

31.90.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas	001	100.000,00
31.90.13.00.00.00	Obrigações Patronais	001	70.000,00
31.90.16.00.00.00	Outras Despesas Variáveis Pessoal Civil	001	10.000,00
31.90.46.00.00.00	Auxílio Alimentação	001	30.000,00
33.90.14.00.00.00	Diárias Pessoal Civil	001	45.000,00
33.90.30.00.00.00	Material de Consumo	001	170.000,00
33.90.33.00.00.00	Passagens e Despesas com Locomoção	001	25.000,00
33.90.36.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros PF	001	12.000,00
33.90.39.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros PJ	001	100.000,00
33.90.40.00.00.00	Serviços de Tecnologia da Informação	001	80.000,00
44.90.51.00.00.00	Obras e Instalações	001	100.000,00
44.90.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	001	340.000,00
SubTotal			1.082.000,00
2102	Departamento Legislativo		
31.90.13.00.00.00	Obrigações Patronais	001	100.000,00
33.90.14.00.00.00	Diárias – Pessoal Civil	001	45.000,00
33.90.33.00.00.00	Passagens e Despesas com Locomoção	001	25.000,00
33.90.39.00.00.00	Serviços de Terceiros PJ	001	15.000,00
33.90.40.00.00.00	Serviços de Tecnologia da Informação	001	65.000,00
Sub Total			250.000,00
	TOTAL DE CANCELAMENTOS		2.260.000,00

Art. 4º Fica incluído os valores das alterações orçamentárias demonstrados nos artigos 2º e 3º, nas metas financeiras de despesas dos Programas e Ações constantes nos anexos da Lei Municipal nº 2.193, de 15 de julho de 2021, que estabeleceu o Plano Plurianual (PPA) do período de 2022/2025.

Art. 5º Fica incluído os valores das alterações orçamentárias demonstrados nos artigos 2º e 3º, nas metas financeiras de despesas dos Programas e Ações constantes nos anexos da Lei Municipal nº 2.431, de 16 de dezembro de 2024, que estabeleceu a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) para o exercício de 2025.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Manguaerinha, Estado do Paraná, aos dois dias do mês de abril de dois mil e vinte e cinco.

LEANDRO DORINI
Prefeito do Município de Manguaerinha

LEI Nº 2.445, DE 02 DE ABRIL DE 2025

Altera as Leis Municipais nº 1.709/2012 e 1.710/2012, que dispõem sobre a Estrutura Organizacional e Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Manguaerinha, para criar o cargo comissionado de Assessor de Imprensa.

Faço saber, que a Câmara Municipal de Manguaerinha, Estado do Paraná, propôs e aprovou e eu LEANDRO DORINI, Prefeito, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Cria o cargo de provimento comissionado denominado Assessor de Imprensa, passando o artigo 3º da Lei Municipal nº 1.710/2012 a ter a seguinte redação:

Art. 3º Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Manguaerinha são pertencentes do grupo de Serviços de Direção, Assessoramento e Chefia (DAS), conforme segue:

COMISSIONADOS

Vagas	Cargo	Grupo	Carga horária	Escolaridade mínima
01	Diretor-Geral	DAS	40h	Ensino médio completo
01	Chefe do Departamento Legislativo	DAS	40h	Ensino médio completo
01	Assessor de Imprensa	DAS	40h	Ensino médio completo

Art. 2º Altera os Anexos I e II da Lei Municipal nº 1.710/2012, que passam a ser os constantes no Anexos I e II, respectivamente, desta Lei.

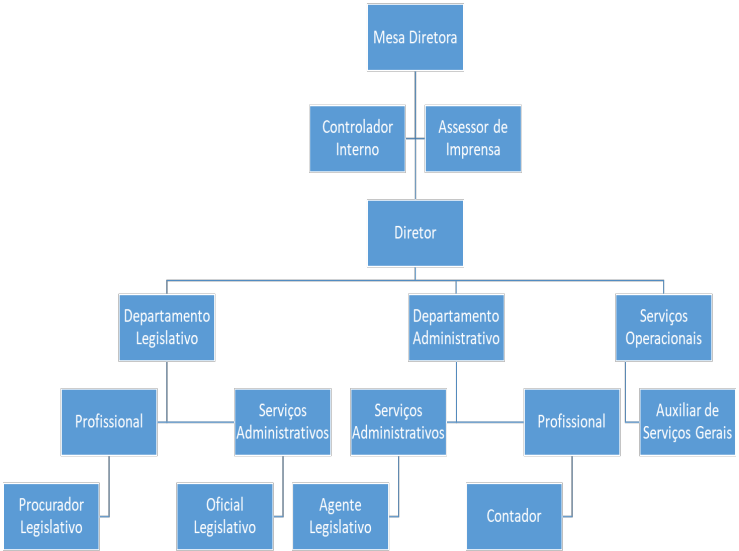
Art. 3º Altera os Anexos II e III da Lei Municipal nº 1.709/2012, que passam a ser os constantes no Anexos II e III, respectivamente, desta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Manguaerinha, Estado do Paraná, aos dois dias do mês de abril de dois mil e vinte e cinco.

LEANDRO DORINI
Prefeito do Município de Manguaerinha

ANEXO I
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS		
ATRIBUIÇÕES		
CARGOS	GENÉRICAS	ESPECÍFICAS
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços auxiliares, de menor complexidade, nos diversos setores da Câmara, na execução de limpeza e higienização de ambientes, e demais serviços relacionados à copa e cozinha.	Executar serviços de limpeza predial, higienização de ambientes, serviços de copa nas repartições da Câmara; Serviços de limpeza e manutenção interna e externa; limpeza e higienização de utensílios e equipamentos de cozinha, e outros serviços afins.
Atendente Legislativo	Desenvolver, nas áreas de baixa complexidade, serviço de atendimento ao público, atender chamadas telefônicas, fotocopiar e digitalizar documentos, serviços de digitação e todos os demais a serem ordenados pela Presidência ou Diretoria.	Recepcionar, acomodar e direcionar as pessoas que demandem dos serviços prestados pela Câmara Municipal, prestando as informações necessárias; Atender com especial atenção as ligações telefônicas, distribuindo-as aos ramais solicitados; Manter atualizada lista de endereços, telefones e email de entidades, funcionários e vereadores; Anotar e entregar recados; Serviços de elaboração e digitação de documentos relacionados à Câmara Municipal; Fotocopiar e digitalizar documentos; Hastear as bandeiras; Auxiliar, sempre quando solicitado, nas áreas de recursos humanos, compras e licitações; Cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda.
Agente Legislativo	Desenvolver, nas áreas de média complexidade, serviços administrativos, burocráticos e auxiliando nos serviços legislativos; serviços externos de entrega e busca de documentos; alimentação dos bancos de dados da Câmara, e todos os demais a serem ordenados pela Presidência ou Diretoria.	Executar serviços e atividades administrativas, em todos os setores da Câmara; Auxiliar nos serviços burocráticos e legislativos, sempre quando solicitado, especialmente nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, redação oficial, inclusive de correspondências e de técnica legislativa; Publicações de atos oficiais; Operacionalização de sistemas informatizados nas diversas áreas administrativas e legislativas; Cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda.
Oficial Legislativo	Desenvolver, em área de maior complexidade, serviços burocráticos, não técnicos, de caráter administrativo e legislativo, segundo as necessidades da Câmara; serviços de organização, serviços de registro de ata, transcrições de sessões, publicações legais dos atos e fatos da Câmara, alimentação dos bancos de dados da Câmara, e todos os demais a serem ordenados pela Presidência ou Diretoria.	Executar serviços e atividades administrativas e legislativas, em todos os setores da Câmara; Acompanhar as Sessões Legislativas, transcrição das sessões, organização da ata; Digitação e controle de documentos e de atos oficiais; Controlar e publicar os atos oficiais, administrativos e legais da Câmara Municipal no cumprimento das disposições legais pertinentes à Administração Pública; Operacionalização de sistemas informatizados nas diversas áreas administrativas; Cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda.

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Quinta-Feira, 03 de Abril de 2025

Ano XIV – Edição Nº 3333

Contador	Executar tarefas inerentes à sua capacitação profissional e científica, no que concerne à prestação de serviços de contabilidade pública da Câmara.	Manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara; Proceder à análise de balanços e outros documentos informativos da natureza orçamentária, contábil e financeira; Preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária; Informar a Mesa Diretora os totais de empenhos e pagamentos realizados mensalmente; Elaborar o cronograma de dispêndio da Câmara; Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins de orçamento, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte; Registrar sintética e analiticamente as operações financeiras; Organizar balancetes e balanços financeiros e orçamentários, bem como, outros documentos de apuração contábil/financeira; Promover o registro dos processos de pagamento; Promover o registro contábil dos bens do Patrimônio; Providenciar a publicação de movimento contábil e financeiro; Enviar, periodicamente, as prestações de contas aos órgãos de controle externo; Exercer outras atividades correlatas contábeis;
Procurador Legislativo	Executar tarefas inerentes à sua capacitação profissional e científica, no que concerne à assessoria e consultoria Jurídicas a Câmara Municipal.	Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em tramitação em Plenário ou nas Comissões, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres; Assessorar os vereadores em assuntos jurídicos ligados ao trabalho Legislativo, dando-lhes subsídios para a discussão de matérias legislativas; Emitir pareceres sobre reuniões jurídicas, quando solicitado; Desenvolver estudos constantes e manter arquivo de jurisprudência de interesse aos trabalhos da Câmara; Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa no país, informando as unidades e os vereadores interessados da existência ou alteração de dispositivos legais que afetem a comunidade e os trabalhos legislativos da Câmara; Realizar outros estudos solicitados pela presidência, vereadores ou departamento Administrativo; Auxiliar nos processos licitatórios promovidos pela Câmara Municipal Elaborar pareceres jurídicos nos processos licitatórios da Câmara Municipal, inclusive orientando sobre a modalidade a ser adotada, nos termos da legislação vigente; Elaborar minutas de contratos; Assessorar, quando solicitado, as Comissões de Sindicância, Inquéritos, Especiais e Permanentes; Representar a Câmara em juízo ou fora dele, quando para isso for credenciado; Preparar informações a serem prestadas em mandados impetrados contra Atos da Mesa Diretora, Presidência ou vereança; Manter a Presidência e o Departamento Administrativo informados dos processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; Organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros diplomas legais de interesse do Legislativo, em arquivo próprio; E exercer outras atividades correlatas ao cargo.
Diretor-Geral	Dirigir todos os trabalhos sendo a níveis administrativos e legislativos	Executar todas as tarefas de direção, supervisão e coordenação dos trabalhos; Cumprindo e fazendo cumprir as determinações da Presidência; Cumprir e fazer cumprir as determinações das Leis, Normas e Regulamentos; Representar o presidente sobre matéria do serviço; Acompanhar as sessões públicas e prestar assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos plenários; Zelar pela boa guarda da documentação da Câmara Municipal; Apresentar, anualmente, relatório das atividades realizadas pela Câmara Municipal, expressar opinião, quando solicitado, sobre assuntos correlatos ao cargo; Ordenar, na ausência do presidente, pagamentos de despesas dando ciência ao mesmo; Fazer cumprir as determinações legais quanto ao Portal da Transparência; Dar liquidação aos bens e serviços recebidos; E realizar outras atividades relacionadas ao cargo.

Chefe do Departamento Legislativo	Chefiar, coordenar e controlar os trabalhos realizados pelo Departamento Legislativo.	Controlar e coordenar a tramitação dos processos legislativos, redação das atas das sessões da Câmara e assessorar, quando solicitado, o Plenário, a Mesa Diretora, o Presidente e as próprias Comissões; Chefiar e coordenar todos os passos do processo legislativo referentes à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução, de decreto legislativo e do julgamento das contas do Executivo Municipal; Coordenar a elaboração da redação final dos projetos aprovados e seu encaminhamento ao Presidente da Câmara Municipal para confecção de autógrafo; Coordenar a formatação do texto final de leis a serem promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, e seu encaminhamento ao Presidente para publicação; Chefiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, coordenando a elaboração das pautas e atas da realização das sessões;
Assessor de Imprensa	Assessorar a Presidência e Mesa Diretora da Câmara Municipal em assuntos relacionados à imprensa e demais meios de comunicação.	Coordenar as atividades de divulgação, informação e esclarecimento ao público quanto aos trabalhos parlamentares, e o assessoramento à Presidência e Mesa Diretora da Câmara Municipal em suas relações com os meios de comunicação; Promover a elaboração de informes, matérias e produtos institucionais de cunho jornalístico ou publicitário sobre a Câmara Municipal, e sua difusão no ambiente interno da Casa e junto aos meios de comunicação, capazes de fortalecer a imagem institucional da Câmara Municipal; Assistir os membros da Câmara em suas funções de representação e em seus contatos com os meios de comunicação; Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes, entidades e meios de comunicação locais e regionais visando à difusão de informações sobre as atividades da Câmara; Coordenar programas de visitação, orientação e divulgação das atividades da Câmara, visando aperfeiçoar suas relações com o público; Organizar e manter atualizados os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que devam participar ou em que tenham interesse os membros da Câmara; Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; Outras atividades correlatas.

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS – PESSOAL EFETIVO

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Quinta-Feira, 03 de Abril de 2025

Ano XIV – Edição Nº 3333

NÍVEL	REFERÊNCIAS						NOME DO CARGO
	A	B	C	D	E	F	
ASG-01	R\$ 2.627,50	R\$ 2.653,78	R\$ 2.680,31	R\$ 2.707,12	R\$ 2.734,19	R\$ 2.761,53	Auxiliar de Serviços Gerais
ASG-02	R\$ 2.789,14	R\$ 2.817,04	R\$ 2.845,21	R\$ 2.873,66	R\$ 2.902,39	R\$ 2.931,42	
ASG-03	R\$ 2.960,73	R\$ 2.990,34	R\$ 3.020,24	R\$ 3.050,45	R\$ 3.080,95	R\$ 3.111,76	
ASG-04	R\$ 3.142,88	R\$ 3.174,31	R\$ 3.206,05	R\$ 3.238,11	R\$ 3.270,49	R\$ 3.303,20	
ASG-05	R\$ 3.336,23	R\$ 3.369,59	R\$ 3.403,29	R\$ 3.437,32	R\$ 3.471,69	R\$ 3.506,41	
ASG-06	R\$ 3.541,47	R\$ 3.576,89	R\$ 3.612,66	R\$ 3.648,78	R\$ 3.685,27	R\$ 3.722,12	
ASG-07	R\$ 3.759,35	R\$ 3.796,94	R\$ 3.834,91	R\$ 3.873,26	R\$ 3.911,99	R\$ 3.951,11	
ASG-08	R\$ 3.951,12	R\$ 3.990,63	R\$ 4.030,54	R\$ 4.070,84	R\$ 4.111,55	R\$ 4.152,67	
ATL-01	R\$ 3.218,31	R\$ 3.250,49	R\$ 3.283,00	R\$ 3.315,83	R\$ 3.348,99	R\$ 3.382,48	Atendente Legislativo
ATL-02	R\$ 3.416,30	R\$ 3.450,47	R\$ 3.484,97	R\$ 3.519,82	R\$ 3.555,02	R\$ 3.590,57	
ATL-03	R\$ 3.626,47	R\$ 3.662,74	R\$ 3.699,37	R\$ 3.736,36	R\$ 3.773,72	R\$ 3.811,46	
ATL-04	R\$ 3.849,57	R\$ 3.888,07	R\$ 3.926,95	R\$ 3.966,22	R\$ 4.005,88	R\$ 4.045,94	
ATL-05	R\$ 4.086,40	R\$ 4.127,27	R\$ 4.168,54	R\$ 4.210,22	R\$ 4.252,33	R\$ 4.294,85	
ATL-06	R\$ 4.337,80	R\$ 4.381,18	R\$ 4.424,99	R\$ 4.469,24	R\$ 4.513,93	R\$ 4.559,07	
ATL-07	R\$ 4.604,66	R\$ 4.650,71	R\$ 4.697,21	R\$ 4.744,19	R\$ 4.791,63	R\$ 4.839,54	
ATL-08	R\$ 4.839,55	R\$ 4.887,95	R\$ 4.936,83	R\$ 4.986,20	R\$ 5.036,06	R\$ 5.086,42	
AGL-01	R\$ 4.480,83	R\$ 4.525,64	R\$ 4.570,89	R\$ 4.616,60	R\$ 4.662,77	R\$ 4.709,40	Agente Legislativo
AGL-02	R\$ 4.756,49	R\$ 4.804,06	R\$ 4.852,10	R\$ 4.900,62	R\$ 4.949,62	R\$ 4.999,12	
AGL-03	R\$ 5.049,11	R\$ 5.099,60	R\$ 5.150,60	R\$ 5.202,10	R\$ 5.254,12	R\$ 5.306,67	
AGL-04	R\$ 5.359,73	R\$ 5.413,33	R\$ 5.467,46	R\$ 5.522,14	R\$ 5.577,36	R\$ 5.633,13	
AGL-05	R\$ 5.689,46	R\$ 5.746,36	R\$ 5.803,82	R\$ 5.861,86	R\$ 5.920,48	R\$ 5.979,68	
AGL-06	R\$ 6.039,48	R\$ 6.099,88	R\$ 6.160,87	R\$ 6.222,48	R\$ 6.284,71	R\$ 6.347,55	
AGL-07	R\$ 6.411,03	R\$ 6.475,14	R\$ 6.539,89	R\$ 6.605,29	R\$ 6.671,34	R\$ 6.738,06	
AGL-08	R\$ 6.738,07	R\$ 6.805,45	R\$ 6.873,50	R\$ 6.942,24	R\$ 7.011,66	R\$ 7.081,78	
OFL-01	R\$ 4.480,83	R\$ 4.525,64	R\$ 4.570,89	R\$ 4.616,60	R\$ 4.662,77	R\$ 4.709,40	Oficial Legislativo
OFL-02	R\$ 4.756,49	R\$ 4.804,06	R\$ 4.852,10	R\$ 4.900,62	R\$ 4.949,62	R\$ 4.999,12	
OFL-03	R\$ 5.049,11	R\$ 5.099,60	R\$ 5.150,60	R\$ 5.202,10	R\$ 5.254,12	R\$ 5.306,67	
OFL-04	R\$ 5.359,73	R\$ 5.413,33	R\$ 5.467,46	R\$ 5.522,14	R\$ 5.577,36	R\$ 5.633,13	
OFL-05	R\$ 5.689,46	R\$ 5.746,36	R\$ 5.803,82	R\$ 5.861,86	R\$ 5.920,48	R\$ 5.979,68	
OFL-06	R\$ 6.039,48	R\$ 6.099,88	R\$ 6.160,87	R\$ 6.222,48	R\$ 6.284,71	R\$ 6.347,55	
OFL-07	R\$ 6.411,03	R\$ 6.475,14	R\$ 6.539,89	R\$ 6.605,29	R\$ 6.671,34	R\$ 6.738,06	
OFL-08	R\$ 6.738,07	R\$ 6.805,45	R\$ 6.873,50	R\$ 6.942,24	R\$ 7.011,66	R\$ 7.081,78	
CON-01	R\$ 7.169,30	R\$ 7.240,99	R\$ 7.313,40	R\$ 7.386,54	R\$ 7.460,40	R\$ 7.535,01	Contador
CON-02	R\$ 7.610,36	R\$ 7.686,46	R\$ 7.763,32	R\$ 7.840,96	R\$ 7.919,37	R\$ 7.998,56	
CON-03	R\$ 8.078,55	R\$ 8.159,33	R\$ 8.240,93	R\$ 8.323,34	R\$ 8.406,57	R\$ 8.490,63	
CON-04	R\$ 8.575,54	R\$ 8.661,30	R\$ 8.747,91	R\$ 8.835,39	R\$ 8.923,74	R\$ 9.012,98	
CON-05	R\$ 9.103,11	R\$ 9.194,14	R\$ 9.286,08	R\$ 9.378,94	R\$ 9.472,73	R\$ 9.567,46	
CON-06	R\$ 9.663,13	R\$ 9.759,78	R\$ 9.857,36	R\$ 9.955,94	R\$ 10.055,50	R\$ 10.156,05	
CON-07	R\$ 10.257,61	R\$ 10.360,19	R\$ 10.463,79	R\$ 10.568,43	R\$ 10.674,11	R\$ 10.780,85	
CON-08	R\$ 10.780,86	R\$ 10.888,67	R\$ 10.997,56	R\$ 11.107,53	R\$ 11.218,61	R\$ 11.330,79	
PRL-01	R\$ 10.753,96	R\$ 10.861,50	R\$ 10.970,11	R\$ 11.079,81	R\$ 11.190,61	R\$ 11.302,52	Procurador
PRL-02	R\$ 11.415,54	R\$ 11.529,70	R\$ 11.644,99	R\$ 11.761,44	R\$ 11.879,06	R\$ 11.997,85	
PRL-03	R\$ 12.117,83	R\$ 12.239,00	R\$ 12.361,39	R\$ 12.485,01	R\$ 12.609,86	R\$ 12.735,96	
PRL-04	R\$ 12.863,32	R\$ 12.991,95	R\$ 13.121,87	R\$ 13.253,09	R\$ 13.385,62	R\$ 13.519,48	
PRL-05	R\$ 13.654,67	R\$ 13.791,22	R\$ 13.929,13	R\$ 14.068,42	R\$ 14.209,10	R\$ 14.351,20	
PRL-06	R\$ 14.494,71	R\$ 14.639,65	R\$ 14.786,05	R\$ 14.933,91	R\$ 15.083,25	R\$ 15.234,08	
PRL-07	R\$ 15.386,42	R\$ 15.540,29	R\$ 15.695,69	R\$ 15.852,85	R\$ 16.011,17	R\$ 16.171,29	
PRL-08	R\$ 16.171,30	R\$ 16.333,01	R\$ 16.496,34	R\$ 16.661,30	R\$ 16.827,92	R\$ 16.996,19	

VENCIMENTOS CARGOS EM COMISSÃO

NOME DO CARGO	SALÁRIO
DIRETOR-GERAL	R\$ 10.642,06
CHEFE DO DPTO. LEGISLATIVO	R\$ 5.910,48
ASSESSOR DE IMPRENSA	R\$ 5.910,48

LEI Nº 2.446, DE 02 DE ABRIL DE 2025

Institui o Programa de Recuperação Fiscal - REFIS - Mangueirinha 2025.

Faço saber, que a Câmara Municipal de Mangueirinha, Estado do Paraná, aprovou e eu LEANDRO DORINI, Prefeito, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a instituição do Programa de Recuperação Fiscal de Mangueirinha – REFIS, no Município.

Art. 2º Fica instituído o Programa de Recuperação Fiscal de Mangueirinha – REFIS - Mangueirinha 2025, com a finalidade de promover a regularização de créditos tributários cujos vencimentos sejam inferiores a trinta e um de dezembro de dois mil e quatro, constituídos ou não, inscritos ou não em dívida ativa, ajuizados ou a ajuizar, com exigibilidade suspensa ou não, inclusive os decorrentes de falta de recolhimento de valores retidos.

Art. 3º O ingresso no REFIS - Mangueirinha 2025, possibilitará regime especial de consolidação e parcelamento dos débitos fiscais a que se refere o art. 2º, na forma definida na tabela abaixo:

Percentual de Desconto		
Forma de Pagamento	Juros	Multa
À Vista	95%	95%
Em 06 parcelas	90%	90%
Em 12 parcelas	80%	80%

§ 1º O valor mínimo da parcela será de 01 (uma) UFM (Unidades Fiscais do Município) para pessoa física e 02 (duas) UFM para pessoa jurídica.

§ 2º Os contribuintes com débitos tributários já parcelados, em parcelamentos anteriores, poderão aderir ao REFIS - Mangueirinha 2025, deduzindo-se do número máximo fixado no caput deste artigo, o número de parcelas vencidas até a data de adesão.

§ 3º Tratando-se de débitos tributários inscritos em dívida ativa, objeto de Ação de Execução Fiscal, o pedido de parcelamento deverá ser instruído com o comprovante de pagamento das custas municipais, judiciais e honorários advocatícios sucumbenciais, suspendendo-se a execução até a quitação do parcelamento.