais, sem uso de papel. Além disso, a atual gestão da Câmara propôs aos servidores o desenvolvimento e instituição de um sistema auto sustentável, com fim de contribuir mais ainda com a preservação do meio ambiente, proteção da fauna e da flora, bem como, buscar o constante bem estar das pessoas.

É notável a importância do gesto destes alunos, conscientizados da grande importância que as ações humanas trazem como consequências, não apenas aos seres humanos, como também, a todos os seres vivos e ao nosso planeta como um todo. Congratulações aos alunos e professores da APAE de Itapoá, sigamos o seu exemplo.

ENTREVISTA – Itapoá FM 87,9 – Programa Vozes com Jeferson: A participação da Coordenadora representando a Escola do Legislativo de Itapoá, junto ao Presidente da Câmara, Vereador Ivan da Luz, e ao Secretário Everton Azevedo, em entrevista na rádio Itapoá FM 87,9 ocorreu no dia 1 de outubro de 2025, das 13:45hrs às 14:45hrs. O convite pelo Sr. Jeferson, responsável do "Programa Vozes", ocorreu tendo em vista ao destaque da Escola do Legislativo pelos eventos realizados ao longo do ano. O apresentador do programa apresentou diversas questões com fim a explicar e divulgar os eventos que tem finalidade pedagógicas. A entrevista permitiu percorrer um pouco sobre as atividades da Escola do Legislativo da Câmara de Vereadores de Itapoá. Na oportunidade foi possível esclarecer dúvidas e deixar o convite à comunidade para se sintam acolhidos que participem das atividades Escola do Legislativo da Câmara de Vereadores de Itapoá.

PROGRAMA CÂMARA MIRIM:

O Programa Vereador Mirim foi reativado após reunião realizada entre os membros da comissão. Inicialmente no dia 23 de outubro de 2025, foi realizada uma reunião com a Secretária de Educação e com as gestoras escolares para adesão ao programa, e em seguida lançado o edital para as eleições dos vereadores mirins de Itapoá.

Após as inscrições dos estabelecimentos de ensino, pelas gestoras escolares para adesão ao programa, a coordenadora da ELI realizou as visitas as escolas, conforme pre agendado com as gestoras, apresentando aos alunos dos 6ºs, 7ºs e 8ºs ano o programa e explicando como participar, se inscrever, dentre outras informações.

O programa contou com a inscrição de 30 alunos das escolas Escola Municipal Alberto Speck; Escola Municipal Euclides Emídio da Silva; Escola Municipal Monteiro Lobato; Escola Municipal Frei Valentim; Escola Municipal Príncipe; Escola Municipal João M. Cabral; Escola Municipal Professora Jurema Gonçalves; Colégio COC Itapoá.

As eleições foram realizadas nas escolas nos dias 17 e 18 de novembro de 2025, contando com um sistema de votação eletrônico desenvolvido pelo diretor legislativo da Câmara, Daniel Lamim. Homologados os resultados, foi realizada a diplomação dos vereadores mirins e dos suplentes.

A posse e correspondente início da legislatura ocorrerá no dia 09 de fevereiro de 2026 e o encerramento da legislatura no dia 30 de novembro de 2026.

O Programa Vereador Mirim tem objetivos múltiplos, mas o grande destaque é para o desenvolvimento pedagógico da participação cívica cidadão dos alunos e da escola como um todo.

DIFICULDADES, METAS E RESULTADOS

Nos termos do Parágrafo único do artigo 3º da Resolução n.05/2021, a Escola do Legislativo tem autonomia organizativa, pedagógica e didática no planejamento, na execução e na avaliação de seus programas e atividades, assim, o presente relatório demonstra as principais atividades realizadas desde fevereiro de 2025, demonstrando pelas ações acima mencionadas, que buscou-se primar pela oferta de oportunidade aos cidadãos itapoaenses, especialmente aos jovens, com

qualidade de conteúdo e diversidade em relação aos programas pedagógicos escolares de praxe interna das instituições educacionais.

Insta mencionar que foram plantadas sementes boas ao longo de 2025 e os resultados podem ser observados, ponderando-se que dentre todos os públicos participantes, durante os meses de fevereiro à novembro de 2025 a Escola do Legislativo atendeu mais de 1000 (mil pessoas), dentre estas, cerca de 800 (oitocentas) eram alunos que participaram por meio das escolas, sem contar os adolescentes participantes do programa vereador mirim.

É honroso para a Câmara de Vereadores de Itapoá fazer parte desta construção de cidadania que atendeu principalmente os jovens cidadãos desta cidade.

Considerando que a Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Itapoá é subordinada à Mesa Diretora, primou-se por obter o apoio dos membros da Mesa Diretora, especialmente na figura do presidente do Poder Legislativo, o Vereador Ivan da Luz. Além disto, é essencial também o apoio do Secretário Geral com fim a ter o suporte necessário para realizar um bom trabalho vinculado à instituição, primando pelo bom atendimento à comunidade em geral, na formação de conhecimento básico dos seus representantes, bem como aos seus próprios.

6 - CONSIDERAÇÕES FINAIS DOS GESTORES

No exercício das atividades inerentes a administração da Câmara, os atos administrativos têm sido executados sempre avaliando custo benefício, repercussão e consequências para buscar melhores resultados, e com respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

No ano de 2025 esta Casa, em reconhecimento por seus esforços em implementar a transparência na gestão pública, se consagrou 2ª colocada no 2º Prêmio UVESC de Boas Práticas 2025, com o projeto “Drone - Fiscalização Legislativa”. Além disso, a Câmara Municipal de Itapoá obteve o selo ouro de transparência em 2025, e que somou aos 3 selos transparência nos anos de 2024, 2023 e 2022 no Programa Nacional de Transparência Pública (PNTTP).

A Casa sempre esteve à disposição do público para atendimento ao cidadão com respeito e dedicação, e conforme seu Plano Estratégico de 2025, pretende continuar inovando e aprimorando suas atividades administrativas e legislativas em favor do município de Itapoá.

Itapoá, 27 de fevereiro de 2026.

Ivan Pinto da Luz Presidente da Mesa Diretora Gestão 01/01/2025 à 31/12/2026 [assinado digitalmente]	Bruna Pinheiro Secretária Geral [assinado digitalmente]
--	--

Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com o art. 45, §3º e §4º, da Lei Orgânica de Itapoá, Resolução nº 14/2016, e conforme as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Para consultar a autenticidade e integridade do documento, pode-se consultar o site <http://camaraitapoa.sc.gov.br/verificador>