



Diário oficial eletrônico do município de

# PRUDENTÓPOLIS

Autorizado pela Lei 2.030/2013

[www.prudentopolis.pr.gov.br](http://www.prudentopolis.pr.gov.br)

SEXTA-FEIRA, 20 DE DEZEMBRO DE 2024

Edição 2945  
20 páginas



## EXPEDIENTE

ORGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS  
DO MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ  
AUTORIZADO PELA LEI 1.431 DE 06/04/2005 E  
LEI MUNICIPAL Nº 2.030/2013

ENDEREÇO ELETRÔNICO DE VEICULAÇÃO: <https://www.prudentopolis.pr.gov.br/diario-oficial/>

E-MAIL: [diariooficial@prudentopolis.pr.gov.br](mailto:diariooficial@prudentopolis.pr.gov.br) - FONE: 42 3446 8000

COORDENAÇÃO/DIREÇÃO: Emerson Rech - Secretário Municipal de Administração

TRIAGEM EDITORIAL/DIAGRAMAÇÃO: Barbara Schirlo e Lurdes T. Sabatovicz

APOIO TÉCNICO: Selmo Andrei Bobato - Técnico em Informática

Edifício da Prefeitura Municipal  
Rua Rui Barbosa, 801 - CEP: 84400-000

EQUIPE DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO:

PREFEITO MUNICIPAL: Osnei Stadler

VICE - PREFEITO MUNICIPAL: Evaldo Hofmann Júnior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: Emerson Rech

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA: Claudinei Belo

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Célia Kaczarowski Schon

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA: Nadir Vozivoda

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: Eliane Dal Pisol

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO: Emerson José Koupak

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: Meron Elizio Ternouski

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS: Alex Fabiano Garcia

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO: Cristiane Guimarães Boiko Rossetim

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E OBRAS: Nicole Cavali Wolski

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE: Humberto José Sanches

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E INFRAESTRUTURA: Carlos Stasiw

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE: Marcelo Hohl Mazurechen

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO: Ariel Alex dos Santos

CHEFE DE GABINETE: Alex Fabiano Garcia

CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

Rua Rui Barbosa, 845 - CEP: 84400-000

Fone: 42 3446-8600 - Caixa Postal: 91

email: [atendimento@cmprudentopolis.pr.gov.br](mailto:atendimento@cmprudentopolis.pr.gov.br)

VEREADOR: Éder Marlon Schwab - Presidente

VEREADOR: Carlos Alberto Wolski - 1º Secretário

VEREADOR: Lucas Augusto Thomé Sanches

VEREADOR: Luiz Felipe Daciuk

VEREADOR: Claudio Michalczuk

VEREADOR: Elder Pontarollo Junior

VEREADOR: Adão Kostecki Primo

VEREADOR: Ambrósio Dovhi

VEREADOR: Teodosio Skavronski

VEREADOR: Joacir Bobato

VEREADOR: Mauricio Bosak

VEREADOR: Emerson Polovei

VEREADOR: Jaison Kuhn

## DECRETOS

### DECRETO Nº 762/2024

*“Regulamenta estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências.”*

O **Prefeito Municipal de Prudentópolis**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 55 incisos IX e XII da Lei Orgânica Municipal;

Objetivando regulamentar a organização da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente relativo a organização de sua estrutura administrativa;

Considerando o caráter ininterrupto das atividades da Secretaria Municipal de Saúde, e a necessária adequação para implantação imediata do novo organograma a partir de 2025;

### DECRETA

**Art. 1º.** Este decreto regulamenta a estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Saúde de Prudentópolis, que possuirá a seguinte estrutura organizacional em seu nível I:

**§ único.** Designa os Níveis de Direção Superior:

- Secretário Municipal de Saúde
- Gestão em Saúde
- Atenção Primária à Saúde
- Gestão do Trabalho em Saúde
- Atenção Especializada
- Assistência Farmacêutica
- Vigilância em Saúde

**Art. 2º.** A Gestão da Secretaria Municipal de Saúde ocorrerá pelo Secretário Municipal, conjuntamente com o Núcleo de Apoio Administrativo composto pela Direção de Gestão em Saúde, Direção de Atenção Primária, Direção de Atenção Especializada e Direção de Atenção Farmacêutica.

**Art. 3º.** Considerando a composição organizacional regulamentada, altera Adicional de Função para os servidores adiante relacionados que passaram a gerir as Direções constantes no artigo 2º:

**§ 1º.** Altera o Adicional de Função da Servidora Erica Moleta Bini, cargo de enfermeira, designada para Direção de Gestão em Saúde, passando de 38% para 60%;

**§ 2º.** Altera o Adicional de Função da Servidora Camila Szymanski Tluski Siqueira, cargo de enfermeira, designada para Direção de Atenção Primária, passando de 40% para 60%;

**§ 3º.** Altera o Adicional de Função da Servidora Tássia Klosowski Pacheco dos Santos Wuchryn, designada para Direção de Atenção Farmacêutica, concedendo o percentual de 68%;

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Administração, 20 de dezembro de 2024.

**OSNEI STADLER**  
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 763/2024**

*Dispõe sobre a exoneração dos Agentes Políticos que menciona e dá outras providências.*

O **Prefeito Municipal de Prudentópolis**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

**DECRETA**

**Art. 1º.** Ficam exonerados, a partir de 31/12/2024, os Agentes Políticos a seguir nominados, ocupantes dos respectivos cargos:

CARLOS STASIW	Secretário de Transporte e Infraestrutura
CELIA KACZAROUSKI SCHON	Secretária de Assistência Social
CLAUDINEI BELO	Secretário de Agricultura
CRISTIANE GUIMARAES BOIKO ROSSETIM	Secretária de Turismo
EMERSON RECH	Secretário de Administração
HUMBERTO JOSE SANCHES	Secretário de Meio Ambiente
MERON ELIZIO TERNOUSKI	Secretário de Indústria Comércio e Desenvolvimento Econômico
NADIR VOZIVODA	Secretária de Cultura
NICOLE CAVALI WOLSKI	Secretária de Planejamento e Obras
ELIANE DAL PISOL	Secretária de Educação
MARCELO HOHL MAZURECHEN	Secretário de Saúde
EMERSON JOSE KOUPAK	Secretário de Esportes e Recreação

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 31 de dezembro de 2024.

Secretaria Municipal de Administração, 20 de dezembro de 2024.

**OSNEI STADLER**  
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 764/2024**

*Exonera os servidores, ocupantes dos cargos em comissão que menciona e dá outras providências.*

O **Prefeito Municipal de Prudentópolis**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

**DECRETA**

**Art. 1º.** Ficam exonerados, a partir de 31/12/2024, os servidores a seguir nominados, ocupantes dos respectivos cargos em comissão:

NOME	CARGO
ADYSON MARCEL ERDMANN	Gerente do Departamento de Engenharia
ALEX FABIANO GARCIA	Chefe de Gabinete
ALINE MAIARA PETEL	Assessor Departamento de Saúde

ALINE PAOLA ZDEBSKI FRIZZAS DOS SANTOS	Gerente do Departamento de TI
ALLECHA FRANCINI KAUTUTSKI	Assessor do Departamento de Incentivo ao Turismo I
ANDERSON KULEK CARDOZO	Gerente do Departamento de Esportes
ANDRE GERALDO MORSKEI	Diretor Geral de Compras
ANDRIELE SYDOSKI LUPEPSA	Assessor Departamento Geral Compras II
ANTONIO HALACHEN	Gerente do Departamento de Saúde
BARBARA SCHIRLO	Gerente Departamento de Segurança Pública Municipal
BASILIO CHUMLHAK	Gerente de Almoxarifado e Peca
BERNADETE KOSOUSKI	Assessor de Almoxarifado
BORIS KOPANSKI	Diretor de Apoio Administrativo
CAMILA APARECIDA FABRI	Assessor do Departamento de Trânsito e Transporte
CECILIA PRUSNAL	Diretor do Departamento de Incentivo ao Desenvolvimento Econômico
CLEDEAN ANDRIEL RODRIGUES	Gerente Departamento Controle da Frota
CLEIDE MAGEROSKI	Assessor do Departamento de Incentivo ao Turismo I
DIRCEU KOLITZKI	Assessor Departamento de Infraestrutura e Serviços Urbanos I
DOUGLAS GIOVANI OECHSLER	Assessor do Departamento de TI - I
Eduardo Agibert	Assessor do Departamento Administração Geral I
EDUARDO MOISES KLOSOWSKI	Assessor do Departamento de Planejamento I
ELDILSON KUCHLA	Assessor do Departamento de Assistência Social
ERITON AUGUSTO POPIU	Assessor Executivo
FABIANO ANDRE ERDDMANN	Gerente do Departamento de Infraestrutura e Serviços Urbanos
FABIO PREISNER SARAIVA	Gerente do Departamento de Infraestrutura Turística e Produtos Turísticos
FERNANDA SPODARYK DE OLIVEIRA	Assessor do Departamento Administração Geral I
FERNANDO DE MELLO DEMENECH	Diretor do Departamento Promoção Cultural
GEISA LETICIA BORAKOUSKI	Gerente de Manutenção de Vias Rurais
GISELE LOPES	Diretor do Departamento de Habitação
GISELE NAYARA SCHIRLO	Assessor do Departamento de Obras I
GLAUCO DOS SANTOS CAPE-TINI	Gerente de Manutenção de Vias Urbanas
GUILHERME CAPPELLARI	Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico e Captação de Recursos
INAJAR SENNA KAUTUSKI	Diretor Administrativo
IVONE RICKLI DE OLIVEIRA	Assessor Departamento de Saúde
JAINE MARIELE SZOREK	Gerente Departamento Promoção Cultural
JESSICA DIATCZUK	Assessor do Departamento Administração Geral I
JHENIFER CAROLINE REPECKI VOIDELO	Assessor de Gabinete II
JOAO ARTUR DE MATTOS	Assessor do Departamento de Apoio Empresarial



JOELMA SCAVRONSKI	Gerente do Departamento de Obras
JOELSON ALVES	Gerente Departamento de Promoção Cultural
JOSE CARLOS SCHIRLO	Assessor Departamento Rodoviário Municipal I
JOSE EDILSON POLI	Diretor Departamento Infraestrutura e Serviços Urbanos
JOSEANE NOVOSAD	Asses Departamento Incentivo ao Desenvolvimento Econômico
JULIANA CRISTINE DA SILVA	Gerente do Departamento de Ensino Fundamental
JULIANA LUZESKI	Assessor do Departamento de Farmácia
JULIANO RIBEIRO DOS SANTOS	Assessor do Departamento de Apoio a Infância e Adolescência
KARIN MARIANE ZITTEL FERREIRA	Diretor do Departamento de Farmácia e Laboratório
KATIELLY APARECIDA SENKIV	Assessor do Departamento de Promoção Cultural
KELLY VILCZAK	Assessor do Departamento de Saúde
KEMILY MORGADO LATKI	Assessor do Departamento de Farmácia
LEILANE BORGES	Gerente do Departamento Administrativo Educacional
LETICIA MOREIRA	Assessor do Departamento de Vigilância Sanitária
LIGIA KARINA FILGUEIRA SANTOS	Assessor de Gabinete
LUANA MAIARA DOLNEI	Assessor do Departamento de Licitações
LUIS PETEL	Assessor de Gabinete I
LUIZ ANTONIO GOMES DA SILVA	Gerente do Departamento de Obras
LUIZ CARLOS KOSOUSKI	Gerente do Departamento de Infraestrutura e Serviços Urbanos
LUIZ FERNANDO FREISLEBEN	Gerente do Departamento Rodoviário Municipal
LUIZ FERNANDO KAUE PROKORYNIAK	Assessor do Departamento de Ti - II
LURDES TARATSCHUK SABATOVICZ	Assessor de Coordenação de Apoio Técnico
MARCIA CORDIAKI	Assessor do Departamento de Preservação Ambiental
MARCOS WINYK	Diretor do Departamento Rodoviário Municipal
MARIA ELOISA MICHELIN	Gerente do Departamento de Assistência Social
MARIELI STRUSINSKI	Assessor do Departamento de Administração Geral I
MARILIANE ROTH	Diretora de Liquidação e Pagamentos
MARINA MAZUR VORONHUK	Assessor do Departamento de Administração Geral I
MARIO PAWLAK	Diretor do Departamento de Extensão Rural
MARLI STEMPIAK	Gerente do Departamento de Tesouraria
MATEUS ZAROSKI MATIAS	Diretor Departamento de Engenharia e Obras
MATHEUS COELHO LEMOS	Assessor de Imprensa e Comunicação Social
MICHEL PEREIRA DOS SANTOS	Gerente do Departamento de Programação Orçamentária - Ucci
MICHELLE TERNOSKI LEMOS	Diretor de Saúde Rural

MURILO KAWAN DICENHA KICHI	Assessor do Departamento de Esportes
OKSANA JADVIZAK	Gerente de Eventos e Qualificação Turística
OSMARIO BATISTA JUNIOR	Gerente do Departamento de Trânsito e Transportes
OTAVIO DANIEL KOTSKO	Diretor do Departamento de Manutenção Urbana e Rural
PAULO KACHUTSKI FILHO	Diretor do Departamento de Saúde
PAULO ROBERTO ALVES DE RAMOS	Diretor de Incentivo ao Turismo
SERGIO EMILIO DACIUK	Assessor de Gabinete I
SERGIO RIBEIRO	Assessor do Departamento Geral Compras I
SERGIO XAVIER PEREIRA	Assessor do Departamento de Trânsito e Transporte
SIMONE SALANTI ZIEGMANN LOPES	Gerente do Departamento Operacional de Licenciamento, Controle e Fiscalização Ambiental
SOLANGE MARINA LITVIN SLOBODZIAN	Assessor do Departamento de Administração Geral II
SUELLEN APARECIDA GROSKO	Assessor do Departamento de Assistência Social
TATIANE BOBALO	Assessor Legislativo I
TATIANE SCHIRLO SYBRUX	Gerente de Almoxarifado
THIAGO HENRIQUE PAIZANI	Gerente do Departamento de Transporte e Veículos
UBIRATAN DURSKEI FILHO	Diretor do Departamento de Coordenação do Distrito Industrial
VILSON DALGALLO	Assessor do Departamento Rodoviário Municipal I
WILLIAN MARCELO CHARNEI	Diretor do Departamento de Preservação Ambiental
ARIEL ALEX DOS SANTOS	Controlador Geral do Município
LIDIANE CAMPAGNARO	Diretor do Departamento de Licitações
LUIZ CARLOS MENDES FERREIRA JUNIOR	Assessor Executivo
PAULA FRANCINETI MACHADO BECHER	Diretor de Recursos Humanos

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 31 de dezembro de 2024.

Secretaria Municipal de Administração, 20 de dezembro de 2024.

**OSNEI STADLER**  
Prefeito Municipal

### DECRETO Nº 765/2024

*“Concede Pensão por Morte aos dependentes a que se refere, e dá outras providências”.*

O **Prefeito Municipal de Prudentópolis**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal, nos artigos 30 e 32 da Lei Complementar nº 006/2021 e conforme o protocolado sob nº 9095/2024;

**DECRETA**

**Art. 1º.** Fica concedida Pensão por Morte à **Elza Struz** - companheira - cota vitalícia (33,33%), e aos dependentes: **Isabella Makovim Sochodolak** – filha menor- cota temporária (33,33%), e **João Valdomiro Korolhuk Sochodolak** – filho menor- cota temporária (33,33%), do **Sr. Ivo Sochodolak**, servidor municipal ativo, falecido em 03/10/2024, conforme certidão de óbito sob nº 081331 01 55 2024 4 00049 092 0014719 41, com fulcro nos artigos Art. 30 e Art. 32 da Lei Complementar 006/2021 – Integral – Sem paridade – Base de Cálculo: 60% da média simples + 2% por ano que exceder 20 anos de contribuição - Cota Familiar de 50% + 10% por dependente.

**Art. 2º** - A pensão mencionada no artigo anterior, será calculada no valor correspondente a R\$ 1.174,42 (um mil cento e setenta e quatro reais e quarenta e dois centavos), mensais.

**§ Único.** Para efeito de recebimento, por força do § 2º, do art. 201 da CF, deverá ser pago o valor correspondente a 01 (um) salário mínimo R\$ 1.412,00 (Um mil quatrocentos e doze reais).

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos ao dia do falecimento do servidor, 03 de outubro de 2024, constante na Certidão de Óbito anexa ao Processo Administrativo protocolado sob nº 9095/2024.

Secretaria Municipal de Administração, 20 de dezembro de 2024.

**OSNEI STADLER**  
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 766/2024**

*“Revoga a ampliação de jornada suplementar de trabalho concedida aos (s) professores (as) que menciona, e dá outras providências”.*

O **Prefeito Municipal de Prudentópolis**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal, conforme os artigos 38 e 72, §1º da Lei Municipal nº 1.920/2011, alterada pela Lei Municipal nº 2.193/2015;

**DECRETA**

**Art. 1º.** Fica revogada a ampliação da jornada suplementar de trabalho concedida aos (as) Professores (as) a seguir nominados, lotados na Secretaria Municipal de Educação – ADM:

<b>Professor (a)</b>	<b>Data</b>
Ana Cristina Gonçalves dos Santos Antonio	A partir de 31/12/2024
Anizia Groch Bini	A partir de 31/12/2024
Ezequiel Parteka Junior	A partir de 31/12/2024
Joana Rosa Melnik Casiano	A partir de 31/12/2024
Maria Alice Beló	A partir de 31/12/2024
Maria Rosalene Kuasouki	A partir de 31/12/2024
Selma Filla Szklar	A partir de 31/12/2024
Thais Mariane Pimentel de Souza	A partir de 31/12/2024

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação,

produzindo efeitos a partir 31/12/2024.

Secretaria Municipal de Administração, 20 de dezembro de 2024.

**OSNEI STADLER**  
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 767/2024**

*“Concede Férias aos servidores que menciona”.*

O **Prefeito Municipal de Prudentópolis**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 55 inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

**DECRETA**

**Art. 1º.** Ficam concedidas férias aos servidores abaixo relacionados:

<b>Servidor</b>	<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Período De Gozo</b>	<b>Período Aquisitivo</b>
Alexandre Rafael Marcante	Técnico Florestal	Secretaria de Meio Ambiente	06/01/2025 a 25/01/2025	2024/2025
Amanda Perbeline Dos Santos	Agente Administrativo	Secretaria de Cultura	02/01/2025 a 31/01/2025	2023/2024
Ana Cristina Dranski	Agente Comunitario de Saúde	Secretaria de Saúde	02/01/2025 a 16/01/2025	2022/2023
Clarice Dos Santos	Agente Administrativo	Secretaria de Assistência Social	05/03/2025 a 03/04/2025	2024/2025
Cleder Melnik	Operador de Maquinas	Secretaria de Transporte e Infraestrutura	09/12/2024 a 08/01/2025	2021/2022
Cristiane Honesko (1º e 2º Cargo)	Dentista	Secretaria de Saúde	07/01/2025 a 05/02/2025	2023/2024
Diogo Sangalli	Advogado	Procuradoria	02/01/2025 a 16/01/2025	2021/2022
Efraim Kos	Fiscal Geral	Secretaria de Finanças	02/01/2025 a 23/01/2025	2022/2023
Eleuvaine Crikoski	Agente Administrativo	Secretaria de Assistência Social	06/01/2025 a 20/01/2025	2024/2025
Franciele Dos Santos Jonsson	Agente Comunitario de Saúde	Secretaria de Saúde	06/01/2025 a 25/01/2025	2023/2024
Genilson Pereira	Advogado	Procuradoria	02/01/2025 a 17/01/2025	2020/2021
Gisele Campos De Mello Gross	Professora	Secretaria de Educação	16/12/2024 a 22/12/2024	2023/2024
Januario Kopicz	Pedreiro Oficial	Cedidos Defesa Civil	02/01/2025 a 31/01/2025	2023/2024
Jose Chomen	Motorista	Secretaria de Saúde	17/12/2024 a 15/01/2025	2022/2023
Jose Vilson Ribeiro	Pedreiro Oficial	Secretaria de Transporte e Infraestrutura	06/01/2025 a 13/01/2025	2021/2022



Juliana Alves Da Cruz Brekailo	Agente Comunitario de Saúde	Secretaria de Saúde	13/01/2025 a 27/01/2025	2023/2024
Karine Marcondes Armstrong Freitas	Fisioterapeuta	Secretaria de Saúde	20/01/2025 a 10/02/2025	2022/2023
Leocadia Chicalski Andrade	Agente de Segurança Municipal	Secretaria de Administração	23/12/2024 a 06/01/2025	2022/2023
Luciele De Lima Wrobel	Enfermeiro	Secretaria de Saúde	20/12/2024 a 08/01/2025	2021/2022
Lucio Mauro Kapuscinski	Agente Operacional Masculino	Secretaria de Transporte e Infraestrutura	13/01/2025 a 11/02/2025	2023/2024
Lurdes Preisner Kurlhak	Agente Comunitario de Saúde	Secretaria de Saúde	20/01/2025 a 03/02/2025	2023/2024
Marciane Denise Schirlo Alfien	Auxiliar de Enfermagem	Secretaria de Saúde	15/01/2025 a 29/01/2025	2023/2024
Marina Vereta	Agente Administrativo	Secretaria de Administrativo	17/01/2025 a 31/01/2025	2022/2023
Micheli Terezinha Vochikovski	Assistente Social	Secretaria de Assistência Social	02/01/2025 a 08/01/2025	2023/2024
Mirleia Michele Poczenek	Agente Tributário	Secretaria de Finanças	02/01/2025 a 08/01/2025	2023/2024
Pedro Oleszuk	Auxiliar de Serviços Gerais	Secretaria de Esportes e Recreação	06/01/2025 a 20/01/2025	2024/2025
Ricardo Lopes Anzolin	Agente Administrativo	Secretaria de Assistência Social	05/03/2025 a 03/04/2025	2022/2023
Silvana Michalczyzyn Guimaraes	Agente Administrativo	Cedido Unicentro	06/01/2025 a 15/01/2025	2022/2023
Silvana Michalczyzyn Guimaraes	Agente Administrativo	Cedido Unicentro	16/01/2025 a 25/01/2025	2023/2024
Silvio Cesar Machado	Enfermeiro	Secretaria de Saúde	20/01/2025 a 03/02/2025	2021/2022
Terezinha Aparecida Seniuk	Auxiliar de Enfermagem	Secretaria de Saúde	17/01/2025 a 15/02/2025	2023/2024
Valquiria Bahry	Agente Comunitario de Saúde	Secretaria de Saúde	06/12/2024 a 20/12/2024	2023/2024
Vanda Maria Da Silva	Auxiliar Serviços Gerais	Secretaria de Saúde	02/01/2025 a 17/01/2025	2023/2024

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Administração, 20 de dezembro de 2024.

**OSNEI STADLER**  
Prefeito Municipal

## LICITAÇÕES

**7º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração nº 001/2022 entre o Município de Prudentópolis e Organização da Sociedade Ci-**

**vil /Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais-APAE de Prudentópolis  
Inexigibilidade nº 002/2022.**

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo possui por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Termo de Colaboração, acima mencionado, e consequente acréscimo de valores correspondentes ao repasse mensal efetuado, conforme documentos anexados ao protocolo nº 9919/2024.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

Fica Prorrogado o prazo por 06 (seis) meses, ou seja, até 30 de junho de 2024.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

Fica acrescido o valor total do Termo de Colaboração em R\$ 521.655,03 (quinhentos e vinte e um mil, seiscentos e cinquenta e cinco reais e três centavos), afim de viabilizar 6 repasses mensais de R\$ 86.942,50 (oitenta e seis mil, novecentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos).

### CLÁUSULA QUARTA – DO PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho atualizado, passa a ser o documento inserido no Protocolo nº 9919/2024.

### CLÁUSULA QUINTA – DA RATIFICAÇÃO

As demais cláusulas do Termo de Colaboração permanecem inalteradas.

**Prudentópolis, 19 de dezembro de 2024.**

**1º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração nº 002/2022 firmado entre o Município de Prudentópolis por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, e a Organização da Sociedade Civil Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Prudentópolis.  
Inexigibilidade nº 114/2022**

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo possui por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Termo de Colaboração, acima mencionado, e consequente acréscimo de valores correspondentes ao repasse mensal efetuado, conforme documentos anexados ao protocolo nº 8063/2024.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

Fica prorrogação o prazo de vigência do Termo de Colaboração por 12 (doze) meses, ou seja, até 30 de dezembro de 2025.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

Por força da prorrogação do prazo, fica acrescido o montante total em R\$ 237.912,00 (duzentos e trinta e sete mil, novecentos e doze reais), afim de viabilizar 12 repasses mensais de R\$ 19.826,00 (dezenove mil, oitocentos e vinte e seis reais).

### CLÁUSULA QUARTA – DO PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho atualizado, passa a ser o documento inserido no Protocolo nº 8063/2024.

### CLÁUSULA QUINTA – DA RATIFICAÇÃO

As demais cláusulas do Termo de Colaboração permanecem inalteradas.

**Prudentópolis – PR, 19 de dezembro 2024.**

**2º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração nº 003/2022 firmado entre o Município de Prudentópolis por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, e a Organização da Sociedade Civil Serviços de Obras Sociais.  
Inexigibilidade nº 114/2022**

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente Termo Aditivo possui por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Termo de Colaboração, acima mencionado, e consequente acréscimo de valores correspondentes ao repasse mensal efetuado, conforme documentos anexados ao protocolo nº 8063/2024.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO**

Fica prorrogação o prazo de vigência do Termo de Colaboração por 12 (doze) meses, ou seja, até 30 de dezembro de 2025.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR**

Por força da prorrogação do prazo, fica acrescido o montante total em R\$ 2.807.362,92 (dois milhões, oitocentos e sete mil, trezentos e sessenta e dois reais e noventa e dois centavos), afim de viabilizar 12 repasses mensais de R\$ 233.946,91 (duzentos e trinta e três mil, novecentos e quarenta e seis reais e noventa e um centavos).

**CLÁUSULA QUARTA – DO PLANO DE TRABALHO**

O Plano de Trabalho atualizado, passa a ser o documento inserido no Protocolo nº 8063/2024.

**CLÁUSULA QUINTA – DA RATIFICAÇÃO**

As demais cláusulas do Termo de Colaboração permanecem inalteradas.

Prudentópolis – PR, 19 de dezembro 2024.

**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 90096/2024**

**RESUMO DO OBJETO:** contratação de sistema informatizado de protocolos digitais, com ênfase no licenciamento em obras – Aprova Digital.

**AUTORIZAÇÃO:** 20/12/2024, por Osnei Stadler, Prefeito

**FUNDAMENTO LEGAL:** art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021

**CONTRATO nº 421/2024**

**CONTRATADA: APROVA DIGITAL S/A**

**VALOR TOTAL:** R\$ 27.000,00 (vinte e sete mil reais)

**DATA:** 20/12/2024

1º Termo Aditivo de Prazo ao Termo de Colaboração nº 001/2023 celebrado entre o Município de Prudentópolis, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e a Organização da Sociedade Civil Lar dos Idosos São Vicente de Paulo de Prudentópolis  
Inexigibilidade nº 014/2023.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA.**

Considerando as informações contidas no processo nº 10400/2024, fica prorrogado o prazo de vigência por 12 (doze) meses, ou seja, até 31 de dezembro de 2025.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR**

Por força da prorrogação do prazo, fica acrescido ao contrato o valor de R\$ 499.200,00 (quatrocentos e noventa e nove mil e duzentos reais), conforme cronograma de desembolso abaixo:

Jan/2025	Fev/2025	Mar/2025	Abr/2025	Mai/2025	Jun/2025
R\$ 41.600,00	R\$ 41.600,00	R\$ 41.600,00	R\$ 41.600,00	R\$ 41.600,00	R\$ 41.600,00
Jul/2025	Ago/2025	Set/2025	Out/2025	Nov/2025	Dez/2025
R\$ 41.600,00	R\$ 41.600,00	R\$ 41.600,00	R\$ 41.600,00	R\$ 41.600,00	R\$ 41.600,00

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PLANO DE TRABALHO**

Fica alterado o Plano de Trabalho conforme documento constante no protocolo nº 10400/2024.

**CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO**

As demais cláusulas permanecem inalteradas.

Prudentópolis, 20 de dezembro de 2024.

**EXTRATO DE CONTRATO**

<b>Contrato</b>	416/2024
<b>Pregão Eletrônico</b>	90078/2024
<b>Objeto</b>	Aquisição de Materiais Permanentes, destinados a diversos prédios públicos municipais.
<b>Contratada</b>	<b>J R MACHADO IMP. E EXP.</b>
<b>Valor</b>	R\$ 59.050,00 (cinquenta e nove mil e cinquenta reais).
<b>Fiscal</b>	A fiscalização do Contrato ficará a cargo dos servidores Sr. Otávio Daniel Kotsko, Marcos Cesar Bozatski e Paulo Roberto Alves de Ramos.
<b>Gestor</b>	A gestão do Contrato ficará a cargo dos Secretários Municipais das pastas.
<b>Data</b>	Prudentópolis, 18 de dezembro de 2024.
<b>Prazo de Vigência</b>	Este Contrato, terá a vigência de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato.

**EXTRATO DE CONTRATO**

<b>Contrato</b>	418/2024
<b>Pregão Eletrônico</b>	90152/2024
<b>Objeto</b>	Aquisição de rolo compactador rebocável, em consonância com o Convênio do Ministério da Agricultura e Abastecimento (MAPA).
<b>Contratada</b>	<b>TERESA COLOMBO EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS LTDA</b>
<b>Valor</b>	R\$ 154.000,00 (cento e cinquenta e quatro mil reais).
<b>Fiscal</b>	A fiscalização do Contrato ficará a cargo do servidor, Sr. Rubens Turra.
<b>Gestor</b>	A gestão do Contrato ficará a cargo do Secretário Municipal de Agricultura, Sr. Claudinei Belo.
<b>Data</b>	Prudentópolis, 18 de dezembro de 2024.
<b>Prazo de Vigência</b>	Este Contrato, terá a vigência de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato.

1º Termo de Supressão ao Contrato sob nº 318/2024 firmado entre o Município de Prudentópolis e Fk Construtora Ltda.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO VALOR**

Devido o ingresso de novo credenciado ao Processo de Chamamento Público, em razão da redistribuição de saldo, fica suprimido o valor contratado em R\$ 47.230,57 (quarenta e sete mil, duzentos e trinta reais e cinquenta e sete centavos), suprimindo da seguinte forma o objeto:

Item	Descrição do produto/serviço	Unidade de medida	Qtd	Preço unitário	Preço total
1	DESLOCAMENTO	KM	139,50	4,48	624,96
2	SERVIÇO DE LIMPEZA DE CALHAS	HORA	33,32	70,40	2.345,73
4	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO HIDROSSANITÁRIA	HORA	81,36	72,96	5.936,03
5	SERVIÇOS DE ALVENARIA.	HORA	177,66	54,42	9.668,26
6	SERVIÇOS DE PINTURA.	M²	1.699,62	16,86	28.655,59

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO**

As demais cláusulas do contrato permanecem inalteradas.

Prudentópolis – PR, 23 de outubro de 2024.

**CÂMARA MUNICIPAL**

Extrato de resultado e homologação  
Processo de Dispensa nº 013/2024

**Objeto:** Fornecimento de coffee break, incluindo alimentos e bebidas necessários, para atender ao evento de confraternização destinado aos funcionários da Câmara Municipal de Prudentópolis, a ser realizado no dia 20 de dezembro de 2024. O serviço deverá contemplar itens de qualidade, com quantidade suficiente para atender a todos os participantes, garantindo a adequada execução do evento e a satisfação dos presentes.

**Valor:** R\$ 713,50 (setecentos e treze reais e cinquenta centavos).

**Data:** 19/12/2024

---

**Extrato de contrato**  
**Contrato no 026/2024**

**Contratante:** Câmara Municipal de Prudentópolis.

**Contratado:** L **MARCINEK PANIFICADORA**, CNPJ: 47.693.069/0001-01, Rua Prefeito Antonio Witchemichen, 877, Centro, Prudentópolis/PR.

**Valor:** R\$ 713,50 (setecentos e treze reais e cinquenta centavos).

**Data de Assinatura:** 19/12/2024

**Vigência:** 30 dias

---

## Conselho Municipal de Saúde

---

### CRONOGRAMA REUNIÕES ORDINÁRIAS DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE – 2025

O Conselho Municipal de Saúde de Prudentópolis informa o cronograma das reuniões ordinárias para o ano de 2025. As reuniões ocorrerão, preferencialmente, na quarta terça-feira de cada mês, com exceção do mês de dezembro, cuja data foi antecipada para o dia 16/12/2025, devido às festividades de fim de ano.

Abaixo, segue a tabela com as datas de todas as reuniões:

MÊS	DATA
JANEIRO	28/01/2025
FEVEREIRO	25/02/2025
MARÇO	25/03/2025
ABRIL	22/04/2025
MAIO	27/05/2025
JUNHO	24/06/2025
JULHO	22/07/2025
AGOSTO	26/08/2025
SETEMBRO	23/09/2025
OUTUBRO	28/10/2025
NOVEMBRO	25/11/2025
DEZEMBRO	16/12/2025

Prudentópolis, 18 de Dezembro de 2024.

**Gustavo Luis de Cesaro**  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

**Marcelo Hohi Mazurechen**  
Secretário Municipal de Saúde

---





## Calendário Oficial de Eventos – 2025 – LEI Nº 2.319/2018

NOME DO EVENTO	DATA/INÍCIO – TÉRMINO	LOCAL/ REALIZAÇÃO
<b>MARÇO</b>		
VI Caminhada na Natureza “Comunidade Papanduva de Baixo”	09/03/2025 – 09/03/2025	Igreja São João Batista
Festa do Agricultor	02/03/2025 – 02/03/2025	Igreja Nossa Senhora do Patrocínio - Linha Esperança
<b>ABRIL</b>		
Celebração da Páscoa – Igreja São Josafat	20/04/2025 – 19/04/2025	Igreja São Josafat
Vigília da Irmandade dos Cossacos no Santo Sudário – Páscoa Ucraniana	18/04/2025 – 20/04/2025	Igreja São Josafat
24º Bazar da Páscoa Ucraniana	19/04/2025-19/04/2025	Calçadão em frente ao Centro Paroquial São Josafat/ Museu do Milênio
Apresentação da Irmandade dos Cossacos	19/04/2025 – (após a Santa Missa, entrada GRATUITA)	Pátio do Centro Paroquial São Josafat
Haivka – brincadeiras de rodas, realizadas no entorno da igreja feita por ocasião da Páscoa	27/04/2025 – 27/04/2025	Pátio da Igreja São Josafat
<b>MAIO</b>		
Festa da soja	03/05/2025 – 04/05/2025	Comissão da Igreja de Ponte Alta
V Caminhada na Natureza Comunidade “Pinheiro de Pedra”	25/05/2025 – 25/05/2025	Localidade de Ponte Nova
<b>JUNHO</b>		
110ª Festa em Louvor a São João Batista	14/06/2025– 24/06/2025	Pavilhão da Igreja São João Batista - Centro
<b>AGOSTO</b>		
33ª Noite Ucraniana	02/08/2025 – 03/08/2025	Centro Social São Josafat



XIV FENAFEP – Festa Nacional Do Feijão Preto	09/08/2025 – 12/08/2025	Centro de Eventos Terra da Cachoeiras, BR 373, KM 262, Rio dos Patos
Aniversário do Município	12/08/2025 – 12/08/2025	Centro
XIV “Semana da Comunidade Ucraniana”	18/08/2025 – 24/08/2025	Centro Paroquial São Josafat
Noite do Varéneky	23/08/2025 – 23/08/2025	Centro Paroquial São Josafat
<b>SETEMBRO</b>		
4º Festa DO LEITÃO A PURURUCA	27/09/2025 – 28/09/2025	Associação da Barra Bonita
<b>OUTUBRO</b>		
Festa da Padroeira Nossa Senhora do Patrocínio	05/10/2025 – 05/10/2025	Conselho Administrativo Paroquial da Igreja Nossa Senhora do Patrocínio – Linha Esperança
<b>NOVEMBRO</b>		
Festa do Padroeiro São Josafat	08/11/2025 – 09/11/2025	Centro Paroquial São Josafat
Festa em Louvor a Nossa Senhora das Graças	21/11/2025 – 30/11/2025	Igreja Santuário Nossa Senhora das Graças
<b>DEZEMBRO</b>		
III Evento Terra Cachoeiras	08/12/2023 – 10/12/2023	Cachoeiras, BR 373, KM 262, Rio dos Patos
29º Desfile Natal Verdade	10/12/2025 – 10/12/2025	Praça da Matriz Firmo Mendes de Queiroz
29º Natal Verdade	10/12/2025 – 14/12/2025	Praça Firmo Mendes de Queiroz (Praça da Matriz)

## PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO (PAACI)

### 1. INTRODUÇÃO

A Controladoria Geral do Município, através do Plano Anual de Atividades do Controle Interno (PAACI) estabelece as atividades que serão executadas anualmente com o objetivo de estabelecer o planejamento de ações de monitoramento e auditorias internas para mensurar e avaliar a eficiência e efetividade dos procedimentos e ações da administração pública.

### 2. RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E TECNOLÓGICOS

A Controladoria Geral dispõe atualmente de 2 (dois) membros, responsáveis pela execução dos trabalhos, que são desenvolvidos pelos servidores:

Servidores	Cargo
Ariel Alex dos Santos	Controlador Geral do Município
Pedro Carlos Boaron Junior	Agente Administrativo

A Controladoria Geral dispõe de sala própria, com equipamentos de informática adequados às necessidades do departamento, bem como acesso aos sistemas de informação utilizados pelo município.

### 3. FATORES CONSIDERADOS PARA ELABORAÇÃO DO PAACI

O Plano Anual de Atividades do Controle Interno – PAACI foi elaborado considerando os seguintes fatores:

- A equipe disponível para a realização das atividades, lotados neste Controle Interno;
- Orientações e recomendações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR);
- Orientações e recomendações emitidas pelo Tribunal de Contas da União (TCU);
- Os planos, metas, objetivos, programas e políticas gerenciadas ou executadas pela administração;
- As necessidades e urgências do controle e acompanhamento das contas públicas;
- A geração de mecanismos e informações para a gestão;
- A relevância de casos específicos em relação ao todo;
- A fragilidade ou ausência de controles observados

No ano de 2025 as atividades que serão desenvolvidas por esta Controladoria buscarão instituir rotinas de acompanhamento dos atos praticados pelos setores da administração pública municipal, efetuar análise e estudos de casos propostos por setores da Administração, propor

metodologias visando promover a integração operacional dos sistemas de controle, assim como procedimentos de verificação periódica dos processos selecionados para o cumprimento deste PAACI, de modo a assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial.

Além disso, a Controladoria tem como objetivo não só assegurar a obtenção de melhores resultados nas entidades, mas também mostrar para os gestores os pontos presentes ou futuros que possam pôr em risco a eficiência organizacional.

Igualmente, as ações propostas para o PAACI 2025 estarão sujeitas a alterações, tendo em vista, o surgimento de eventualidades cuja matéria seja relevante e requeira a atenção da Controladoria, solicitação de orientações diversas, denúncias devidamente formalizadas entre outros.

Por fim, o PAACI é elaborado pela Controladoria Geral do Município e encaminhado ao Senhor Prefeito para conhecimento e apreciação do conteúdo abordado para o exercício vigente.

#### **4. DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Segundo a Constituição Federal de 1988, art. 74, é finalidade do Sistema de Controle Interno avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, além de apoiar o Controle Externo no cumprimento de sua missão institucional de fiscalização quanto à legalidade, legitimidade e economicidade dos atos da administração pública.

Em concomitante ao disposto nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, a Controladoria Geral do Município foi instituída por meio da Lei Municipal 2.372/2019, publicada no diário oficial do município, edição nº 1666.

A Controladoria atua basicamente através de pareceres opinativos, comunicados internos e/ou ofícios, instruções normativas, relatório anual de controle interno ou até mesmo recomendações informais que corrigem possíveis falhas, vícios ou deficiências operacionais detectadas nas secretarias da administração direta e indireta.

#### **5. OBJETIVOS**

As atividades da Controladoria Geral tem por objetivo controlar, orientar e avaliar os atos de gestão praticados e apoiar o Controle Externo no exercício da sua missão institucional assegurando desta forma a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal da Prefeitura de Prudentópolis. Tem como objetivos específicos:

- Verificar se as normas internas e externas estabelecidas estão sendo seguidas em toda a sua extensão;
- Verificar se os bens e direitos estão sendo salvaguardados e utilizados de forma adequada;
- Verificar se todas as transações estão sendo contabilizadas corretamente, bem como, se as demonstrações contábeis/financeiras refletem a realidade;
- Realizar auditorias internas, inclusive “in loco”, sobre os fatos e atos administrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, observando a legislação;

- Propor a adoção de medidas preventivas e corretivas referentes a métodos e processos de trabalho utilizados, visando o seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das eventuais desconformidades encontradas em decorrência das atividades de auditoria interna;
- Apoiar o Controle Externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no exercício de sua missão institucional, bem como demais instituições externas de controle;
- Assistir a alta administração com informações que lhes facilitem alcançar os objetivos do órgão, por meio dos relatórios de auditoria interna em decorrência das atividades desenvolvidas;
- Manter o registro de todas as recomendações e orientações expedidas em decorrência das atividades de auditoria interna e exercer o acompanhamento sobre as medidas adotadas (monitoramento), tomando as providências que se fizerem necessárias no caso de sua inobservância;
- Realizar diligências, em decorrência das atividades de auditorias internas desempenhadas, às unidades administrativas e solicitar os documentos comprobatórios dos órgãos e das pessoas beneficiadas com os recursos do Município, verificando a aplicabilidade e a utilização adequada dos recursos repassados;
- Verificar os documentos dos processos relativos às aquisições de materiais e serviços;
- Fazer diligências “in loco” nas unidades educacionais e nas unidades de saúde do município, a fim de proceder auditorias ou levantamentos de informações para subsidiarem relatórios de controle;
- Propor a adoção de medidas preventivas e corretivas referente a métodos e processos de trabalho utilizados, visando o seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das desconformidades, se encontradas;
- Realizar análises das prestações de contas dos recursos recebidos pelas Entidades da Sociedade Civil;
- Acompanhar as informações postadas no Portal da Transparência do Município.

## 6. SELEÇÃO DE AMOSTRAS

A seleção das amostras de processos administrativos, empenhos, prestações de contas do terceiro setor, processos licitatórios e outros elementos alvo de fiscalização, análise, auditoria, controle e acompanhamento levará em consideração os critérios da materialidade, relevância, criticidade e risco, sendo que:

- a) Materialidade: representa o montante de recursos orçamentários ou financeiros/materiais alocados e/ou o volume de bens e valores efetivamente geridos em um específico ponto de controle, (unidade administrativa, sistema, contrato, atividade, processo, procedimento ou ação);

- b) Relevância: significa a importância ou papel desempenhado por uma questão, situação ou unidade administrativa em relação à atividade desenvolvida pela municipalidade, ou ao processo e/ou procedimento realizado por órgão da administração direta do executivo municipal;
- c) Criticidade: representa as situações críticas efetivas ou potenciais a serem controladas, identificadas em uma unidade organizacional alvo de fiscalização. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes etc., podendo ser estabelecidos por critério desta Controladoria e/ou por conta de apontamentos anteriores de Controle Interno e Externo;
- d) Risco: possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos de procedimentos, processos e ações do executivo, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

A quantidade de amostras ou a totalidade dos objetos de análise serão definidas caso a caso, conforme o tipo de documento ou o tipo de exame a ser realizado, bem como de acordo com as limitações de recursos humanos da Controladoria Interna.

## **7. ADOÇÃO DE MEDIDAS**

No exercício de suas atribuições a Controladoria adotará as seguintes medidas:

- a) Realizar reuniões com os servidores das unidades para sanar eventuais dúvidas e questionamentos acerca da aplicabilidade, alcance e cumprimento das normas;
- b) Emitir pareceres e recomendações quando constatada falha nos procedimentos de rotinas;
- c) Informar e orientar as unidades executoras quanto às manifestações e recomendações de órgãos de controle externo que possam implicar diretamente na gestão dos Sistemas;
- d) Realizar visitas técnicas preventivas nas unidades para avaliar a eficiência dos trabalhos administrativos.

A Controladoria acompanhará as atividades de todos os Sistemas durante todo o exercício de 2025, sem data previamente fixada, posto que as medidas serão adotadas sempre que verificada a sua necessidade quando do acompanhamento ou mediante provocação das unidades executoras.

## **8. CRONOGRAMA**

O cronograma dos trabalhos do Controle Interno será realizado através de atividades monitoramento, apoio e auditoria interna, conforme contido nos quadros I e II em anexo.

## **9. SITUAÇÕES-PROBLEMA**

As situações-problema são pontos observados ao decorrer do trabalho da controladoria que podem vir a trazer consequências de natureza econômica, social e ambiental e que afetariam o município. Conforme os itens do campo “Análise e Relatório Conclusivo” do Relatório de Atividades da Controladoria Geral do Município e demandas partindo da ouvidoria, das secretarias municipais e demais agentes, foi elaborado o quadro III em anexo que possui lista das situações-problema observadas no ano anterior que podem vir a auxiliar na criação de objetos de monitoramento e auditorias internas.

## 10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO – 2025 é um plano de ação, aderente à legislação aplicável e às orientações emanadas pelos órgãos de controle, elaborado pela Controladoria Geral do Município, com base nos riscos aferidos e de acordo com os critérios utilizados por este órgão.

Seu cronograma de execução não é fixo, podendo sofrer alterações em virtude de fatores imprevisíveis ou supervenientes, podendo ele ser alterado, suprimido em parte ou ampliado em função de fatores externos ou internos que venham a prejudicar ou influenciar sua execução no período estipulado.

Ademais, a definição de diretrizes e áreas de fiscalização prioritárias não impedirá a realização de fiscalizações fora do escopo traçado no PAACI 2025.

A Controladoria poderá a qualquer tempo requisitar informações, independente do cronograma previsto, sendo que a recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos será comunicada oficialmente ao Prefeito e a Secretaria Municipal de Administração e citada nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor causador do embaraço ou recusa ser responsabilizado na forma da lei.

Os resultados das ações de auditoria serão levados ao conhecimento do Prefeito e dos responsáveis pelas áreas envolvidas para que tomem ciência e adotem as providências que se fizerem necessárias.

As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de controle interno. Quando se fizer necessário, será solicitado parecer jurídico dos procuradores do município.

**ARIEL ALEX DOS SANTOS**  
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO



16	Fiscalização de Horas Extras	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
17	Contratos – Acompanhar o cumprimento dos contratos celebrados pela Administração.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
18	Folha de Pagamento – Verificar a regularidade dos pagamentos e os controles exercidos.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
19	Processos Licitatórios – Verificar a legalidade dos procedimentos licitatórios.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
20	Processos de Concessão de Diárias – Verificar a regularidade das prestações de contas.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
21	Elaboração do próximo PAACI.											*	*

### QUADRO II – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA

Item	Descrição	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
1	Análise amostral dos pagamentos de diárias.			*		*				*		*	
2	Análise amostral dos pagamentos de ajuda de custo.			*		*				*		*	
3	Frota – Avaliação dos Gastos com Combustível e da atuação do Município na Gestão da Frota Pública.		*		*		*		*		*		*
4	Avaliação dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) elaborados.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5	Estoque, Almojarifado e Patrimônio – Avaliar os itens em estoque, recebimento, guarda, distribuição e local e verificar os procedimentos quanto aos bens imóveis, móveis e inservíveis.			*	*			*	*				
6	Escolas Municipais – Avaliação das demandas e condições das escolas da rede pública municipal de ensino.									*	*		

7	Medicamentos – Avaliar as condições de guarda, controle, manuseio e distribuição dos medicamentos.					*	*						
8	Obras Públicas – Verificar a regularidade das Obras Públicas.		*	*									
9	Avaliação dos Termos de Colaboração entre município e OSC.											*	*

### QUADRO III – SITUAÇÕES-PROBLEMA

Item	Situação-Problema	Descrição	Área/Departamento afetado	Ação Corretiva/Preventiva	Prioridade
1	Denúncias vagas, falsas ou sem materialização suficiente no canal de Ouvidoria.	O canal de ouvidoria do município recebeu no ano de 2024 diversas denúncias falsas/infundadas, além de denúncias vagas e sem material suficiente para conclusão. Parte destes problemas partem do fato que o sistema atual permite a abertura anônima para qualquer tipo de manifestação, e não possibilita anexo de imagens ou outros documentos.	Ouvidoria Municipal	Implantação de um novo sistema de ouvidoria (Fala.BR)	Média
2	Normatização das rotinas de atuação dos	Notou-se que certos departamentos e secretarias	Diversos	Prestar auxílio aos Departamentos e Secretarias para que estes	Média

	departamento e secretarias.	não possuem documentação/padronização quanto aos procedimentos realizados.		passem a normatizar suas rotinas	
3	Atraso na entrega de resposta à manifestações da ouvidoria	Alguns setores têm apresentado atraso ao responder as manifestações recebidas através do canal de ouvidoria, extrapolando o limite de tempo permitido.	Diversos	Monitoramento e notificação ao setor quanto notada a situação-problema.	Média
4	Cumprimento das demandas do TCE-PR	Alguns setores têm apresentado dificuldade em cumprir as demandas oriundas do TCE-PR, principalmente em relação a prazos, sendo estas demandas diversas vezes concluídas no último dia vigente.	Diversos	Monitoramento ativo das ações tomadas pelos setores quanto as demandas recebidas e maior apoio a estes.	Alta



**O ÓRGÃO OFICIAL PODE SER CONSULTADO GRATUITAMENTE NOS SEGUINTE LOCAIS:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS  
CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

Internet: [www.prudentopolis.pr.gov.br](http://www.prudentopolis.pr.gov.br)