Diário Oficial Eletrônico do Município de
Espigão Alto do Iguaçu

Segunda-Feira, 23 de Novembro de 2026 | Lei nº 543/2012 de 06 de Junho de 2012 | Ano XV – Edição Nº 3625 | Página 1 / 039

SUMÁRIO

Executivo 1
Decretos 1
Portarias 37
Licitações 39
Contratos 39
Outros Atos 39

EXECUTIVO

DECRETOS

Cod474085

DECRETO Nº 090

Data: 19/11/2026
Institui procedimento administrativo para acompanhamento, conferência e validação dos valores destinados ao Município de Espigão Alto do Iguaçu/PR a título de Imposto sobre Bens e Serviços – IBS, repassados pelo Comitê Gestor do IBS – CGIBS, e dá outras providências.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,
CONSIDERANDO a Emenda Constitucional nº 132, de 20 de dezembro de 2023, que instituiu a reforma da tributação sobre o consumo e o Imposto sobre Bens e Serviços
– IBS;
CONSIDERANDO a Lei Complementar Federal nº 227, de 13 de janeiro de 2026, especialmente as disposições relativas à distribuição do produto da arrecadação do IBS aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios;
CONSIDERANDO que compete ao Comitê Gestor do IBS realizar os cálculos e promover a distribuição dos valores pertencentes aos entes federativos, observados os critérios legais;
CONSIDERANDO a Orientação I-007 do Guia Orientativo do CGIBS, que recomenda a estruturação de mecanismos internos de conferência e validação dos valores
repassados aos Municípios;
CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o controle, a transparência, a regularidade contábil e financeira e a correta identificação das receitas provenientes da distribuição do IBS;
DECRETA:
Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Município de Espigão Alto do Iguaçu/PR, o Processo Administrativo de Acompanhamento, Conferência e Validação dos valores destinados ao Município a título de Imposto sobre Bens e Serviços – IBS, transferidos pelo
Comitê Gestor do IBS – CGIBS.
Parágrafo único. O procedimento será aplicado a partir do início dos repasses do IBS ao Município, previsto para 2027, e permanecerá vigente durante todo o período de distribuição das receitas.
Art. 2º O processo de trabalho tem por finalidade:
I – verificar a efetiva transferência dos valores destinados ao Município pelo CGIBS;
II – conferir a correspondência entre os valores divulgados nos demonstrativos oficiais do
CGIBS e aqueles efetivamente creditados nas contas bancárias municipais;
III – acompanhar os critérios de distribuição, os coeficientes de participação e os demais parâmetros utilizados na apuração dos valores destinados ao Município;
IV – identificar eventuais divergências, inconsistências, deduções ou diferenças entre os valores apurados e os efetivamente recebidos;
V – assegurar o adequado registro contábil e financeiro das receitas provenientes do IBS;
VI – documentar as providências adotadas para esclarecimento ou correção de eventuais
inconsistências.
Art. 3º Compete à Secretaria Municipal de Finanças, coordenar e executar o procedimento de acompanhamento, conferência e validação dos repasses do IBS.
§ 1º Para cumprimento do disposto no caput, deverão ser realizadas as seguintes atividades:
I – consultar periodicamente os canais oficiais e os sistemas disponibilizados pelo CGIBS,
verificando os demonstrativos, relatórios e informações referentes aos valores destinados
ao Município;
II – conferir os valores informados pelo CGIBS com os créditos efetivamente identificados
nos extratos das contas bancárias municipais;
III – verificar a identificação dos períodos de referência, datas de transferência e valores individualizados;
IV – examinar, quando disponibilizadas, as informações relativas à composição da receita,
aos critérios de distribuição, aos coeficientes de participação e às retenções, deduções e ajustes aplicados;
V – confrontar os valores recebidos com os registros contábeis e financeiros do Município;
VI – elaborar registro ou relatório de conferência, indicando a regularidade dos valores ou
as divergências identificadas.
§ 2º A conferência deverá observar a periodicidade dos repasses e a disponibilização das
informações pelo CGIBS, sem prejuízo de verificações complementares sempre que necessárias.
Art. 4º Concluída a conferência, o servidor responsável deverá registrar o resultado do procedimento, mediante relatório, planilha de controle ou documento equivalente, contendo, no mínimo:
I – período de referência do repasse;
II – valor informado pelo CGIBS;
III – valor efetivamente creditado na conta bancária municipal;
IV – data da transferência e identificação da conta de recebimento;
V – indicação de eventuais retenções, deduções ou ajustes identificados;
VI – resultado da conferência, com indicação de regularidade ou divergência;
VII – identificação do servidor responsável pela conferência e data de sua realização.
Parágrafo único. Os documentos utilizados na conferência, inclusive demonstrativos oficiais, extratos bancários e registros contábeis, deverão ser mantidos arquivados em meio físico ou eletrônico, para fins de controle interno e externo.
Art. 5º Na hipótese de identificação de divergência entre os valores informados pelo CGIBS e aqueles efetivamente recebidos, ou de inconsistência nos demonstrativos disponibilizados, o responsável deverá:
I – registrar formalmente a ocorrência, identificando a natureza e o valor da divergência;
II – realizar as verificações complementares necessárias para identificar sua origem;
III – encaminhar solicitação de esclarecimentos ou providências ao CGIBS, por meio dos canais oficiais disponíveis, quando cabível;
IV – acompanhar a resposta e as providências adotadas até a solução da ocorrência;
V – manter arquivados os documentos e registros relativos à divergência e à sua resolução.
Parágrafo único. Enquanto não solucionada a divergência, o fato deverá permanecer registrado no controle administrativo, sem prejuízo dos registros contábeis pertinentes e da comunicação aos setores competentes.
Art. 6º Compete ao Controle Interno Municipal acompanhar, no âmbito de suas atribuições, a observância dos procedimentos estabelecidos neste Decreto, podendo realizar verificações por amostragem, solicitar documentos e recomendar medidas de aperfeiçoamento dos controles.
Art. 7º A Secretaria Municipal de Finanças deverá manter controle administrativo atualizado dos repasses do IBS, de modo a permitir a rastreabilidade dos valores recebidos, das conferências realizadas e das providências adotadas.
Art. 8º Os procedimentos previstos neste Decreto poderão ser executados por meio de sistemas informatizados, planilhas eletrônicas, relatórios ou outros instrumentos de controle, observadas as normas de contabilidade pública, transparência e controle da Administração Pública.
Art. 9º Os servidores responsáveis pela execução dos procedimentos deverão observar as normas e orientações expedidas pelo CGIBS, bem como as alterações na legislação federal relativas à distribuição do produto da arrecadação do IBS.
Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.
AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal
1

DECRETO Nº 091

Data: 19/11/2026
Regulamenta o procedimento administrativo para análise e concessão de isenções tributárias de caráter não geral no âmbito do Município de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, e dá outras providências.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,
CONSIDERANDO o disposto no art. 179 da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), que condiciona a concessão de isenções tributárias de
caráter não geral ao despacho da autoridade administrativa competente, em requerimento do
interessado;
CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos administrativos uniformes, transparentes e formalizados para análise dos pedidos de concessão de isenções
tributárias individuais;
CONSIDERANDO a importância de assegurar a comprovação dos requisitos legais, a adequada instrução processual e a motivação das decisões administrativas;
DECRETA:
Art. 1º Fica regulamentado, no âmbito do Município de Espigão Alto do Iguaçu, o procedimento administrativo para análise e concessão de isenções tributárias de caráter não
geral, assim entendidas aquelas concedidas individualmente, em razão de condições pessoais
do interessado ou de circunstâncias específicas previstas na legislação tributária municipal.

Parágrafo único. A concessão das isenções de que trata este Decreto dependerá de previsão
expressa na legislação municipal, não podendo este ato normativo criar, ampliar ou reconhecer
benefícios fiscais não autorizados em lei.
Art. 2º A concessão de isenção tributária de caráter não geral dependerá, obrigatoriamente, de requerimento formal do interessado, dirigido à Administração Tributária
Municipal, acompanhado dos documentos necessários à comprovação do preenchimento das
condições e dos requisitos estabelecidos na legislação que instituiu o benefício.
§ 1º O requerimento deverá conter, no mínimo:
I – identificação completa do requerente, com nome ou razão social, CPF ou CNPJ e endereço;
II – indicação do tributo e da hipótese legal de isenção pretendida;
III – exposição dos fatos e fundamentos que justificam o pedido;
IV – identificação do imóvel, atividade ou situação tributária relacionada ao benefício, quando
aplicável;
V – documentos comprobatórios do atendimento dos requisitos legais para concessão da
isenção.
§ 2º A Administração Tributária poderá solicitar documentos ou informações complementares
sempre que necessários à adequada análise do pedido.
§ 3º A ausência de documentação indispensável deverá ser comunicada ao interessado para
regularização, no prazo estabelecido pela Administração, observadas as disposições da legislação municipal aplicável.
Art. 3º O procedimento administrativo de concessão de isenção tributária de caráter não geral observará as seguintes etapas e responsabilidades:
3
I – Protocolo do requerimento: o interessado apresentará o pedido formal, acompanhado da
documentação comprobatória, diretamente no Setor de Tributação do Município;
II – Recebimento e conferência inicial: o Setor de Tributação realizará o registro do requerimento, conferirá a documentação apresentada e providenciará a autuação e instrução
inicial do processo administrativo, dando prosseguimento à análise do pedido;
III – Análise técnica: o setor responsável pela Administração Tributária examinará a documentação, verificará o preenchimento das condições e dos requisitos previstos na legislação municipal, inclusive a situação cadastral e fiscal do interessado, quando pertinente,
e emitirá manifestação técnica conclusiva;
IV – Complementação documental: caso sejam identificadas pendências ou necessidade de
informações adicionais, o setor responsável solicitará ao interessado a respectiva complementação, com posterior continuidade da análise;
V – Análise jurídica: quando necessária, em razão de dúvida quanto à interpretação ou aplicação da legislação, o processo será encaminhado à Procuradoria Jurídica Municipal para
manifestação;
VI – Decisão administrativa: concluída a instrução, o processo será submetido à autoridade
administrativa competente, preferencialmente o Secretário Municipal de Finanças ou autoridade formalmente designada, que proferirá decisão expressa e fundamentada pelo deferimento ou indeferimento do pedido;
VII – Comunicação ao interessado: o setor responsável providenciará a ciência formal do requerente acerca da decisão proferida, indicando os fundamentos e os meios de impugnação
ou recurso administrativo, quando cabíveis;
VIII – Registro e implementação: em caso de deferimento, o setor responsável pela Administração Tributária efetuará o registro da isenção nos sistemas e cadastros municipais,
observando o tributo, o fundamento legal, o beneficiário e o período de vigência do benefício.
§ 1º Para fins de organização e controle, o fluxo operacional do procedimento administrativo
observará a seguinte sequência:
4
REQUERIMENTO DO INTERESSADO → PROTOCOLO NO SETOR DE TRIBUTAÇÃO →
RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DOCUMENTAL → ANÁLISE TÉCNICA DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA → COMPLEMENTAÇÃO DOCUMENTAL, SE NECESSÁRIA → ANÁLISE JURÍDICA, QUANDO NECESSÁRIA → DECISÃO FUNDAMENTADA DA AUTORIDADE COMPETENTE → COMUNICAÇÃO AO INTERESSADO → REGISTRO E IMPLEMENTAÇÃO DA ISENÇÃO, SE DEFERIDA.
§ 2º Todas as etapas deverão ser formalmente registradas no respectivo processo administrativo, com identificação dos setores e servidores responsáveis por sua tramitação e
análise.
§ 3º A complementação documental e a análise jurídica somente serão realizadas quando
necessárias, não constituindo etapas obrigatórias em todos os processos.
Art. 4º A concessão da isenção tributária dependerá de decisão expressa e fundamentada da autoridade administrativa competente, mediante despacho proferido no
respectivo processo administrativo, em observância ao art. 179 do Código Tributário Nacional.
§ 1º A decisão concessória deverá indicar, no mínimo:
I – a identificação do beneficiário;
II – o tributo alcançado pela isenção;
III – o dispositivo legal que fundamenta a concessão;
IV – a demonstração do preenchimento dos requisitos legais pelo interessado;
V – o período de abrangência ou a vigência do benefício, conforme estabelecido na legislação
aplicável.
§ 2º O indeferimento do pedido também deverá ser motivado, com indicação dos fundamentos
legais e dos fatos que justificam a negativa.
5
§ 3º A concessão somente produzirá efeitos após o despacho da autoridade competente, observadas as condições, os limites e os efeitos temporais estabelecidos na legislação tributária municipal.
Art. 5º Quando a legislação estabelecer prazo certo para a duração da isenção, o interessado deverá requerer sua renovação antes do término do período de vigência, mediante
comprovação da permanência das condições e dos requisitos legais, conforme o disposto no
§ 1º do art. 179 do Código Tributário Nacional.
Parágrafo único. A renovação dependerá de nova análise administrativa e de despacho da
autoridade competente.
Art. 6º A Administração Tributária deverá acompanhar a manutenção das condições que fundamentaram a concessão da isenção, podendo solicitar documentos e informações
para verificar a continuidade dos requisitos legais.
Parágrafo único. Verificada a ausência ou a cessação das condições exigidas para a manutenção do benefício, serão adotadas as providências administrativas cabíveis para sua
revisão ou revogação, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando aplicáveis, observada a legislação tributária.
Art. 7º Os pedidos de isenção serão analisados individualmente, vedada a concessão automática do benefício sem a comprovação dos requisitos legais e sem o respectivo despacho da autoridade administrativa competente.
Art. 8º Os processos administrativos relativos à concessão de isenções tributárias deverão ser mantidos em arquivo físico ou eletrônico, com a documentação apresentada, as
manifestações técnicas e jurídicas, quando houver, a decisão administrativa e os registros de
concessão, observadas as normas de gestão documental e de acesso à informação.
6
Art. 9º Compete à Secretaria Municipal de Finanças, por intermédio do Setor de Tributação, a execução e o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos neste Decreto.
Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Finanças, observadas as disposições do Código Tributário Nacional, da legislação tributária municipal e
das demais normas aplicáveis.
Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.
AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal
1

DECRETO Nº 092

Data: 19/11/2026
Regulamenta os procedimentos administrativos para verificação, apuração e lançamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN incidente sobre obras de construção civil, por ocasião da emissão de atos administrativos de aceitação ou conclusão de obras no Município de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e considerando o
disposto na Lei Complementar Federal nº 116, de 31 de julho de 2003, no Código Tributário
Nacional e na legislação tributária municipal,
DECRETA:
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública Municipal, o procedimento administrativo obrigatório de verificação, apuração e lançamento do Imposto Sobre Serviços
de Qualquer Natureza – ISSQN incidente sobre serviços de construção civil, quando da emissão de atos administrativos de aceitação ou conclusão de obras realizadas no

território
do Município.
§ 1º O procedimento previsto neste Decreto aplica-se especialmente à emissão de:
I – Termo de Recebimento Provisório de obras públicas;
II – Termo de Recebimento Definitivo de obras públicas;
2
III – Certidão de Conclusão de Obras ou documento equivalente;
IV – Habite-se, quando aplicável;
V – outros atos administrativos que atestem a conclusão, aceitação ou regularidade de obras
e serviços de construção civil.
§ 2º A aplicação deste Decreto não dispensa o cumprimento das demais obrigações tributárias
previstas na legislação municipal.
Art. 2º O procedimento tem por finalidade:
I – assegurar a identificação dos serviços de construção civil sujeitos à incidência do ISSQN;
II – garantir a comunicação entre os setores municipais responsáveis pela fiscalização, aceitação e conclusão das obras e o Setor de Tributação;
III – possibilitar a verificação dos documentos fiscais e das informações relativas aos serviços
executados;
IV – promover a apuração da base de cálculo e o lançamento do ISSQN devido, observada a
legislação tributária municipal;
V – prevenir a omissão de receitas e a evasão fiscal relacionada às atividades de construção
civil.
CAPÍTULO II
DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO
Art. 3º A emissão dos atos administrativos de aceitação ou conclusão de obras deverá ser precedida de comunicação formal ao Setor de Tributação, para que sejam adotadas as
providências de verificação da regularidade fiscal relativa ao ISSQN incidente sobre os serviços de construção civil.
§ 1º A comunicação deverá ser realizada pelo setor responsável pela fiscalização, acompanhamento, recebimento ou aprovação da obra.
3
§ 2º A comunicação deverá conter, sempre que disponíveis, as seguintes informações:
I – identificação do proprietário, contratante ou responsável pela obra;
II – identificação da empresa ou dos prestadores de serviços contratados;
III – número do cadastro da obra, alvará de construção ou processo administrativo correspondente;
IV – endereço e identificação do imóvel ou local da execução dos serviços;
V – descrição da obra e dos serviços executados;
VI – valor contratado e valor final da obra, quando disponíveis;
VII – data de início e conclusão dos serviços;
VIII – cópia do termo de recebimento provisório ou definitivo, quando existente, ou documento
técnico que ateste a conclusão da obra.
Art. 4º Recebida a comunicação, caberá ao Setor de Tributação:
I – identificar o sujeito passivo da obrigação tributária, conforme a legislação aplicável;
II – verificar a existência de cadastro fiscal da obra e dos prestadores de serviços;
III – examinar as notas fiscais de serviços emitidas e demais documentos apresentados;
IV – verificar a correspondência entre os serviços executados, os documentos fiscais e os
valores declarados;
V – identificar eventuais serviços tributáveis sem comprovação de recolhimento do ISSQN;
VI – apurar a base de cálculo do imposto, observadas as deduções legalmente admitidas e a
legislação municipal;
VII – efetuar o lançamento do ISSQN, quando constatada a ocorrência do fato gerador e a
existência de imposto devido;
VIII – emitir a respectiva guia de recolhimento ou adotar as providências administrativas cabíveis para a constituição do crédito tributário.
4
Art. 5º Constatada a existência de ISSQN devido e ainda não recolhido, o Setor de Tributação deverá promover o lançamento tributário, mediante procedimento próprio, com a
identificação do sujeito passivo, da matéria tributável, do montante do tributo e dos demais
elementos exigidos pela legislação tributária.
§ 1º O lançamento deverá observar as disposições do Código Tributário Nacional e da legislação tributária municipal.
§ 2º Quando forem constatadas divergências, ausência de documentos ou indícios de omissão
de serviços tributáveis, o Setor de Tributação poderá solicitar informações complementares ao
responsável pela obra ou aos demais setores municipais envolvidos.
§ 3º A ausência de apresentação de documentos fiscais ou a constatação de irregularidades
deverá ensejar a adoção das medidas de fiscalização e constituição do crédito tributário previstas na legislação aplicável.
Art. 6º O Setor de Tributação deverá comunicar ao setor responsável pela emissão do ato administrativo de aceitação ou conclusão da obra o resultado da análise fiscal, informando:
I – a regularidade fiscal constatada;
II – a existência de lançamento tributário efetuado;
III – a existência de pendências fiscais ou documentais que demandem providências;
IV – a necessidade de continuidade de procedimento fiscalizatório, quando for o caso.
Parágrafo único. A existência de crédito tributário pendente não impedirá automaticamente a
emissão do termo de recebimento ou do ato administrativo de conclusão da obra, devendo
eventual condicionamento observar expressamente a legislação municipal e as normas tributárias aplicáveis.
5
CAPÍTULO III
DO FLUXO ADMINISTRATIVO E DAS RESPONSABILIDADES
Art. 7º Fica estabelecido o seguinte fluxo administrativo obrigatório para a verificação e o lançamento do ISSQN incidente sobre obras de construção civil:
I – Setor responsável pela fiscalização ou acompanhamento da obra: identifica a conclusão ou a etapa de recebimento da obra, reúne as informações disponíveis e encaminha
comunicação formal ao Setor de Tributação;
II – Setor de Tributação: recebe a comunicação, analisa os documentos, verifica as notas
fiscais, identifica os serviços tributáveis, apura a base de cálculo e verifica a existência de
imposto devido;
III – Setor de Tributação: constatada a existência de ISSQN não recolhido, efetua o lançamento tributário e emite a respectiva guia de recolhimento ou adota as providências fiscais cabíveis;
IV – Setor de Tributação: comunica formalmente ao setor responsável pela obra o resultado
da análise fiscal e as eventuais pendências identificadas;
V – Setor responsável pela emissão do ato administrativo: dá prosseguimento à emissão do termo de recebimento, conclusão ou aceitação da obra, observadas as exigências legais
aplicáveis e as informações prestadas pelo Setor de Tributação.
Art. 8º Todos os documentos, comunicações, análises fiscais e comprovantes relativos ao procedimento deverão ser juntados ao respectivo processo administrativo da obra, assegurando-se a rastreabilidade dos atos praticados e a comprovação das providências adotadas pela Administração Municipal.
6
CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 9º O Setor de Tributação poderá expedir orientações e estabelecer rotinas complementares necessárias à execução dos procedimentos previstos neste Decreto, respeitadas as competências dos demais setores municipais.
Art. 10. Os órgãos e setores da Administração Municipal deverão prestar as informações e fornecer os documentos necessários à efetiva aplicação deste Decreto, colaborando para a integração dos procedimentos administrativos e tributários.
Art. 11. As disposições deste Decreto aplicam-se às obras públicas e privadas realizadas no território municipal, observadas as particularidades de cada modalidade de execução e a legislação tributária pertinente.
Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.
AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 093

DATA:19/11/2026
Designa o Departamento de Receita como unidade
administrativa responsável pelo acompanhamento e
coordenação da implementação da Reforma Tributária no
âmbito do Município de Espigão Alto do Iguaçu e dá outras
providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,
CONSIDERANDO a Emenda Constitucional nº 132, de 20 de dezembro de 2023, que promoveu alterações no Sistema Tributário Nacional, instituindo novas regras relativas
à tributação sobre o consumo;
CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar Federal nº 214, de 16 de janeiro de 2025, e da Lei Complementar Federal nº 227, de 2026, que integram a regulamentação da Reforma Tributária;
CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento das alterações legislativas, normativas, administrativas e operacionais decorrentes da implementação da Reforma Tributária, especialmente quanto ao Imposto sobre Bens e Serviços – IBS;
CONSIDERANDO a necessidade de coordenar as adaptações dos procedimentos administrativos, dos sistemas informatizados, das rotinas de arrecadação e fiscalização tributária e da capacitação dos servidores municipais;
DECRETA:
Art. 1º Fica designado o Departamento de Receita do Município de Espigão

Alto do Iguaçu como unidade administrativa responsável pelo acompanhamento, planejamento e coordenação das medidas necessárias à implementação da Reforma Tributária instituída pela Emenda Constitucional nº 132, de 20 de dezembro de 2023, no âmbito da Administração Pública Municipal.
Art. 2º Compete ao Departamento de Receita, no exercício das atribuições previstas neste Decreto:
I – acompanhar as alterações constitucionais, legais, regulamentares e operacionais relacionadas à Reforma Tributária, especialmente aquelas referentes ao Imposto sobre Bens e Serviços – IBS;
II – identificar os impactos da Reforma Tributária sobre a legislação tributária municipal, os procedimentos de arrecadação, fiscalização e administração tributária;
III – coordenar, em conjunto com os demais setores competentes, as adaptações necessárias nos sistemas informatizados, nos procedimentos administrativos e nas rotinas de trabalho;
IV – acompanhar as orientações, regulamentações e procedimentos expedidos pelo Comitê Gestor do Imposto sobre Bens e Serviços – CGIBS e pelos demais órgãos competentes;
V – identificar as necessidades de capacitação, treinamento e adequação das atribuições e rotinas dos servidores municipais envolvidos na administração tributária;
VI – propor à Administração Municipal as medidas normativas, administrativas, tecnológicas e operacionais necessárias à implementação da Reforma Tributária;
VII – acompanhar os efeitos da Reforma Tributária sobre a arrecadação municipal, em articulação com os setores de Contabilidade e Finanças;
VIII – manter registros das providências adotadas e das ações desenvolvidas para adequação da Administração Municipal às novas disposições tributárias.
Art. 3º Os demais órgãos e unidades administrativas municipais deverão prestar ao Departamento de Receita as informações e o apoio técnico necessários ao cumprimento das atribuições previstas neste Decreto, observadas suas respectivas competências.
Art. 4º O acompanhamento da implementação da Reforma Tributária será realizado de forma contínua, observados os prazos, as etapas de transição e as exigências estabelecidas na legislação federal e nas normas expedidas pelos órgãos competentes.
Art. 5º A designação prevista neste Decreto não implica criação de cargos, funções ou unidades administrativas, nem alteração das competências legalmente atribuídas aos demais órgãos municipais, devendo as atividades ser executadas no âmbito da estrutura administrativa existente.
Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.
AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 094

DATA: 19/11/2026
Institui e regulamenta o Sistema de Execução Orçamentária e Financeira do Município de Espigão Alto do Iguaçu, estabelece normas de gestão, cadastramento de usuários, controle de acesso, segregação de funções, segurança e integridade dos dados e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,
CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estabelece normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços dos entes públicos;
CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC;
CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no que se refere à proteção e ao tratamento adequado das informações;
2
CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos administrativos destinados a assegurar a confiabilidade, a integridade, a disponibilidade, a segurança e a rastreabilidade das informações orçamentárias, financeiras e contábeis;
CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar as responsabilidades pela gestão do sistema informatizado, pelo cadastramento dos usuários e pela concessão e fiscalização das permissões de acesso;
DECRETA:
CAPÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO E FINALIDADE DO SISTEMA
Art. 1º Fica instituído e regulamentado, no âmbito da Administração Pública Municipal de Espigão Alto do Iguaçu, o Sistema de Execução Orçamentária e Financeira, operacionalizado por meio de sistema informatizado oficial, destinado ao registro, processamento, acompanhamento, controle e consolidação dos atos e fatos relativos à execução orçamentária, financeira e contábil do Município.
§ 1º O sistema deverá observar os requisitos de segurança, transparência, confiabilidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade das informações, em conformidade com a legislação aplicável.
§ 2º A operacionalização do sistema deverá observar as normas aplicáveis ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, especialmente quanto à identificação dos usuários, ao controle de acessos, à integridade dos registros e à preservação do histórico das operações.
3
§ 3º A utilização do sistema será obrigatória para os servidores e agentes públicos responsáveis pelos procedimentos de execução orçamentária, financeira e contábil, respeitadas suas atribuições e competências legais.
CAPÍTULO II
DA GESTÃO E DAS RESPONSABILIDADES
Art. 2º A gestão administrativa do Sistema de Execução Orçamentária e Financeira ficará sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, competindo-lhe:
I – coordenar, supervisionar e acompanhar a utilização do sistema informatizado;
II – estabelecer e fiscalizar os procedimentos de cadastramento, alteração, bloqueio e cancelamento dos acessos;
III – autorizar a concessão dos perfis de acesso, observadas as atribuições funcionais dos usuários;
IV – designar formalmente os servidores responsáveis pelo cadastramento e gerenciamento dos usuários;
V – assegurar a observância dos parâmetros de segurança, integridade e rastreabilidade dos registros;
VI – promover a revisão periódica das permissões concedidas;
VII – adotar providências administrativas para correção de irregularidades identificadas na utilização do sistema;
VIII – manter registros e documentos comprobatórios da aplicação dos procedimentos previstos neste Decreto.
Art. 3º Compete aos responsáveis pelas unidades administrativas que utilizam o sistema:
4
I – solicitar formalmente o cadastramento dos servidores que necessitem de acesso para o desempenho de suas funções;
II – indicar as atividades e os níveis de permissão necessários;
III – comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Finanças as alterações funcionais que impliquem revisão, suspensão ou cancelamento de acessos;
IV – acompanhar a utilização adequada do sistema pelos servidores sob sua responsabilidade;
V – comunicar eventuais irregularidades, acessos indevidos ou falhas de segurança identificadas.
CAPÍTULO III
DO CADASTRAMENTO E CONTROLE DE ACESSO DOS USUÁRIOS
Art. 4º O cadastramento dos usuários será realizado exclusivamente por servidor formalmente designado pela Secretaria Municipal de Finanças, mediante solicitação administrativa e autorização expressa da referida Secretaria.
§ 1º A solicitação de cadastramento deverá conter, no mínimo:
I – nome completo e identificação funcional do servidor;
II – unidade administrativa de lotação;
III – cargo ou função exercida;
IV – justificativa da necessidade de acesso;
V – indicação do perfil e das permissões solicitadas;
VI – identificação da autoridade solicitante.
§ 2º O cadastramento deverá observar o princípio do menor privilégio, mediante concessão apenas das permissões estritamente necessárias ao exercício das atribuições funcionais.
5
§ 3º Cada usuário deverá possuir identificação individual, sendo vedada a utilização de contas genéricas, coletivas ou compartilhadas para a prática de atos de execução orçamentária, financeira e contábil.
Art. 5º Compete ao servidor responsável pelo cadastramento dos usuários:
I – efetuar a inclusão, alteração, bloqueio e desativação dos usuários, mediante autorização;
II – atribuir os perfis de acesso previamente autorizados;
III – verificar a compatibilidade entre as permissões concedidas e as atribuições funcionais;
IV – manter registro das solicitações e autorizações de cadastramento;
V – providenciar o bloqueio ou a revisão dos acessos quando comunicadas alterações funcionais;
VI – comunicar à Secretaria Municipal de Finanças eventuais inconsistências ou irregularidades identificadas.
Parágrafo único. O cadastrador não poderá conceder permissões superiores às autorizadas, nem alterar seus próprios privilégios de acesso sem autorização formal da Secretaria Municipal de Finanças.
Art. 6º O procedimento administrativo de cadastramento, alteração e cancelamento de usuários observará o seguinte fluxo:
I – Solicitação: a unidade administrativa interessada encaminhará pedido formal à Secretaria Municipal de Finanças, indicando o usuário, a justificativa e o perfil de acesso necessário;
II – Análise e autorização: a Secretaria Municipal de Finanças verificará a necessidade,

a compatibilidade das permissões e a observância da segregação de funções, autorizando
ou indeferindo o pedido;
6
III – Cadastramento: o servidor designado realizará a inclusão ou alteração do usuário no
sistema, conforme a autorização concedida;
IV – Registro: o cadastrador manterá registro da operação realizada, com identificação do
usuário, perfil atribuído e data do procedimento;
V – Revisão ou cancelamento: havendo desligamento, mudança de função, afastamento que justifique suspensão do acesso ou cessação da necessidade funcional, a unidade administrativa comunicará o fato para revisão, bloqueio ou desativação das permissões.
§ 1º As solicitações e autorizações poderão ser formalizadas por meio eletrônico ou documento administrativo, desde que permitam a identificação dos responsáveis e a rastreabilidade dos procedimentos.
§ 2º O cancelamento ou bloqueio de acesso decorrente de desligamento funcional ou identificação de risco de segurança deverá ser providenciado imediatamente após a comunicação ao cadastrador.

CAPÍTULO IV

DOS PARÂMETROS DE SEGURANÇA E INTEGRIDADE DOS DADOS

Art. 7º A utilização do Sistema de Execução Orçamentária e Financeira observará os seguintes parâmetros mínimos de segurança:
I – autenticação dos usuários mediante identificação individual e senha pessoal e intransferível;
II – exigência de senhas com, no mínimo, 8 (oito) caracteres, combinando letras, números
e caracteres especiais, sempre que tecnicamente suportado pelo sistema;
III – alteração obrigatória da senha provisória no primeiro acesso e substituição imediata em caso de suspeita de comprometimento;
7
IV – bloqueio de acesso após tentativas sucessivas de autenticação malsucedidas, conforme configuração de segurança do sistema;
V – proibição de compartilhamento de senhas ou utilização de credenciais pertencentes a
outros usuários;
VI – limitação das permissões de acesso às atribuições funcionais de cada usuário;
VII – manutenção de registros de auditoria das operações realizadas, com identificação do
usuário, data, horário e natureza da operação;
VIII – restrição à exclusão, alteração ou substituição de registros orçamentários, financeiros
e contábeis, especialmente após sua efetivação ou consolidação;
IX – adoção de mecanismos de proteção, cópias de segurança e recuperação de dados;
X – revisão periódica dos usuários cadastrados e das permissões concedidas.
§ 1º Sempre que disponível no sistema, deverá ser utilizada autenticação multifator para os perfis administrativos e para operações consideradas críticas.
§ 2º A Secretaria Municipal de Finanças deverá verificar, em conjunto com o suporte técnico responsável, a efetiva configuração dos parâmetros de segurança estabelecidos neste artigo.
§ 3º Eventuais limitações técnicas que impeçam a aplicação de determinado parâmetro deverão ser formalmente registradas, com indicação das medidas alternativas de segurança adotadas e das providências necessárias à adequação do sistema.
Art. 8º A integridade dos dados registrados no sistema deverá ser preservada mediante procedimentos que assegurem:
I – a identificação individual dos responsáveis pelos registros;
II – a manutenção do histórico das operações realizadas;
8
III – a proteção contra alterações, exclusões ou manipulações não autorizadas;
IV – a realização de procedimentos de correção e ajustes devidamente justificados e rastreáveis;
V – a preservação das informações necessárias à fiscalização, à prestação de contas e ao
controle interno e externo.
§ 1º É vedada a exclusão definitiva de registros contábeis, orçamentários ou financeiros regularmente efetivados, quando tal exclusão comprometer a integridade, a rastreabilidade
ou a consistência das informações.
§ 2º Eventuais correções, cancelamentos, estornos ou ajustes deverão observar os procedimentos legais e contábeis aplicáveis, mediante registros próprios que permitam identificar a operação original, a justificativa e o responsável pela alteração.
§ 3º Os registros de auditoria deverão ser preservados pelo prazo previsto na legislação aplicável, observados os requisitos mínimos de segurança e rastreabilidade estabelecidos
para o SIAFIC.

CAPÍTULO V

DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES E DOS PERFIS DE ACESSO

Art. 9º O acesso ao Sistema de Execução Orçamentária e Financeira será organizado mediante segregação de perfis e níveis de permissão, observadas as atribuições dos usuários e a necessidade de separação entre as atividades de execução,
autorização, controle e administração do sistema.
Art. 10. Ficam estabelecidos os seguintes perfis básicos de acesso:
9
I – Perfil de Execução: destinado aos servidores responsáveis pela realização de registros
e operações de execução orçamentária, financeira e contábil, exclusivamente nos módulos
e funcionalidades necessários ao exercício de suas atribuições;
II – Perfil de Controle e Supervisão: destinado aos servidores responsáveis pela conferência, validação, acompanhamento e fiscalização das operações, conforme suas competências;
III – Perfil de Consulta: destinado aos usuários autorizados exclusivamente à visualização
de informações e emissão de relatórios, sem permissão para inclusão, alteração, exclusão
ou validação de registros;
IV – Perfil de Administração do Sistema: destinado aos servidores formalmente designados para realizar cadastramentos, configurar permissões e gerenciar os parâmetros administrativos de acesso.
§ 1º Os perfis de acesso deverão ser configurados de forma a impedir que usuários realizem operações incompatíveis com suas atribuições.
§ 2º A acumulação de perfis dependerá de justificativa e autorização expressa da Secretaria Municipal de Finanças, desde que não comprometa a segregação de funções e
os controles internos.
§ 3º O perfil de administração do sistema não implicará, por si só, autorização para realizar
atos de execução orçamentária, financeira ou contábil.
Art. 11. A segregação de funções deverá observar, especialmente:
I – a distinção entre os responsáveis pela execução e aqueles incumbidos da conferência
ou validação das operações;
10
II – a separação entre as atividades de cadastramento de usuários e as autorizações para
concessão de acesso;
III – a restrição de permissões que possibilitem ao mesmo usuário executar e aprovar integralmente operações sujeitas a controle independente;
IV – a concessão de acesso exclusivamente aos módulos e funcionalidades necessários ao desempenho das atribuições funcionais.
Parágrafo único. As situações excepcionais de acumulação de atribuições, quando legalmente admitidas e justificadas pela estrutura administrativa, deverão ser formalmente
autorizadas e submetidas a controles compensatórios, sem prejuízo das exigências legais
de segregação de funções.

CAPÍTULO VI

DO MONITORAMENTO, FISCALIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES

Art. 12. A Secretaria Municipal de Finanças deverá realizar, no mínimo semestralmente, revisão dos usuários cadastrados e dos respectivos perfis de acesso, verificando:
I – a permanência da necessidade funcional de acesso;
II – a adequação das permissões às atribuições dos usuários;
III – a existência de usuários inativos ou com vínculos funcionais encerrados;
IV – a observância da segregação de funções;
V – a necessidade de bloqueio, alteração ou cancelamento de permissões.
Parágrafo único. As revisões deverão ser documentadas mediante relatório, relação de usuários ou outro registro administrativo que permita comprovar sua realização e as providências adotadas.
11
Art. 13. A Secretaria Municipal de Finanças deverá manter, para fins de controle e fiscalização:
I – os atos de designação dos servidores responsáveis pelo cadastramento;
II – os registros de solicitações e autorizações de acesso;
III – a relação atualizada dos usuários e respectivos perfis;
IV – os registros de alterações, bloqueios e cancelamentos de acesso;
V – os documentos ou relatórios que comprovem a aplicação dos parâmetros de segurança;
VI – os registros das revisões periódicas de usuários e permissões.
Art. 14. Os usuários do sistema deverão observar as disposições deste Decreto, sendo responsáveis pela utilização adequada de suas credenciais, pelo sigilo das informações protegidas e pela regularidade das operações realizadas sob sua identificação.
Parágrafo único. A utilização indevida do sistema, o compartilhamento de credenciais, a concessão irregular de permissões ou a alteração não autorizada de registros sujeitarão os responsáveis às medidas administrativas cabíveis, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em lei.
Art. 15. O Sistema de Controle Interno Municipal poderá realizar verificações quanto ao cumprimento das disposições deste Decreto, especialmente em relação ao cadastramento de usuários, à segregação de funções, à segurança dos acessos e à integridade dos registros.
12

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. A Secretaria Municipal de Finanças, com o apoio dos responsáveis técnicos pelo sistema informatizado, adotará as providências necessárias à implementação e à manutenção dos procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Finanças poderá expedir orientações e procedimentos complementares para operacionalização das disposições deste Decreto, observadas as exigências legais e as funcionalidades técnicas do sistema utilizado.
Art. 18. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial os Decretos Municipais nº 064/2023 e 127/2025.
Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.
AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 095

DATA: 19/11/2026
Regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação, no âmbito do Poder Executivo do Município de Espigão Alto do Iguaçu, institui o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, estabelece suas atribuições, responsabilidades, formas de atendimento, procedimentos administrativos, fluxos operacionais e respectivos prazos, e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,
CONSIDERANDO o disposto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;
CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação, que regulamenta o direito constitucional de acesso às
informações públicas;
CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
CONSIDERANDO a necessidade de assegurar ao cidadão o pleno exercício do direito de acesso às informações públicas, mediante procedimentos objetivos, transparentes, ágeis e de fácil compreensão;
CONSIDERANDO a necessidade de instituir e formalizar o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, definindo suas atribuições, responsabilidades, formas de atendimento,
fluxos administrativos e prazos operacionais;
2
CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar os mecanismos de transparência ativa e passiva, de controle social e de atendimento às diretrizes e critérios estabelecidos
pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR, no âmbito do Programa de Avaliação de Contas Municipais de Governo – PROGOV;
D E C R E T A:
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo do Município de Espigão Alto do Iguaçu, os procedimentos destinados a assegurar o direito fundamental de acesso à informação, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
Parágrafo único. As disposições deste Decreto aplicam-se a todos os órgãos, secretarias,
departamentos, divisões, unidades administrativas, fundos municipais e entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta, no que couber.
Art. 2º Os procedimentos de acesso à informação pública observarão os princípios básicos da Administração Pública e as seguintes diretrizes:
I – observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
II – divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
III – utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
IV – fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na Administração Pública Municipal;
V – desenvolvimento do controle social da Administração Pública;
3
VI – garantia de atendimento célere, eficiente, objetivo e acessível ao cidadão;
VII – proteção das informações pessoais e das informações legalmente submetidas a restrição de acesso;
VIII – utilização de linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão.
CAPÍTULO II
DO SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO – SIC
Art. 3º Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, como unidade administrativa responsável pela recepção, processamento, encaminhamento, acompanhamento e atendimento dos pedidos de acesso às informações públicas.
§ 1º O Serviço de Informações ao Cidadão – SIC ficará sob a coordenação do Gestor do Portal da Transparência do Município, a quem competirá organizar, supervisionar, coordenar e acompanhar a execução de suas atividades.
§ 2º Fica designado o servidor municipal MARCIO BONELLA como responsável pela execução das atividades e pelo atendimento do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC,
competindo-lhe desempenhar as atribuições previstas neste Decreto.
§ 3º Nas hipóteses de férias, licenças, afastamentos, impedimentos ou ausências do servidor responsável pelo SIC, deverá ser designado servidor substituto, mediante ato próprio, de modo a garantir a continuidade do atendimento e o cumprimento dos prazos legais.
4
§ 4º Todos os órgãos e unidades administrativas municipais deverão prestar o apoio necessário ao funcionamento do SIC, fornecendo tempestivamente as informações e os documentos solicitados.
Art. 4º Compete ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC:
I – receber e registrar os pedidos de acesso à informação apresentados por pessoas físicas
ou jurídicas;
II – prestar atendimento e orientação ao cidadão quanto ao acesso às informações públicas;
III – orientar os interessados sobre a localização e a obtenção de documentos, dados, registros e informações de interesse público;
IV – auxiliar os cidadãos no preenchimento de formulários e na formalização dos pedidos
de acesso à informação, sempre que necessário;
V – informar sobre a tramitação de documentos e processos administrativos nas respectivas unidades administrativas, observadas as restrições legais;
VI – fornecer imediatamente as informações que estiverem disponíveis;
VII – realizar o registro formal dos pedidos de acesso à informação, mediante geração de
número de protocolo;
VIII – analisar e classificar as demandas recebidas, identificando a natureza das informações solicitadas e as unidades administrativas competentes;
IX – encaminhar os pedidos de acesso à informação aos órgãos e unidades administrativas
responsáveis pela guarda, produção ou manutenção das informações solicitadas;
5
X – acompanhar a tramitação dos pedidos e controlar os respectivos prazos legais e internos;
XI – solicitar às unidades administrativas esclarecimentos, complementações ou correções
das informações encaminhadas;
XII – conferir a completude e a adequação formal das respostas elaboradas pelas unidades
administrativas;
XIII – encaminhar as respostas aos solicitantes, pelos meios de comunicação disponibilizados;
XIV – comunicar ao solicitante eventual necessidade de prorrogação do prazo de resposta,
apresentando a respectiva justificativa;
XV – informar ao cidadão, nas hipóteses de negativa total ou parcial de acesso à informação, os fundamentos da decisão, a possibilidade de interposição de recurso, o prazo e a autoridade competente para sua apreciação;
XVI – receber, registrar, encaminhar e acompanhar os recursos administrativos decorrentes dos pedidos de acesso à informação;
XVII – manter registros atualizados dos pedidos recebidos, das respostas encaminhadas,
dos recursos apresentados e dos respectivos prazos de atendimento;
XVIII – elaborar informações estatísticas e relatórios de acompanhamento das atividades desenvolvidas;
XIX – identificar informações frequentemente solicitadas pelos cidadãos, propondo sua disponibilização no Portal da Transparência do Município;
XX – executar outras atividades relacionadas à garantia do direito de acesso à informação.
6
Art. 5º Compete ao Gestor do Portal da Transparência, na qualidade de coordenador do SIC:
I – coordenar e supervisionar as atividades do Serviço de Informações ao Cidadão;
II – acompanhar o cumprimento dos procedimentos, fluxos e prazos estabelecidos neste Decreto;
III – orientar o servidor responsável pelo SIC e as demais unidades administrativas municipais quanto ao atendimento dos pedidos de acesso à informação;
IV – promover a articulação entre o SIC e os órgãos e unidades administrativas municipais;
V – acompanhar e validar, quanto aos aspectos procedimentais, as respostas aos pedidos
de acesso à informação;
VI – acompanhar os indicadores de atendimento e propor medidas destinadas ao aprimoramento dos serviços prestados;
VII – comunicar à autoridade competente e, quando necessário, ao Controle Interno Municipal, eventuais descumprimentos injustificados dos prazos e obrigações estabelecidos neste Decreto;
VIII – adotar providências destinadas à melhoria contínua da transparência pública e do atendimento ao cidadão.
CAPÍTULO III
DAS FORMAS E DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO
Art. 6º O Serviço de Informações ao Cidadão – SIC disponibilizará atendimento nas seguintes modalidades:
7
I – atendimento presencial: realizado junto à unidade física do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, nas dependências da Prefeitura Municipal;
II – atendimento eletrônico: realizado por meio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão – e-SIC, disponibilizado no sítio eletrônico oficial do Município, inclusive por meio do Portal da Transparência, ou por outro canal eletrônico institucional disponibilizado especificamente para essa finalidade.

§ 1º O atendimento presencial do SIC será realizado de segunda-feira a sexta-feira, das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, excetuados os feriados, pontos facultativos e demais dias em que não houver expediente administrativo.
§ 2º O sistema eletrônico de acesso à informação permanecerá disponível durante 24 (vinte
e quatro) horas por dia, inclusive aos sábados, domingos e feriados, ressalvados os períodos de manutenção ou indisponibilidade técnica.
§ 3º Os pedidos apresentados por meio eletrônico fora do horário de expediente serão registrados com a respectiva data de recebimento, iniciando-se seu processamento administrativo no primeiro dia útil subsequente, observados os prazos legais.
§ 4º O endereço físico, o telefone, o endereço eletrônico, os canais de atendimento, o horário de funcionamento e a identificação do responsável pelo SIC deverão ser divulgados
no sítio eletrônico oficial do Município e no Portal da Transparência.
§ 5º Será assegurado atendimento acessível às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, bem como auxílio àqueles que apresentem dificuldades na utilização dos meios
eletrônicos.
8
CAPÍTULO IV
DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO
Art. 7º Qualquer interessado, pessoa física ou jurídica, poderá apresentar pedido de acesso às informações públicas, por meio presencial ou eletrônico, devendo o requerimento conter:
I – identificação do requerente;
II – especificação, de forma clara e objetiva, da informação solicitada;
III – indicação de endereço físico ou eletrônico, ou outro meio disponibilizado pelo SIC, para recebimento da resposta.
§ 1º A identificação do requerente não poderá conter exigências que inviabilizem ou dificultem injustificadamente a apresentação do pedido.
§ 2º É vedada a exigência de apresentação dos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.
§ 3º Caso o pedido não contenha elementos suficientes à identificação da informação pretendida, o responsável pelo SIC deverá orientar o solicitante quanto à necessidade de
esclarecimento ou complementação, sem estabelecer exigências desproporcionais ao exercício do direito de acesso à informação.
§ 4º O pedido apresentado presencialmente deverá ser registrado pelo servidor responsável no sistema eletrônico oficial de controle dos pedidos de acesso à informação,
assegurando-se ao interessado o fornecimento do respectivo número de protocolo.
9
Art. 8º O serviço de busca e fornecimento de informações é gratuito, ressalvada exclusivamente a cobrança do valor necessário ao ressarcimento dos custos dos serviços
e materiais utilizados na reprodução de documentos, observadas as hipóteses legais de isenção.
Art. 9º Quando a informação solicitada estiver disponível no Portal da Transparência, em sítio eletrônico oficial ou em outro meio de acesso público, o SIC poderá
orientar o requerente quanto ao local e à forma de acesso à informação, indicando, sempre
que possível, o respectivo endereço eletrônico.
Parágrafo único. A orientação prevista no caput não exime o Município do fornecimento direto da informação quando o solicitante declarar não dispor de meios para acessar ou realizar a consulta por conta própria.
CAPÍTULO V
DOS PRAZOS E DA RESPOSTA AOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO
Art. 10. O acesso à informação deverá ser autorizado ou concedido imediatamente sempre que a informação solicitada estiver disponível.
§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, o Serviço de Informações ao Cidadão
deverá, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contado do recebimento do pedido:
I – comunicar a data, o local e o modo para realização da consulta, efetuar a reprodução ou fornecer a informação solicitada;
II – indicar as razões de fato e de direito da recusa total ou parcial de acesso à informação
pretendida; ou
10
III – comunicar que não possui a informação e, se for de seu conhecimento, indicar o órgão
ou a entidade que a detém, ou encaminhar o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado.
§ 2º O prazo previsto no § 1º poderá ser prorrogado, uma única vez, por até 10 (dez) dias
corridos, mediante justificativa expressa, devidamente comunicada ao solicitante antes do
encerramento do prazo inicial.
§ 3º A prorrogação deverá ser fundamentada em circunstâncias efetivamente relacionadas
à complexidade da demanda, ao volume das informações solicitadas, à necessidade de consulta a diferentes unidades administrativas ou a outras situações devidamente justificadas.
§ 4º A necessidade de prorrogação deverá ser comunicada pela unidade administrativa responsável ao SIC em tempo hábil, acompanhada da respectiva justificativa, para apreciação pelo Gestor do Portal da Transparência e comunicação ao solicitante.
§ 5º Os prazos internos estabelecidos neste Decreto não poderão resultar na ampliação dos prazos legais previstos neste artigo.
Art. 11. A resposta ao pedido de acesso à informação deverá:
I – apresentar conteúdo claro, objetivo, completo e compatível com a solicitação formulada;
II – ser disponibilizada, preferencialmente, pelo mesmo meio utilizado pelo cidadão para apresentação do pedido ou por outro meio por ele indicado;
III – indicar, quando necessário, os documentos, registros ou dados que fundamentam a informação prestada;
IV – identificar a unidade administrativa responsável pela informação;
11
V – apresentar expressamente os fundamentos legais da negativa total ou parcial de acesso, quando for o caso;
VI – informar sobre a possibilidade de interposição de recurso administrativo, o prazo e a autoridade competente para sua apreciação, nas hipóteses cabíveis.
Art. 12. Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa ou conter informações pessoais legalmente protegidas, será assegurado o acesso à parte não sigilosa, mediante certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte submetida à restrição de acesso.
Parágrafo único. O solicitante terá direito de obter o inteiro teor da decisão de negativa de acesso à informação, por certidão ou cópia.
CAPÍTULO VI
DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS
Art. 13. O solicitante poderá interpor recurso administrativo nas seguintes hipóteses:
I – negativa total ou parcial de acesso à informação solicitada;
II – fornecimento de resposta incompleta, insuficiente ou incompatível com a solicitação apresentada;
III – omissão de informações compreendidas no pedido;
IV – ausência de fundamentação adequada da negativa de acesso;
V – ausência de resposta após o encerramento do prazo legal para atendimento do pedido,
inclusive eventual prorrogação regularmente comunicada;
12
VI – outras situações em que o interessado considere violado seu direito de acesso à informação.
§ 1º O recurso poderá ser apresentado pelo próprio solicitante ou por seu representante legalmente constituído.
§ 2º O prazo para interposição do recurso administrativo será de 10 (dez) dias corridos, contado da ciência ou do recebimento da resposta pelo interessado.
§ 3º Na hipótese de ausência de resposta ao pedido de acesso à informação, o prazo recursal será contado a partir do término do prazo legal de atendimento, admitindo-se a apresentação do recurso enquanto persistir a omissão.
§ 4º O recurso poderá ser apresentado presencialmente junto ao SIC ou por meio eletrônico, devendo ser vinculado ao protocolo do pedido original de acesso à informação.
§ 5º O recurso deverá indicar, de forma objetiva, as razões da discordância ou a irregularidade verificada, vedada a imposição de formalidades excessivas que dificultem seu exercício.
Art. 14. O recurso administrativo será dirigido à autoridade hierarquicamente superior àquela que proferiu a decisão ou emitiu a resposta objeto de impugnação, a qual
deverá apreciá-lo e manifestar-se no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contado do protocolo do recurso.
§ 1º Quando a resposta inicial for emitida por servidor ou responsável por unidade administrativa, o recurso será apreciado pela respectiva autoridade hierarquicamente superior, observada a estrutura administrativa municipal.
§ 2º Quando a resposta inicial for emitida por Secretário Municipal, o recurso será apreciado pelo Prefeito Municipal.
13
§ 3º Nas hipóteses de omissão de resposta, o recurso será encaminhado à autoridade hierarquicamente superior àquela responsável pelo fornecimento da informação solicitada.
§ 4º É vedado o julgamento do recurso pela mesma autoridade que proferiu a decisão objeto de impugnação.
§ 5º A autoridade competente poderá solicitar esclarecimentos complementares à unidade
administrativa responsável pela informação, sem prejuízo da observância do prazo máximo
de julgamento estabelecido no caput.
§ 6º A decisão proferida em sede recursal deverá ser expressamente fundamentada e encaminhada ao interessado por intermédio do SIC.
§ 7º O acolhimento do recurso implicará a adoção imediata das providências necessárias
ao fornecimento da informação ou à complementação da resposta, observados os termos
da decisão.
Art. 15. Compete ao servidor responsável pelo SIC, relativamente aos recursos administrativos:
I – receber e registrar o recurso;
II – vincular o recurso ao protocolo original do pedido de acesso à informação;
III – identificar a autoridade competente para sua apreciação;

IV – encaminhar tempestivamente o recurso à autoridade competente;
V – acompanhar e controlar o prazo de julgamento;
VI – comunicar ao interessado a decisão proferida;
VII – registrar a conclusão do procedimento no sistema oficial de controle.

CAPÍTULO VII
DO FLUXO DE ATENDIMENTO, DOS RESPONSÁVEIS E DOS PRAZOS OPERACIONAIS INTERNOS

Art. 16. Fica instituído o fluxo administrativo obrigatório de atendimento dos pedidos de acesso à informação, aplicável indistintamente às solicitações apresentadas presencialmente ou por meio eletrônico, compreendendo as seguintes etapas:
I – Recepção do pedido:
a) consiste no recebimento da solicitação de acesso à informação apresentada pelo interessado, presencialmente ou por meio eletrônico;
b) responsável: servidor MARCIO BONELLA, responsável pelo SIC, ou seu substituto legal;
c) prazo: imediato, observados os horários de atendimento presencial e a disponibilidade dos canais eletrônicos.
II – Registro formal e geração do protocolo:
a) consiste no registro do pedido no sistema eletrônico oficial, com identificação do solicitante, descrição da informação requerida, data de recebimento e geração do número
de protocolo;
b) responsável: servidor responsável pelo SIC;
c) prazo: imediatamente após o recebimento, admitido o processamento administrativo no primeiro dia útil subsequente para os pedidos recebidos fora do horário de expediente.
III – Análise e classificação da demanda:
a) consiste na análise preliminar do pedido, identificação da natureza da informação solicitada, verificação de sua disponibilidade e identificação da unidade administrativa competente para atendimento;
b) responsável: servidor responsável pelo SIC;
c) prazo: até 2 (dois) dias corridos, contado do recebimento do pedido.
IV – Encaminhamento à unidade administrativa competente:
a) consiste no encaminhamento formal do pedido à secretaria, departamento, divisão, setor
ou unidade administrativa responsável pela produção, guarda ou manutenção da informação solicitada, com indicação expressa do prazo para atendimento;
b) responsável: servidor responsável pelo SIC;
c) prazo: até 1 (um) dia corrido após a conclusão da análise e classificação da demanda.
V – Levantamento das informações e preparação da resposta:
a) consiste na localização, levantamento, organização e análise das informações e documentos solicitados, bem como na elaboração da resposta técnica ou administrativa;
b) responsáveis: servidor responsável pela informação e titular da unidade administrativa competente;
c) prazo: até 10 (dez) dias corridos, contado do recebimento do pedido pela unidade administrativa competente.
VI – Validação e encaminhamento da resposta ao SIC:
a) consiste na conferência da exatidão, integridade, atualização e adequação das informações fornecidas, inclusive quanto à existência de eventuais restrições legais de acesso, seguida do encaminhamento da resposta ao SIC;
b) responsável: titular da unidade administrativa competente;
c) prazo: até 2 (dois) dias corridos após a preparação da resposta.
VII – Conferência final da resposta:
a) consiste na verificação da completude da resposta, de sua compatibilidade com a solicitação formulada e do atendimento aos requisitos procedimentais estabelecidos neste
Decreto;
b) responsáveis: servidor responsável pelo SIC, sob a coordenação e validação procedimental do Gestor do Portal da Transparência;
c) prazo: até 2 (dois) dias corridos, contado do recebimento da resposta encaminhada pela
unidade administrativa.
VIII – Envio da resposta ao solicitante:
a) consiste no fornecimento das informações ao cidadão, mediante utilização do canal de atendimento indicado, com registro da data de envio, do conteúdo da resposta e da conclusão do procedimento;
b) responsável: servidor responsável pelo SIC;
c) prazo: até 1 (um) dia corrido após a conferência final da resposta.
IX – Recebimento e processamento de eventual recurso administrativo:
a) consiste no recebimento, registro e encaminhamento do recurso apresentado pelo interessado, bem como no acompanhamento de sua apreciação e comunicação da decisão;
b) responsáveis: servidor responsável pelo SIC e autoridade hierarquicamente superior àquela que proferiu a decisão recorrida;
c) prazo: observado o disposto no art. 17 deste Decreto.
§ 1º O fluxo ordinário de atendimento deverá ser concluído, preferencialmente, no prazo interno máximo de 18 (dezoito) dias corridos, contado do recebimento do pedido, reservando-se os dias restantes do prazo legal para eventuais diligências, complementações ou ajustes necessários ao fornecimento da resposta.
§ 2º As etapas previstas neste artigo poderão ser executadas simultaneamente ou em prazo inferior ao estabelecido, sempre que possível, visando assegurar maior celeridade ao atendimento.
§ 3º Quando a informação estiver imediatamente disponível, o servidor responsável pelo SIC deverá fornecê-la diretamente ao solicitante, dispensadas as etapas de encaminhamento e consulta às demais unidades administrativas, sem prejuízo do devido registro.
§ 4º Os prazos previstos neste artigo constituem limites operacionais internos, devendo ser
administrados de forma a assegurar o cumprimento do prazo legal máximo de 20 (vinte) dias corridos, ressalvada a prorrogação legalmente justificada.
§ 5º A necessidade de complementação, correção ou realização de diligências internas não implicará reinício ou suspensão automática do prazo legal para atendimento do pedido.
§ 6º Sempre que houver risco de descumprimento do prazo legal, o responsável pelo SIC
deverá comunicar imediatamente o fato ao titular da unidade administrativa competente, para adoção das providências necessárias.
Art. 17. O fluxo administrativo de atendimento dos recursos observará as seguintes etapas e prazos internos:
I – recebimento, registro e encaminhamento do recurso à autoridade hierarquicamente superior, pelo servidor responsável pelo SIC, em até 1 (um) dia corrido, contado do protocolo;
II – análise, julgamento e encaminhamento da decisão ao SIC, pela autoridade hierarquicamente superior, em até 3 (três) dias corridos após o recebimento do recurso;
III – comunicação da decisão ao interessado e registro da conclusão do procedimento, pelo
servidor responsável pelo SIC, em até 1 (um) dia corrido após o recebimento da decisão.
Parágrafo único. Todas as etapas previstas neste artigo deverão ser executadas dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contado do protocolo do recurso, vedada a ampliação desse prazo em razão de procedimentos ou diligências internas.
Art. 18. As unidades administrativas municipais deverão conferir tratamento prioritário aos pedidos de acesso à informação encaminhados pelo SIC, observando rigorosamente os prazos internos estabelecidos.
§ 1º Quando não for possível fornecer as informações no prazo interno estabelecido, a unidade administrativa deverá comunicar formalmente ao SIC, antes do encerramento do
respectivo prazo, as razões da impossibilidade de atendimento tempestivo.
19
§ 2º A necessidade de prorrogação do prazo legal deverá ser comunicada ao SIC, preferencialmente, até o 15º (décimo quinto) dia corrido contado do recebimento do pedido
original, acompanhada de justificativa expressa.
§ 3º A prorrogação do prazo interno não implicará prorrogação automática do prazo legal de atendimento ao cidadão.
Art. 19. Na contagem dos prazos previstos neste Decreto, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, observadas as disposições legais aplicáveis à contagem dos prazos administrativos.
Parágrafo único. Os responsáveis pelas etapas do fluxo deverão antecipar a execução dos procedimentos sempre que o vencimento de prazo interno coincidir com dia em que não houver expediente administrativo, de modo a garantir a observância dos prazos legais
de atendimento.

CAPÍTULO VIII
DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 20. É dever dos órgãos e unidades administrativas municipais promover, independentemente de requerimentos, a divulgação, em local de fácil acesso, das informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.
§ 1º A divulgação das informações será realizada por meio do sítio eletrônico oficial do Município e do Portal da Transparência, sem prejuízo de outros meios de publicidade.
§ 2º Deverão ser disponibilizadas, no mínimo:
I – informações sobre a estrutura organizacional, competências, endereços, telefones e horários de atendimento das unidades administrativas;
20
II – registros de repasses ou transferências de recursos financeiros;
III – registros das receitas e despesas públicas;
IV – informações relativas a procedimentos licitatórios, contratações diretas, respectivos editais, resultados e contratos administrativos celebrados;
V – dados gerais para acompanhamento de programas, ações, projetos e obras públicas;
VI – respostas às perguntas mais frequentes da sociedade;
VII – informações sobre planejamento, orçamento, execução orçamentária e financeira, prestações de contas e relatórios de gestão fiscal;
VIII – informações relativas ao quadro de pessoal e à remuneração dos agentes públicos,
observada a legislação aplicável;
IX – informações sobre os canais de acesso à informação e de participação do cidadão na
Administração Pública Municipal;
X – demais informações cuja divulgação seja exigida pela legislação vigente.
Art. 21. Compete ao Gestor do Portal da Transparência coordenar e acompanhar a disponibilização e a atualização das informações de divulgação obrigatória, cabendo aos
titulares das unidades administrativas assegurar a integridade, a exatidão e a atualização
dos dados sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. O Portal da Transparência deverá observar os requisitos de acessibilidade, pesquisa, atualização, autenticidade, integridade e disponibilização das informações em formatos adequados, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011.

CAPÍTULO IX
DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS
Art. 22. O acesso às informações públicas somente poderá ser restringido nas hipóteses expressamente previstas em lei, especialmente quando se tratar de:
I – informações submetidas a classificação de sigilo, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011;
II – informações pessoais relacionadas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, observadas as hipóteses legais de acesso;
III – informações protegidas por sigilo fiscal, bancário, profissional, judicial ou outras hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas.
§ 1º A negativa de acesso deverá ser expressamente fundamentada, com indicação do dispositivo legal que autoriza a restrição.
§ 2º A existência de dados pessoais em documentos ou registros públicos não implicará, por si só, a negativa integral de acesso, devendo ser adotadas, sempre que possível, medidas de ocultação, anonimização ou proteção das informações legalmente restritas.
§ 3º O tratamento de dados pessoais no âmbito do SIC deverá observar as disposições da
Lei Federal nº 13.709/2018 e da Lei Federal nº 12.527/2011, conciliando-se o direito de acesso à informação com a proteção dos dados pessoais.
§ 4º A classificação, a reavaliação, a desclassificação e os respectivos prazos de restrição
de acesso às informações sigilosas deverão observar os critérios, competências, procedimentos e limites estabelecidos na Lei Federal nº 12.527/2011, vedada a imposição
de sigilo sem fundamento legal.
CAPÍTULO X
DO MONITORAMENTO, DO CONTROLE E DAS RESPONSABILIDADES
Art. 23. O Serviço de Informações ao Cidadão deverá utilizar sistema eletrônico oficial que assegure o registro, o controle, a numeração, a tramitação e a rastreabilidade dos pedidos de acesso à informação e dos respectivos recursos administrativos.
§ 1º Deverão ser registrados, no mínimo:
I – número de protocolo;
II – data de recebimento do pedido;
III – modalidade de atendimento utilizada;
IV – descrição da informação solicitada;
V – unidade administrativa responsável pelo atendimento;
VI – datas de encaminhamento e recebimento das informações;
VII – prazos legais e internos para atendimento;
VIII – eventual prorrogação e respectiva justificativa;
IX – conteúdo e data de encaminhamento da resposta;
X – eventual recurso administrativo e respectiva decisão;
XI – situação final do pedido.
§ 2º O sistema deverá possibilitar o acompanhamento dos prazos e a identificação dos pedidos pendentes, concluídos, prorrogados ou em atraso.
§ 3º Os registros deverão ser preservados em conformidade com as normas de gestão documental, proteção de dados pessoais e arquivamento aplicáveis à Administração Pública Municipal.
Art. 24. Fica designado o Gestor do Portal da Transparência como autoridade responsável pelo monitoramento do cumprimento da Lei de Acesso à Informação no âmbito
do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe, observada sua vinculação direta ao Prefeito Municipal:
I – assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada;
II – monitorar a implementação das disposições deste Decreto;
III – elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal relatórios periódicos sobre o cumprimento
das obrigações relativas ao acesso à informação;
IV – recomendar medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento da legislação;
V – orientar as respectivas unidades administrativas no que se refere ao cumprimento da Lei Federal nº 12.527/2011 e de seus regulamentos.
Art. 25. O Serviço de Informações ao Cidadão deverá elaborar relatório anual de atendimento, contendo, no mínimo:
I – quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos;
II – quantidade de pedidos atendidos, deferidos parcialmente e indeferidos;
III – quantidade de pedidos respondidos dentro e fora dos prazos legais;
24
IV – quantidade de pedidos pendentes de atendimento;
V – quantidade de prorrogações de prazo;
VI – quantidade de recursos administrativos apresentados e respectivos resultados;
VII – tempo médio de atendimento;
VIII – informações genéricas sobre os solicitantes, resguardada a identificação pessoal;
IX – principais assuntos objeto dos pedidos de acesso à informação;
X – propostas de melhoria dos procedimentos de atendimento e de transparência pública.
Parágrafo único. O relatório estatístico anual deverá ser disponibilizado no Portal da Transparência do Município, preservadas as informações pessoais e aquelas legalmente submetidas a restrição de acesso.
Art. 26. O Controle Interno Municipal poderá acompanhar e avaliar, no exercício de suas atribuições institucionais, o cumprimento das disposições deste Decreto, especialmente quanto:
I – à regularidade do funcionamento do SIC;
II – ao cumprimento dos prazos legais e operacionais;
III – à observância do fluxo de atendimento e das responsabilidades estabelecidas;
IV – à regularidade do processamento dos recursos administrativos;
V – à efetividade dos mecanismos de transparência ativa e passiva;
VI – à adoção de medidas corretivas destinadas ao aprimoramento dos serviços prestados.
Art. 27. O descumprimento injustificado das obrigações estabelecidas neste Decreto, especialmente a recusa indevida de fornecimento de informações, o retardamento
deliberado do atendimento ou a prestação intencional de informações incorretas, incompletas ou imprecisas, poderá ensejar a responsabilização administrativa do agente público, observadas as disposições do art. 32 da Lei Federal nº 12.527/2011 e da legislação municipal aplicável.
Parágrafo único. A apuração de eventual responsabilidade será realizada mediante procedimento administrativo próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais responsabilidades legalmente previstas.
CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 28. Os titulares dos órgãos e unidades administrativas municipais deverão adotar as providências necessárias ao cumprimento deste Decreto, orientando os servidores subordinados quanto às respectivas atribuições e responsabilidades.
Art. 29. O Gestor do Portal da Transparência poderá estabelecer orientações operacionais complementares, formulários padronizados, mecanismos de alerta de vencimento de prazos e demais instrumentos necessários ao aperfeiçoamento das atividades do SIC, desde que não contrariem as disposições deste Decreto e da legislação
vigente.
Art. 30. O disposto neste Decreto não exclui a aplicação das demais normas previstas na Lei Federal nº 12.527/2011, na Lei Federal nº 13.709/2018 e na legislação pertinente ao acesso à informação pública.
26
Art. 31. Este Decreto deverá ser publicado no Diário Oficial do Município e disponibilizado permanentemente no sítio eletrônico oficial e no Portal da Transparência Municipal, em local destinado à divulgação das normas relacionadas ao acesso à informação.
Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 100/2021.
Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.
AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 096

DATA: 19/11/2026
Estabelece procedimentos padronizados para a fiscalização e o acompanhamento da execução contratual, controle de prazos de vigência, apuração de descumprimentos contratuais, análise de pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e convocação de licitantes remanescentes, no âmbito da Administração Pública Municipal, e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições da Lei Federal nº 14.133,
de 1º de abril de 2021,
DECRETA:
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 1º Ficam instituídos, no âmbito da Administração Pública Municipal, procedimentos administrativos padronizados destinados a orientar, acompanhar, registrar
e controlar a execução dos contratos administrativos, compreendendo:
I – a utilização de modelos padronizados de papéis de trabalho pelos fiscais e gestores de
contratos;
II – o acompanhamento dos prazos de vigência contratual e a adoção de mecanismos de
alerta;
III – a apuração de descumprimentos contratuais e a aplicação de sanções administrativas;
IV – a análise e a concessão de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
V – a convocação de licitantes remanescentes nas hipóteses legalmente admitidas.
Art. 2º Os procedimentos previstos neste Decreto serão executados pelos fiscais e gestores de contratos, Setor de Contratos, unidades requisitantes, setores técnicos, Procuradoria Jurídica e autoridades competentes, conforme suas respectivas atribuições.
CAPÍTULO II
DOS PAPÉIS DE TRABALHO PADRONIZADOS PARA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL
Art. 3º Fica instituída a utilização de papéis de trabalho padronizados para orientar e documentar as atividades de fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos
administrativos.
§ 1º Constituem papéis de trabalho padronizados:
I – Checklist de Fiscalização de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia;
II – Checklist de Fiscalização de Contratos de Prestação de Serviços;

III – Checklist de Fiscalização de Contratos de Compras e Fornecimento de Bens;
IV – Checklist de Fiscalização de Contratos de Serviços Continuados;
V – Relatório de Acompanhamento e Fiscalização Contratual;
VI – Formulário de Registro de Ocorrências e Não Conformidades.
§ 2º Os modelos referidos neste artigo integram os Anexos I a VI deste Decreto e deverão
ser utilizados pelos fiscais de contratos, conforme a natureza do objeto contratado, admitidas adaptações justificadas às particularidades de cada contratação.
Art. 4º Os papéis de trabalho deverão conter, conforme a natureza do contrato:
I – identificação do contrato, da contratada e do fiscal responsável;
II – datas de fiscalização e períodos de execução;
III – descrição dos bens entregues, serviços prestados ou obras executadas;
IV – quantitativos executados, medições e resultados das verificações;
V – registro de eventuais irregularidades ou não conformidades;
VI – providências adotadas e prazos estabelecidos para regularização;
VII – manifestação conclusiva do fiscal quanto à regularidade da execução.
Parágrafo único. Os documentos produzidos deverão integrar o processo administrativo de acompanhamento contratual, preferencialmente em meio eletrônico, assegurando sua
identificação, rastreabilidade e disponibilidade para controle interno e externo.
CAPÍTULO III
DO CONTROLE DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL
Art. 5º O Setor de Contratos deverá manter controle atualizado dos prazos de vigência dos contratos administrativos, mediante sistema informatizado ou planilha eletrônica oficial.
§ 1º O controle deverá conter, no mínimo:
I – número e objeto do contrato;
II – identificação da contratada;
III – data de início e término da vigência;
IV – possibilidade legal de prorrogação;
V – identificação do gestor e do fiscal do contrato;
VI – prazos para manifestação quanto à necessidade de prorrogação ou nova contratação;
VII – registro dos alertas emitidos e das providências adotadas.
§ 2º O Setor de Contratos deverá emitir alertas, por meio eletrônico ou comunicação administrativa formal, preferencialmente com antecedência mínima de 120 (cento e vinte),
90 (noventa) e 60 (sessenta) dias do término da vigência contratual, sem prejuízo de prazos maiores quando a complexidade do objeto exigir.
Art. 6º O acompanhamento dos prazos observará o seguinte fluxo:
I – o Setor de Contratos identificará os contratos com vencimento próximo e comunicará o
gestor do contrato e a unidade requisitante;
II – a unidade requisitante avaliará a necessidade de continuidade do objeto contratado;
III – o gestor do contrato, com manifestação do fiscal, verificará a regularidade da execução
e a conveniência da continuidade contratual;
IV – havendo possibilidade de prorrogação, serão adotadas as providências necessárias à instrução do processo, inclusive análise de vantajosidade, disponibilidade orçamentária e demais requisitos legais;
V – não sendo possível ou conveniente a prorrogação, a unidade requisitante deverá iniciar
tempestivamente os procedimentos para nova licitação ou contratação legalmente admitida;
VI – o Setor de Contratos acompanhará a tramitação do procedimento até a formalização
da prorrogação ou da nova contratação.
Parágrafo único. As providências destinadas à prorrogação deverão ser concluídas antes
do término da vigência contratual, observadas as exigências da Lei Federal nº 14.133/2021.
CAPÍTULO IV
DA APURAÇÃO DE DESCUMPRIMENTOS CONTRATUAIS
Art. 7º A identificação de descumprimento de obrigação contratual deverá ser formalmente registrada pelo fiscal do contrato, mediante relatório ou formulário de ocorrência, com indicação dos fatos, documentos comprobatórios e eventuais providências
adotadas.
Art. 8º O procedimento de apuração observará as seguintes etapas:
I – Fiscal do Contrato: identificação e registro da ocorrência, com encaminhamento ao gestor do contrato;
II – Gestor do Contrato: avaliação preliminar dos fatos, adoção das medidas de gestão cabíveis e encaminhamento ao Setor de Contratos quando houver indícios de infração administrativa;
III – Setor de Contratos: organização e instrução dos documentos, com encaminhamento à autoridade competente para avaliação da instauração do procedimento sancionador;
IV – Autoridade Competente: determinação da instauração do procedimento cabível e designação dos responsáveis pela condução, quando exigida;
V – Unidade Responsável pela Apuração: formalização da imputação, notificação da contratada e concessão do prazo legal para apresentação de defesa;
VI – Unidade Responsável pela Apuração: análise dos argumentos e documentos apresentados, com produção das provas necessárias;
VII – Procuradoria Jurídica: emissão de parecer jurídico, observadas as exigências legais aplicáveis;
VIII – Autoridade Competente: proferimento de decisão administrativa motivada quanto à existência da infração e à eventual aplicação de sanção;
IX – Setor de Contratos: registro da decisão e providências para divulgação da sanção nos cadastros oficiais cabíveis.
Art. 9º A apuração e a aplicação de sanções observarão o contraditório, a ampla defesa, a proporcionalidade e os procedimentos estabelecidos nos arts. 155 a 163 da Lei
Federal nº 14.133/2021.
§ 1º Para a aplicação da sanção de multa, será facultada defesa ao interessado no prazo
de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
§ 2º Para as sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade, será instaurado processo de responsabilização, conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, observado o art. 158 da Lei Federal nº14.133/2021, assegurado o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de defesa
escrita e especificação das provas pretendidas.
§ 3º A aplicação da sanção de declaração de inidoneidade dependerá de análise jurídica prévia, competindo a decisão à autoridade prevista no art. 156, § 6º, da Lei Federal nº 14.133/2021.
§ 4º Os recursos administrativos e pedidos de reconsideração observarão os prazos e procedimentos estabelecidos nos arts. 166 a 168 da Lei Federal nº 14.133/2021.
§ 5º As sanções aplicadas serão registradas e informadas aos cadastros oficiais competentes, inclusive ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS
e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, quando cabível, observados os prazos legais.
CAPÍTULO V
DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DOS CONTRATOS
Art. 10. Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos deverão observar os requisitos legais, especialmente as hipóteses previstas no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021.
§ 1º O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro poderá ser admitido quando demonstrada a ocorrência de fatos supervenientes extraordinários, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que alterem substancialmente as condições econômicas originalmente pactuadas, observada a repartição objetiva de riscos estabelecida no contrato.
§ 2º A variação ordinária de preços decorrente da inflação deverá ser tratada, em regra, pelos mecanismos contratuais de reajustamento ou repactuação, conforme o caso, não constituindo, isoladamente, fundamento para revisão extraordinária.
Art. 11. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formalizado pela contratada perante a unidade gestora do contrato, acompanhado, conforme a natureza do
objeto, dos seguintes documentos:
I – requerimento fundamentado, com identificação dos fatos que motivaram o pedido;
II – planilha comparativa dos custos originalmente contratados e dos custos atuais;
III – memórias de cálculo demonstrando o impacto financeiro;
IV – notas fiscais, cotações, índices de mercado ou outros documentos comprobatórios da
variação dos custos;
V – laudos ou manifestações técnicas, quando necessários;
VI – outros documentos pertinentes à demonstração do desequilíbrio alegado.
Art. 12. A análise do pedido observará o seguinte fluxo administrativo:
I – recebimento e registro do requerimento pela unidade gestora do contrato;
II – encaminhamento à unidade requisitante ou ao setor técnico competente, inclusive engenharia, quando aplicável, para análise técnica;
III – manifestação do fiscal e do gestor do contrato;
IV – verificação do nexo causal entre o evento alegado e o impacto econômico-financeiro
demonstrado;
V – comparação dos custos apresentados com a proposta original, planilhas contratuais e
preços de mercado;
VI – elaboração de memória de cálculo documentada, com indicação do valor eventualmente devido;
VII – encaminhamento à Procuradoria Jurídica para emissão de parecer;
VIII – decisão motivada da autoridade competente quanto ao deferimento ou indeferimento
do pedido;
IX – formalização do instrumento contratual cabível, quando deferido, observadas as exigências legais.
§ 1º A análise deverá considerar a matriz de riscos contratual, quando existente, e verificar
se os eventos alegados estão abrangidos pelos riscos assumidos pela contratada.
§ 2º A concessão do reequilíbrio dependerá de demonstração objetiva da alteração da equação econômico-financeira originalmente pactuada, não sendo suficiente a mera alegação de aumento de custos.
§ 3º Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverão ser formulados durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, observadas as disposições legais aplicáveis.
CAPÍTULO VI
DA CONVOCAÇÃO DOS LICITANTES REMANESCENTES
Art. 13. Na hipótese de o licitante vencedor não assinar o contrato ou não aceitar

ou retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação do certame.
Art. 14. A convocação dos licitantes remanescentes observará os seguintes critérios:
I – inicialmente, será convocado o remanescente, na ordem de classificação, para celebrar
o contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor;
II – caso nenhum remanescente aceite a contratação nessas condições, a Administração poderá negociar com os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, visando à obtenção de preço mais vantajoso;
III – frustrada a negociação, poderá ser adjudicado e celebrado o contrato nas condições ofertadas pelo licitante remanescente, respeitada a ordem de classificação e demonstrada
a compatibilidade do preço com os valores de mercado, nos termos da legislação aplicável.
§ 1º A negociação e a definição do preço deverão ser documentadas no respectivo processo administrativo.
§ 2º Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, os licitantes ficarão liberados dos compromissos assumidos, nos termos do art. 90, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.
§ 3º Na hipótese do § 2º, eventual contratação dependerá de nova manifestação expressa
de concordância do licitante remanescente, observada a ordem de classificação, bem como de demonstração da compatibilidade do preço com os valores praticados no mercado.
Art. 15. A comprovação da compatibilidade do preço com o mercado será realizada mediante pesquisa de preços, observadas as disposições do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e a regulamentação municipal aplicável.
Parágrafo único. A pesquisa deverá ser documentada, contendo fontes consultadas, critérios utilizados, tratamento dos preços coletados e justificativa da compatibilidade do valor contratado.
Art. 16. Na hipótese de extinção contratual, poderá ser adotado o procedimento de convocação dos licitantes remanescentes para contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, observados os critérios previstos na legislação vigente.
Parágrafo único. O processo deverá demonstrar a necessidade da contratação, o saldo remanescente do objeto, a adequação dos preços, a observância da ordem de classificação quando exigida e a vantagem para a Administração.
CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 17. Compete ao Setor de Contratos orientar os fiscais e gestores quanto à aplicação deste Decreto, disponibilizar os modelos padronizados e acompanhar a observância dos procedimentos estabelecidos.
Art. 18. Os processos administrativos decorrentes deste Decreto deverão conter os documentos necessários à demonstração da regularidade dos atos praticados, assegurando a transparência, a rastreabilidade e o controle das decisões administrativas.
Art. 19. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, com observância da Lei Federal nº 14.133/2021 e das demais normas aplicáveis.
Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.
AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal
ANEXO I
CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
Contrato nº: _____
Contratada: _____
Objeto: _____
Fiscal responsável: _____
Data da fiscalização: //_____
Período de execução: _____
Medição nº: _____
Valor medido: R$ _____
Itens de verificação:
□ Execução conforme projeto e especificações técnicas.
□ Cumprimento do cronograma físico-financeiro.
□ Conferência dos quantitativos executados.
□ Verificação da qualidade dos materiais utilizados.
□ Atendimento às exigências de segurança.
□ Regularidade das medições apresentadas.
□ Registro de eventuais não conformidades.
Descrição da medição e serviços executados: _____
Não conformidades identificadas: _____
Providências adotadas: _____
Prazo para regularização: //_____
Conclusão do fiscal: _____
Assinatura: _____
ANEXO II
CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Contrato nº: _____
Contratada: _____
Objeto: _____
Fiscal responsável: _____
Data da fiscalização: //_____
Período avaliado: _____
Quantidade ou medição executada: _____
Itens de verificação:
□ Serviços executados conforme contrato.
□ Cumprimento dos prazos estabelecidos.
□ Qualidade dos serviços prestados.
□ Atendimento às especificações técnicas.
□ Disponibilidade de equipamentos e materiais exigidos.
□ Regularidade dos quantitativos e medições.
□ Registro de eventuais irregularidades.
Não conformidades: _____
Providências adotadas: _____
Prazo de regularização: _____
Conclusão do fiscal: _____
Assinatura: _____
ANEXO III
CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE COMPRAS E FORNECIMENTO DE BENS
Contrato nº: _____
Fornecedor: _____
Objeto: _____
Fiscal responsável: _____
Data da entrega: //_____
Nota fiscal nº: _____
Quantidade contratada: _____
Quantidade entregue: _____
Itens de verificação:
□ Entrega realizada dentro do prazo.
□ Quantidade entregue conforme contratação.
□ Produtos conforme especificações.
□ Condições adequadas de conservação.
□ Validade dos produtos, quando aplicável.
□ Ausência de danos ou defeitos aparentes.
□ Correspondência entre nota fiscal e bens entregues.
Divergências ou não conformidades: _____
Providências adotadas: _____
Prazo para substituição ou regularização: _____
Conclusão quanto ao recebimento: _____
Assinatura: _____
ANEXO IV
CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS
Contrato nº: _____
Contratada: _____
Objeto: _____
Fiscal responsável: _____
Competência: _____
Data da fiscalização: //_____
Medição ou quantitativo mensal: _____
Itens de verificação:
□ Continuidade da prestação dos serviços.
□ Cumprimento da jornada ou frequência contratada, quando aplicável.
□ Disponibilidade da equipe necessária.
□ Qualidade e regularidade da execução.
□ Cumprimento das obrigações contratuais.
□ Apresentação dos documentos exigidos no contrato.
□ Conferência das medições ou quantitativos executados.
□ Registro de faltas, interrupções ou irregularidades.
□ Avaliação da necessidade de providências corretivas.
Ocorrências identificadas: _____
Providências adotadas: _____
Prazo para regularização: _____
Conclusão do fiscal: _____
Assinatura: _____
ANEXO V
RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL
1. IDENTIFICAÇÃO
Contrato nº: _____
Contratada: _____
Objeto: _____
Fiscal responsável: _____
Período fiscalizado: _____
Data do relatório: //_____
2. EXECUÇÃO CONTRATUAL
Descrição das atividades executadas:
Quantitativos e medições realizadas:
Avaliação do cumprimento das obrigações:
3. OCORRÊNCIAS E NÃO CONFORMIDADES
4. PROVIDÊNCIAS ADOTADAS
Prazo para regularização: _____
5. CONCLUSÃO
□ Execução regular.
□ Execução regular com ressalvas.
□ Execução irregular, exigindo providências.
Justificativa:

Assinatura do fiscal: _____
ANEXO VI
FORMULÁRIO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS E NÃO CONFORMIDADES
Contrato nº: _____
Contratada: _____
Fiscal responsável: _____
Data da ocorrência: //_____
Data do registro: //_____
1. DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA
2. OBRIGAÇÃO CONTRATUAL ENVOLVIDA
3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
4. PROVIDÊNCIAS ADOTADAS
5. PRAZO PARA REGULARIZAÇÃO
//_____
6. RESULTADO DO ACOMPANHAMENTO
□ Regularizada.
□ Pendente de regularização.
□ Encaminhada para apuração administrativa.
Observações:
Assinatura do fiscal: _____

DECRETO Nº 082

Data: 19/11/2026
Regulamenta os procedimentos para inscrição, acompanhamento e cancelamento de Restos a Pagar Processados e Não Processados no âmbito do Município de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,
CONSIDERANDO o disposto nos arts. 34, 35, 36 e 37 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;
CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos para a inscrição, acompanhamento, avaliação e cancelamento de Restos a Pagar, assegurando o controle das obrigações assumidas pelo Município e a adequada gestão dos recursos públicos;
CONSIDERANDO a necessidade de definir responsabilidades administrativas e instituir mecanismos periódicos de avaliação dos Restos a Pagar Processados e Não Processados;
DECRETA:
Art. 1º Ficam regulamentados, no âmbito da Administração Pública Municipal de Espigão Alto do Iguaçu, os procedimentos para inscrição, acompanhamento, avaliação e cancelamento de Restos a Pagar Processados e Não Processados, nos termos do art. 36 da Lei Federal nº 4.320/1964.
Parágrafo único. Para os efeitos deste Decreto, consideram-se:
I – Restos a Pagar Processados: despesas regularmente empenhadas e liquidadas, mas não pagas até 31 de dezembro do exercício financeiro correspondente;
II – Restos a Pagar Não Processados: despesas regularmente empenhadas, mas não liquidadas até 31 de dezembro do exercício financeiro correspondente.
Art. 2º A inscrição de despesas em Restos a Pagar dependerá de solicitação formal da respectiva Secretaria, Fundo Municipal ou unidade orçamentária executora, acompanhada de justificativa técnica e administrativa que demonstre a existência e a necessidade de manutenção da obrigação.
§ 1º A solicitação deverá conter, no mínimo:
I – identificação do empenho, credor, objeto e valor a ser inscrito;
II – indicação da natureza da inscrição, processada ou não processada;
III – identificação do contrato, convênio ou instrumento que originou a despesa, quando houver;
IV – descrição da situação atual da execução da despesa e das providências pendentes;
V – justificativa para a manutenção do empenho em Restos a Pagar.
§ 2º A inscrição dependerá de autorização expressa e fundamentada do Secretário Municipal de Finanças, a quem compete avaliar a regularidade e a efetiva necessidade de manutenção da obrigação.
Art. 3º As Unidades Orçamentárias Executoras deverão acompanhar os Restos a Pagar Não Processados sob sua responsabilidade, adotando as providências necessárias à execução do objeto e à correspondente liquidação da despesa.
§ 1º Os Restos a Pagar Não Processados deverão ser liquidados no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados do primeiro dia do exercício financeiro subsequente ao da inscrição.
§ 2º O saldo não liquidado após o prazo previsto no § 1º deverá ser submetido a procedimento de avaliação e cancelamento, mediante justificativa da unidade executora e autorização do Secretário Municipal de Finanças.
§ 3º Excepcionalmente, poderá ser autorizada a manutenção do saldo após o prazo estabelecido no § 1º, desde que demonstradas, mediante justificativa técnica:
I – a vigência do contrato, convênio ou instrumento que originou a despesa;
II – a efetiva continuidade da execução do objeto;
III – a existência de obrigação válida e a possibilidade concreta de sua liquidação.
§ 4º A manutenção excepcional deverá ser expressamente autorizada pelo Secretário Municipal de Finanças, após manifestação do Setor de Contabilidade, e será objeto de reavaliação anual, não podendo subsistir quando extinta a obrigação ou inviabilizada definitivamente a execução.
Art. 4º O Município realizará, ao menos uma vez em cada exercício financeiro, avaliação formal e individualizada dos Restos a Pagar Não Processados de exercícios anteriores, com a finalidade de identificar aqueles cuja liquidação ou execução não mais ocorrerá.
§ 1º A avaliação será realizada pelas Unidades Executoras, considerando, especialmente:
I – a situação atual e a vigência do contrato, convênio ou instrumento que originou a despesa;
II – o andamento da execução física e financeira do objeto;
III – a existência de entregas, medições ou serviços efetivamente realizados;
IV – a ocorrência de rescisão, paralisação, encerramento ou perda do objeto;
V – a subsistência da obrigação e a possibilidade concreta de sua liquidação.
§ 2º Constatada a inexistência das condições que justificaram a inscrição, o saldo correspondente deverá ser cancelado no próprio exercício em que identificada essa situação, mediante justificativa da unidade executora e autorização do Secretário Municipal
de Finanças.
Art. 5º O Município realizará, ao menos uma vez em cada exercício financeiro, avaliação dos Restos a Pagar Processados pendentes de pagamento, com a finalidade de
identificar eventuais créditos alcançados pela prescrição.
§ 1º A análise deverá observar os prazos prescricionais previstos na legislação aplicável, especialmente o Decreto Federal nº 20.910/1932, quando incidente, considerando o termo
inicial da prescrição e a existência de eventuais causas de suspensão ou interrupção.
§ 2º O cancelamento de Restos a Pagar Processados por prescrição dependerá de processo administrativo individualizado, instruído com:
I – identificação do credor, empenho, valor e data da liquidação;
II – documentos comprobatórios da origem e exigibilidade da obrigação;
III – levantamento dos pagamentos e requerimentos administrativos ou judiciais relacionados ao crédito;
IV – análise do prazo prescricional aplicável e da inexistência de causas suspensivas ou interruptivas;
V – manifestação técnica do Setor de Contabilidade;
VI – parecer jurídico conclusivo da Procuradoria Jurídica do Município.

5
§ 3º O cancelamento somente poderá ser efetivado mediante decisão expressa e fundamentada do Secretário Municipal de Finanças, após comprovada a extinção do direito
de cobrança do credor.
§ 4º É vedado o cancelamento de Restos a Pagar Processados por mera antiguidade do registro, insuficiência financeira ou conveniência administrativa, quando subsistir obrigação
juridicamente exigível.
Art. 6º Todo cancelamento de Restos a Pagar deverá ser formalmente justificado, autorizado pelo Secretário Municipal de Finanças e registrado individualizadamente pelo Setor de Contabilidade, com indicação do empenho, credor, valor e fundamento do cancelamento.
Parágrafo único. O cancelamento contábil não afasta eventual obrigação jurídica ainda existente perante o credor, devendo eventual reconhecimento e pagamento observar a legislação aplicável, especialmente o art. 37 da Lei Federal nº 4.320/1964.
Art. 7º Compete as Unidades Executoras:
I – manter controle atualizado e individualizado dos Restos a Pagar Processados e Não Processados;
II – acompanhar os prazos de liquidação e pagamento;
III – promover e documentar as avaliações anuais previstas neste Decreto;
IV – elaborar relatório anual contendo os saldos existentes, as avaliações realizadas e os cancelamentos efetuados;
Art. 8º As disposições deste Decreto aplicam-se também aos Restos a Pagar inscritos em exercícios anteriores e ainda pendentes de liquidação ou pagamento, devendo
a primeira avaliação abranger todo o estoque existente na data de sua publicação.
Art. 9º Os Secretários Municipais, Ordenadores de Despesa e responsáveis pelas unidades orçamentárias deverão adotar as providências necessárias ao cumprimento deste Decreto, observadas as respectivas competências e responsabilidades.
Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 063, de 23/10/2023.
Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.
AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 083

DATA: 19/11/2026
Regulamenta a elaboração, aprovação, publicação, revisão e monitoramento do Plano de Contratações Anual – PCA, no âmbito da Administração Pública Municipal de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e considerando o disposto no art. 12, inciso VII, e § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021,
DECRETA:
Art. 1º Fica regulamentada a elaboração do Plano de Contratações Anual – PCA, no âmbito da Administração Pública Municipal de Espigão Alto do Iguaçu, destinado ao planejamento das aquisições de bens, contratações de serviços e obras previstas para o exercício financeiro subsequente, com o objetivo de racionalizar as contratações públicas, promover a eficiência e a economicidade e subsidiar a elaboração da Lei Orçamentária

Anual – LOA.
Art. 2º A elaboração do PCA será coordenada pela Secretaria Municipal de Administração, mediante consulta prévia obrigatória a todas as Secretarias Municipais, setores e unidades requisitantes, que deverão identificar e encaminhar suas necessidades de contratação para o exercício seguinte.

2
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração deverá formalizar a consulta às unidades requisitantes, estabelecendo prazo para apresentação das demandas, inclusive para manifestação expressa daquelas que não possuírem contratações previstas.
Art. 3º As demandas encaminhadas pelas unidades requisitantes deverão conter, para cada objeto:
I – identificação da unidade requisitante;
II – descrição do objeto pretendido;
III – justificativa da necessidade da contratação, considerando sua finalidade, demanda administrativa ou atendimento de políticas públicas;
IV – quantitativo estimado de bens, serviços ou obras, com indicação das respectivas unidades de medida;
V – estimativa aproximada do valor unitário, quando aplicável, e do valor total da contratação;
VI – data ou período pretendido para realização da contratação, execução ou entrega;
VII – grau de prioridade da demanda.
Parágrafo único. Os quantitativos e valores estimados poderão ser fundamentados no histórico de consumo, em contratações anteriores, em levantamentos preliminares de mercado ou em outros elementos disponíveis, sem prejuízo da pesquisa de preços exigida na fase preparatória da contratação.
Art. 4º A elaboração, aprovação e publicação do PCA observarão as seguintes etapas, responsáveis e prazos:
I – até 31 de maio: a Secretaria Municipal de Administração realizará consulta formal a todas as unidades requisitantes para levantamento das necessidades de contratação;

3
II – até 30 de junho: as unidades requisitantes encaminharão suas demandas, acompanhadas das informações e justificativas previstas no art. 3º;
III – até 31 de julho: a Secretaria Municipal de Administração realizará a análise, consolidação e validação preliminar das demandas, identificando possibilidades de contratações conjuntas;
IV – até 31 de agosto: a Secretaria Municipal de Administração encaminhará o PCA consolidado ao Prefeito Municipal para aprovação;
V – até 15 de setembro: o PCA deverá estar aprovado e disponibilizado à Secretaria Municipal de Finanças para subsidiar a elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA;
VI – até 30 de setembro: o PCA aprovado deverá ser publicado no Portal da Transparência do Município e divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, observada a legislação aplicável.
§ 1º A elaboração e a aprovação do PCA deverão estar concluídas, obrigatoriamente, antes
do encaminhamento do Projeto de Lei Orçamentária Anual à Câmara Municipal, de modo a subsidiar a previsão das despesas orçamentárias.
§ 2º Caso o prazo legal de encaminhamento do PLOA seja anterior às datas estabelecidas neste artigo, as etapas deverão ser antecipadas, assegurando-se a aprovação do PCA com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do envio do projeto ao Poder Legislativo.
Art. 5º O Plano de Contratações Anual deverá ser obrigatoriamente utilizado como instrumento de referência na elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA, cabendo à Secretaria Municipal de Finanças, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, verificar a compatibilidade das contratações planejadas com as dotações orçamentárias propostas.

4
§ 1º Para atendimento ao disposto no caput, deverá ser elaborado anexo demonstrativo de correlação entre o PCA e o PLOA, contendo, no mínimo:
I – unidade orçamentária responsável;
II – descrição do objeto da contratação;
III – quantitativo estimado;
IV – valor estimado da contratação;
V – classificação orçamentária e respectiva dotação prevista no PLOA.
§ 2º O demonstrativo referido no § 1º integrará a documentação de planejamento que acompanha o PLOA encaminhado à Câmara Municipal, permitindo identificar a correspondência entre as contratações previstas e os recursos orçamentários propostos.
Art. 6º O PCA poderá ser revisado ou alterado após sua aprovação, especialmente nas seguintes situações:
I – surgimento de novas necessidades administrativas;
II – alteração das prioridades da Administração Municipal;
III – ocorrência de situações imprevistas ou supervenientes;
IV – necessidade de adequação dos quantitativos, valores ou objetos;
V – alterações orçamentárias ou financeiras.
§ 1º A revisão poderá ser solicitada pela unidade requisitante ou proposta pela Secretaria Municipal de Administração, mediante apresentação de justificativa fundamentada e atualização do documento de formalização da demanda, quando necessário.
§ 2º As solicitações de alteração serão analisadas pela Secretaria Municipal de Administração e submetidas à aprovação do Prefeito Municipal.

5
§ 3º As alterações aprovadas deverão ser incorporadas ao PCA e divulgadas nos mesmos meios utilizados para sua publicação inicial.
Art. 7º O monitoramento da execução do Plano de Contratações Anual será realizado continuamente pela Secretaria Municipal de Administração, com a colaboração das unidades requisitantes e do setor responsável pelas licitações e contratações.
§ 1º O monitoramento compreenderá:
I – comparação entre as contratações previstas no PCA e aquelas efetivamente realizadas;
II – registro das contratações executadas, em andamento, atrasadas ou não realizadas;
III – identificação das causas de eventuais atrasos ou alterações;
IV – acompanhamento da necessidade de atualização do planejamento.
§ 2º A Secretaria Municipal de Administração elaborará relatório semestral de acompanhamento da execução do PCA, com base nas informações fornecidas pelas unidades requisitantes e pelo setor de licitações, indicando as contratações previstas, realizadas, pendentes e não executadas.
§ 3º Os relatórios de monitoramento serão encaminhados ao Prefeito Municipal para conhecimento e eventual adoção de medidas administrativas.
Art. 8º As contratações municipais deverão observar, sempre que possível, o planejamento estabelecido no PCA, sem prejuízo da realização de contratações não previstas, desde que devidamente justificadas e observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.
Parágrafo único. A inclusão de demanda no PCA não gera obrigação automática de contratação, ficando sua execução condicionada à necessidade administrativa, à disponibilidade orçamentária e financeira e ao cumprimento das exigências legais.
Art. 9º. A Secretaria Municipal de Administração poderá expedir orientações complementares necessárias à execução deste Decreto.
Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.
AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 084

DATA: 19/11/2026
Institui o Manual de Procedimentos para Alteração da Lei Orçamentária Anual – LOA, estabelece fluxos, responsabilidades e prazos para abertura de créditos adicionais e remanejamento de dotações orçamentárias, e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto nos arts. 40 a 46 da Lei Federal nº 4.320/1964, no art. 167 da Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101/2000,
DECRETA:
Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública Municipal, o Manual de Procedimentos para Alteração da Lei Orçamentária Anual – LOA, destinado a padronizar os procedimentos de abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários, bem como de remanejamento, transposição e transferência de dotações orçamentárias.
Art. 2º As alterações orçamentárias deverão observar os seguintes critérios legais e técnicos:
I – justificativa da necessidade da alteração, com identificação da finalidade da despesa;

2
II – compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA, promovendo-se as adequações legalmente necessárias;
III – identificação das dotações orçamentárias envolvidas, dos valores e das respectivas fontes de recursos;
IV – demonstração da disponibilidade de recursos para cobertura dos créditos adicionais, quando legalmente exigida;
V – observância das autorizações legislativas, dos limites legais e do equilíbrio orçamentário e fiscal.
Art. 3º A abertura de créditos adicionais e as demais alterações orçamentárias observarão as seguintes regras:
I – créditos suplementares: destinados ao reforço de dotações existentes, mediante autorização legislativa prévia, inclusive aquela constante da LOA, e abertura por decreto;
II – créditos especiais: destinados a despesas sem dotação específica, mediante autorização legislativa e abertura por decreto;
III – créditos extraordinários: destinados a despesas urgentes e imprevisíveis, mediante abertura por decreto do Poder Executivo, com imediata comunicação ao Poder Legislativo, observadas as hipóteses legais;
IV – remanejamento, transposição e transferência de recursos: destinados à adequação da programação orçamentária, mediante autorização legislativa prévia, ressalvadas as exceções constitucionalmente previstas.
Art. 4º O procedimento administrativo para alteração da LOA observará o seguinte fluxo, com indicação dos responsáveis e respectivos prazos:

3
I – Solicitação: a Secretaria Municipal ou unidade orçamentária interessada deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças pedido, acompanhado de justificativa técnica, identificação das dotações, valores e finalidade da alteração;
II – Análise técnica: o Setor de Orçamento, vinculado à Secretaria Municipal de Finanças, deverá verificar a viabilidade da alteração, a disponibilidade de recursos, a compatibilidade com os instrumentos de planejamento e a modalidade aplicável, no prazo de até 3 (três)

dias úteis;
III – Complementação: havendo necessidade de informações ou documentos adicionais, a unidade solicitante deverá providenciá-los no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contado da
solicitação;
IV – Elaboração do ato: concluída favoravelmente a análise técnica, o Setor de Orçamento elaborará a minuta do projeto de lei ou decreto, conforme o caso, no prazo de até 2 (dois) dias úteis;
V – Análise jurídica: quando necessária, a Procuradoria Jurídica Municipal emitirá manifestação no prazo de até 3 (três) dias úteis;
VI – Autorização: o procedimento será submetido ao Prefeito Municipal para apreciação e decisão, preferencialmente no prazo de até 2 (dois) dias úteis;
VII – Formalização: após a autorização e, quando exigida, a aprovação legislativa, o setor responsável providenciará a expedição e publicação do decreto correspondente;
VIII – Registro: o Setor de Orçamento e o Setor de Contabilidade providenciarão os registros no sistema eletrônico oficial, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a publicação do ato, previamente à execução da despesa correspondente.
§ 1º Os prazos previstos neste artigo poderão ser reduzidos em situações de urgência devidamente justificadas, especialmente nos casos de créditos extraordinários.
§ 2º Os prazos ficarão suspensos durante a complementação documental e a tramitação legislativa, quando necessária.
Art. 5º As Secretarias Municipais e unidades orçamentárias serão responsáveis pela veracidade das informações apresentadas e pela justificativa das alterações solicitadas, cabendo ao Setor de Orçamento a análise técnica, à Contabilidade os registros pertinentes e ao Controle Interno o acompanhamento e a fiscalização dos procedimentos, no âmbito de suas competências.
Art. 6º Os procedimentos estabelecidos neste Decreto constituem o Manual Operacional de Alteração da LOA do Município, devendo ser observados por todas as unidades administrativas, com a formalização dos pedidos e a manutenção dos respectivos documentos comprobatórios em processo administrativo físico ou eletrônico.
Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.
AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 085

DATA: 19/11/2026
Regulamenta a observância da ordem cronológica de exigibilidade dos pagamentos decorrentes de obrigações contratuais no âmbito da Administração Pública Municipal de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, estabelece procedimentos para sua alteração excepcional, define responsabilidades e dispõe sobre a publicidade e transparência dos pagamentos.
O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,
CONSIDERANDO o disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece a obrigatoriedade de observância da ordem cronológica de exigibilidade dos pagamentos decorrentes de obrigações contratuais;
CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência e eficiência na execução das despesas públicas municipais;
CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as hipóteses excepcionais de alteração da ordem cronológica de pagamentos, mediante prévia justificativa da autoridade competente;
CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos administrativos e responsabilidades para o controle, acompanhamento e divulgação da ordem cronológica dos pagamentos, em atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
DECRETA:
Art. 1º Fica regulamentada, no âmbito da Administração Pública Municipal de Espigão Alto do Iguaçu, a observância da ordem cronológica de exigibilidade dos pagamentos decorrentes de obrigações contratuais, em conformidade com o art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.
Parágrafo único. A ordem cronológica de pagamentos deverá ser observada para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:
I – fornecimento de bens;
II – locações;
III – prestação de serviços;
IV – realização de obras.
Art. 2º A inclusão das obrigações contratuais na ordem cronológica de pagamentos ocorrerá após a regular liquidação da despesa, observada a data de exigibilidade da obrigação, conforme as condições contratuais e a legislação aplicável.
§ 1º O Setor de Contabilidade será responsável pelo registro das despesas regularmente liquidadas no sistema eletrônico oficial, com identificação do credor, contrato, fonte de recursos, categoria contratual, valor e data de exigibilidade.

3
§ 2º O Setor Financeiro deverá observar a ordem cronológica registrada, respeitadas as disponibilidades financeiras e as vinculações legais dos recursos.
§ 3º A insuficiência de disponibilidade financeira não autoriza, por si só, a alteração da posição dos credores na ordem cronológica de exigibilidade.
Art. 3º A alteração da ordem cronológica de pagamentos somente será admitida mediante prévia justificativa formal da autoridade competente, exclusivamente nas seguintes hipóteses, previstas no § 1º do art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021:
I – grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;
II – pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto contratual;
III – pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto contratual;
IV – pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial
ou dissolução da empresa contratada;
V – pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.
Parágrafo único. A alteração excepcional deverá estar fundamentada em elementos concretos que demonstrem o enquadramento em uma das hipóteses legais, sendo vedada a antecipação de pagamentos por mera conveniência administrativa ou preferência pessoal.
Art. 4º O procedimento administrativo para alteração excepcional da ordem cronológica de pagamentos observará obrigatoriamente o seguinte fluxo:
I – Secretaria Municipal requisitante ou unidade responsável pelo contrato: formalizará solicitação fundamentada, indicando o contrato, o credor, o valor, a fonte de recursos, a hipótese legal aplicável e os motivos que justificam a alteração da ordem;
II – Setor de Contabilidade: verificará a regular liquidação da despesa, a classificação contratual, a fonte de recursos e a posição da obrigação na ordem cronológica;
III – Setor Financeiro: verificará a disponibilidade financeira e apresentará informações sobre os pagamentos pendentes na respectiva fonte de recursos e categoria contratual;
IV – Secretário Municipal de Finanças: analisará a solicitação e os documentos apresentados, verificará o enquadramento nas hipóteses legais e decidirá, mediante despacho fundamentado, sobre a autorização ou o indeferimento da alteração;
V – Setor Financeiro: após autorização expressa, realizará o pagamento, observadas as demais exigências legais, e registrará a alteração excepcional no sistema de controle financeiro;
VI – Setor responsável pelo Portal da Transparência: providenciará a publicação da justificativa e das informações relativas à alteração da ordem cronológica.
§ 1º A autorização para alteração da ordem cronológica deverá ser formalizada previamente à realização do pagamento.
§ 2º A decisão deverá identificar expressamente a hipótese prevista no art. 3º deste Decreto, acompanhada da fundamentação e dos documentos comprobatórios pertinentes.
§ 3º O processo administrativo deverá permanecer arquivado, em meio físico ou eletrônico, para fins de fiscalização e controle.
Art. 5º Compete ao Setor Financeiro manter controle atualizado da ordem cronológica de pagamentos, em conjunto com o Setor de Contabilidade, assegurando a identificação das obrigações exigíveis, dos pagamentos realizados e das eventuais alterações autorizadas.
Parágrafo único. Os registros deverão permitir a rastreabilidade das operações e a identificação dos responsáveis pelos procedimentos administrativos.
Art. 6º O Município deverá disponibilizar mensalmente, em seção específica de acesso à informação no sítio eletrônico oficial e/ou no Portal da Transparência, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem eventuais alterações, em conformidade com o § 3º do art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.
§ 1º A publicação deverá conter, no mínimo:
I – identificação do credor;
II – número do empenho e identificação do contrato, quando aplicável;
III – fonte de recursos e categoria contratual;
IV – valor da obrigação e data de exigibilidade;
V – situação do pagamento e data de sua realização, quando efetuado;
VI – identificação das alterações excepcionais da ordem cronológica e respectivas justificativas formais, quando existentes.
§ 2º Compete ao Setor Financeiro, com apoio do Setor de Contabilidade, disponibilizar as informações necessárias à publicação, cabendo ao setor responsável pelo Portal da Transparência assegurar sua divulgação mensal.
§ 3º A publicação deverá ocorrer até o último dia útil do mês subsequente ao período de referência, sem prejuízo de atualizações mais frequentes.
§ 4º Na inexistência de alterações excepcionais no período, deverá constar informação expressa dessa circunstância na seção destinada à ordem cronológica de pagamentos.
Art. 7º O descumprimento injustificado da ordem cronológica de pagamentos, sem observância das hipóteses e dos procedimentos previstos neste Decreto, sujeitará os responsáveis à apuração de responsabilidade administrativa, sem prejuízo das demais consequências legais.
Parágrafo único. A inobservância imotivada da ordem cronológica de pagamentos ensejará
a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle adotar as providências de sua competência, nos termos do art. 141, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.
Art. 8º As Secretarias Municipais, o Setor de Contabilidade, o Setor Financeiro e os demais órgãos envolvidos deverão observar as disposições deste Decreto, adotando as providências necessárias à sua efetiva execução.
Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 128/2025.
Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil. O Município de Espigão Alto do Iguaçu - Paraná - CNPJ/MF nº 01.612.634/0001-68 da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site.
Certificação Oficial de Tempo do Observatório Nacional - Ministério da Ciência e Tecnologia
Para consultar a autenticidade do carimbo do tempo, informe o código ao lado no site.
3785722649

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 086

Data: 19/11/2026
Regulamenta os procedimentos administrativos para o pagamento de despesas públicas no âmbito do Poder Executivo do Município de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, estabelece fluxos operacionais, controles financeiros, mecanismos de segurança e procedimentos para tratamento de pagamentos em desconformidade, e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,
CONSIDERANDO o disposto nos arts. 62 a 65 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estabelecem normas para o pagamento das despesas públicas;
CONSIDERANDO as disposições da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, especialmente quanto ao equilíbrio das contas públicas, à programação financeira e ao cronograma de execução mensal de desembolso;
CONSIDERANDO o disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, quanto à observância da ordem cronológica de pagamentos das obrigações contratuais;
CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos administrativos de pagamento de despesas públicas, assegurando legalidade, transparência, rastreabilidade, segregação de funções e controle interno;

2
CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer mecanismos de prevenção, identificação e correção de pagamentos realizados em desconformidade com as normas legais e administrativas;
DECRETA:
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 1º Ficam regulamentados, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os procedimentos administrativos para o pagamento de despesas públicas, compreendendo as etapas de conferência documental, verificação da disponibilidade financeira, autorização, execução e registro dos pagamentos.
Parágrafo único. As disposições deste Decreto aplicam-se aos órgãos da Administração Direta e aos fundos municipais integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, observadas as competências dos respectivos ordenadores de despesas.
Art. 2º O pagamento das despesas públicas observará os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, segregação de funções, segurança financeira e rastreabilidade das operações.
Parágrafo único. Nenhuma despesa poderá ser paga sem prévia e regular liquidação, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas, observados os arts. 62 e 63 da Lei Federal
nº 4.320/1964.

3
CAPÍTULO II
DO FLUXO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO
Art. 3º O procedimento administrativo de pagamento das despesas públicas observará, obrigatoriamente, as seguintes etapas sequenciais e respectivos responsáveis:
I – Setor de Contabilidade: após o recebimento da documentação devidamente conferida e atestada, realiza o registro da liquidação da despesa no sistema contábil oficial e encaminha o processo ao Setor Financeiro;
II – Setor Financeiro: recebe o processo de despesa liquidada e confere a existência e a regularidade dos documentos comprobatórios da liquidação, especialmente notas fiscais, atestos de recebimento, relatórios de execução e demais documentos exigíveis;
III – Setor Financeiro: verifica a disponibilidade de recursos financeiros na fonte correspondente e a compatibilidade do pagamento com a programação financeira e o cronograma de desembolso vigente;
IV – Secretário Municipal de Finanças ou responsável formalmente designado: verifica a regularidade do procedimento e, estando atendidos os requisitos legais e financeiros, encaminha a despesa ao ordenador competente para autorização;
V – Ordenador de Despesas: autoriza formalmente o pagamento, mediante emissão ou aprovação da respectiva ordem de pagamento;
VI – Setor Financeiro: após a autorização, providencia a execução bancária do pagamento, observados os mecanismos de segurança e segregação de funções previstos neste Decreto;
VII – Setor Financeiro: confere a efetivação da operação bancária, identifica o comprovante de pagamento e promove sua juntada ao respectivo processo;
VIII – Setor de Contabilidade: realiza os registros contábeis pertinentes ao pagamento, assegurando a adequada identificação da despesa e sua rastreabilidade no sistema oficial.

4
§ 1º O procedimento de pagamento deverá permitir a identificação dos agentes responsáveis por cada etapa, mediante registros eletrônicos, assinaturas ou outros mecanismos de controle administrativo.
§ 2º Identificada irregularidade documental, financeira ou administrativa, o processo será devolvido à unidade competente para saneamento, ficando suspensa a emissão da ordem de pagamento até sua regularização.
§ 3º O fluxo estabelecido neste artigo constitui procedimento administrativo obrigatório, devendo ser observado pelas unidades envolvidas na execução financeira municipal.
CAPÍTULO III
DA CONFERÊNCIA DOCUMENTAL E DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA
Art. 4º Antes da emissão da ordem de pagamento, o Setor Financeiro deverá conferir a existência e a regularidade dos documentos que comprovaram a liquidação da despesa, especialmente:
I – documento fiscal ou outro documento legalmente admitido;
II – atesto de recebimento do bem, execução da obra ou prestação do serviço, emitido pelo
fiscal do contrato ou servidor responsável;
III – relatórios de execução, medições ou outros documentos comprobatórios, quando exigíveis;
IV – identificação do empenho e do registro da liquidação da despesa;
V – identificação do credor, valor devido, vencimento e dados bancários necessários à realização do pagamento;
VI – demais documentos exigidos pela legislação ou pelo instrumento contratual.
§ 1º A conferência prevista neste artigo deverá ocorrer obrigatoriamente antes da emissão da ordem de pagamento, em observância aos arts. 62 e 64 da Lei Federal nº 4.320/1964.
§ 2º A ausência de documentos essenciais ou a identificação de inconsistências impedirá o prosseguimento do pagamento até a regularização.
Art. 5º Antes da emissão da ordem de pagamento, o Setor Financeiro deverá verificar obrigatoriamente:
I – a existência de disponibilidade de caixa suficiente na fonte ou destinação de recursos correspondente;
II – a compatibilidade do pagamento com a programação financeira e o cronograma mensal
de desembolso aprovado;
III – a existência de recursos financeiros disponíveis, consideradas as obrigações já assumidas e os compromissos financeiros programados;
IV – a observância das vinculações legais dos recursos e das restrições aplicáveis à sua utilização.
§ 1º A verificação deverá ser registrada no processo administrativo ou no sistema eletrônico
oficial utilizado pelo Município.
§ 2º Constatada insuficiência de recursos financeiros ou incompatibilidade com o cronograma de desembolso, o pagamento ficará condicionado à regularização da disponibilidade financeira ou à reprogramação devidamente autorizada, observadas as disposições legais aplicáveis.
CAPÍTULO IV
DA PRIORIZAÇÃO DOS PAGAMENTOS
Art. 6º Na hipótese de insuficiência de disponibilidade financeira para o atendimento simultâneo das obrigações municipais, a programação dos pagamentos observará critérios objetivos de priorização, considerados:
I – as obrigações legais e constitucionais de pagamento, inclusive remuneração de servidores, encargos sociais e previdenciários, precatórios e requisições de pequeno valor,
observados seus respectivos regimes jurídicos e prazos;
II – as despesas indispensáveis à continuidade dos serviços públicos essenciais, especialmente saúde, educação e demais atividades cuja interrupção possa causar prejuízo relevante à população;
III – as obrigações contratuais, observada a ordem cronológica de exigibilidade prevista no
art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021;
IV – os vencimentos das obrigações, os encargos decorrentes de eventual atraso e os riscos de prejuízo ao interesse público;
V – a disponibilidade financeira específica das fontes de recursos legalmente vinculadas.
§ 1º A priorização prevista neste artigo não autoriza o descumprimento da ordem cronológica de pagamentos das obrigações contratuais, ressalvadas as hipóteses legais de alteração, mediante justificativa e observância das formalidades exigidas.
§ 2º A Secretaria Municipal de Finanças deverá manter registro dos critérios utilizados na programação dos pagamentos quando houver insuficiência de recursos.
§ 3º As despesas custeadas por recursos vinculados deverão observar sua destinação específica, sendo vedada a utilização desses recursos para finalidades não autorizadas pela legislação.
CAPÍTULO V
DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA E DA EXECUÇÃO DOS PAGAMENTOS
Art. 7º Os pagamentos das despesas públicas serão realizados, preferencialmente, por meios eletrônicos oficiais que assegurem a identificação dos responsáveis, a rastreabilidade das operações e a segregação de funções.
§ 1º Os sistemas eletrônicos e bancários utilizados deverão adotar, preferencialmente, mecanismos que impeçam a execução unilateral e irrestrita de pagamentos por um único agente, mediante:
I – utilização de dupla autorização ou aprovação bancária, quando disponibilizada pela instituição financeira;
II – definição de perfis de acesso e alçadas diferenciadas entre os responsáveis pela preparação, conferência e autorização das operações;
III – estabelecimento de limites operacionais por usuário, conforme as funcionalidades disponibilizadas pela instituição financeira;
IV – utilização de mecanismos de autenticação individual e registro eletrônico das operações realizadas.
§ 2º Sempre que tecnicamente disponível, o agente responsável pela preparação ou inclusão da operação bancária não poderá ser o único responsável por sua autorização e conclusão.
§ 3º Quando o sistema bancário não disponibilizar mecanismo de dupla autorização,

deverá ser adotado controle administrativo compensatório, mediante autorização prévia e documentada do ordenador de despesas e conferência por agente distinto daquele responsável pela execução da operação.
§ 4º É vedado o compartilhamento de senhas, credenciais pessoais e dispositivos individuais de autenticação utilizados na movimentação financeira municipal.
§ 5º A Secretaria Municipal de Finanças deverá manter controle dos usuários habilitados, respectivos perfis de acesso e limites operacionais, promovendo sua revisão sempre que houver alteração dos responsáveis.
CAPÍTULO VI
DOS PAGAMENTOS EM DESCONFORMIDADE
Art. 8º Identificado pagamento realizado em desconformidade com as normas legais, contratuais ou administrativas aplicáveis, o Setor Financeiro deverá adotar, imediatamente, as seguintes providências:
I – registrar formalmente a ocorrência, identificando o pagamento, valor, data, beneficiário e natureza da desconformidade;
II – reunir os documentos e comprovantes relacionados à operação;
III – comunicar a ocorrência ao Secretário Municipal de Finanças e ao ordenador de despesas competente;
IV – adotar, quando cabível, providências administrativas para suspensão, bloqueio, estorno ou recuperação dos valores pagos indevidamente;
V – solicitar a restituição dos valores ao beneficiário, quando constatado pagamento indevido, observados os procedimentos legais aplicáveis;
VI – comunicar a ocorrência ao Controle Interno Municipal, para acompanhamento e adoção das providências de sua competência;
VII – encaminhar a documentação à autoridade competente para avaliação da necessidade de instauração de procedimento administrativo de apuração.
§ 1º As providências adotadas deverão ser documentadas em processo administrativo próprio, assegurando a rastreabilidade das medidas de correção e recuperação dos valores.
§ 2º Quando a irregularidade envolver operação bancária não reconhecida, indício de fraude ou movimentação financeira não autorizada, deverão ser adotadas imediatamente as medidas de comunicação à instituição financeira e às autoridades competentes, conforme a natureza dos fatos.
§ 3º A regularização contábil e financeira dos pagamentos em desconformidade deverá observar as normas de contabilidade pública e ser realizada pelos setores competentes, mediante documentação comprobatória.
CAPÍTULO VII
DA APURAÇÃO ADMINISTRATIVA DE RESPONSABILIDADE
Art. 9º Constatados indícios de pagamento realizado em desconformidade com as normas aplicáveis, a autoridade administrativa competente determinará a instauração de processo administrativo destinado à apuração dos fatos e à identificação de eventual responsabilidade dos agentes envolvidos.
§ 1º O processo administrativo deverá ser instruído, no mínimo, com:
I – descrição circunstanciada da ocorrência e identificação do pagamento questionado;
II – cópia dos documentos de empenho, liquidação, ordem de pagamento e comprovantes bancários;
III – registros eletrônicos, relatórios de sistema, autorizações e demais evidências disponíveis;
IV – identificação das unidades administrativas e dos agentes que participaram das etapas de conferência, autorização e execução do pagamento;
V – manifestação dos setores envolvidos, quando necessária ao esclarecimento dos fatos;
VI – informações sobre as medidas adotadas para correção da irregularidade e recuperação de eventuais valores.
§ 2º A instrução deverá buscar a identificação da origem da desconformidade, das circunstâncias em que ocorreu e dos agentes cujas condutas necessitem de apuração.
§ 3º Havendo indícios de infração funcional, a autoridade competente determinará o encaminhamento para instauração do procedimento disciplinar cabível, observada a legislação municipal aplicável e assegurados o contraditório e a ampla defesa.
§ 4º A instauração do procedimento de apuração não prejudica a adoção imediata das medidas necessárias à correção do pagamento e à recuperação de valores eventualmente pagos de forma indevida.
CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 10. Compete à Secretaria Municipal de Finanças coordenar a aplicação dos procedimentos previstos neste Decreto, orientar os setores envolvidos e promover as medidas necessárias à padronização e à segurança dos pagamentos.
Art. 11. Compete ao Controle Interno Municipal acompanhar e fiscalizar, no âmbito de suas atribuições, a observância dos procedimentos estabelecidos neste Decreto, podendo recomendar medidas de aperfeiçoamento dos controles administrativos e financeiros.
Art. 12. Os procedimentos de pagamento deverão ser realizados por meio dos sistemas oficiais utilizados pelo Município, assegurando-se, sempre que tecnicamente possível, o registro, a identificação dos responsáveis e a rastreabilidade das operações.
Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Finanças, observadas as disposições legais aplicáveis e as competências dos ordenadores de despesas e dos órgãos de controle.
Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.
AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 087

Data: 19/11/2026

Regulamenta os procedimentos de liquidação das despesas públicas no âmbito do Município de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, e estabelece outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO o disposto nos arts. 62 e 63 da Lei Federal nº 4.320/1964, que estabelecem a obrigatoriedade da regular liquidação da despesa antes da realização do pagamento;
CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de liquidação, estabelecer responsabilidades e assegurar a existência e a rastreabilidade dos documentos comprobatórios das despesas públicas;
DECRETA:
Art. 1º Ficam regulamentados os procedimentos de liquidação das despesas públicas no âmbito da Administração Pública Municipal, abrangendo os órgãos da Administração Direta e os Fundos Municipais.
Art. 2º A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, mediante análise dos documentos comprobatórios, devendo apurar:
I – a origem e o objeto da obrigação;
II – a efetiva entrega dos bens, prestação dos serviços ou execução das obras;
III – a importância exata a pagar;
IV – a identificação do credor e sua legitimidade para receber o pagamento.
Parágrafo único. Nenhuma despesa poderá ser encaminhada para pagamento sem prévia e regular liquidação, devidamente comprovada por documentação idônea.
Art. 3º A liquidação das despesas deverá ser instruída com os seguintes documentos, conforme a natureza da contratação:
I – Aquisição de bens e materiais: nota de empenho, nota fiscal e atesto de recebimento emitido pelo servidor responsável, comprovando a entrega e a conformidade dos bens adquiridos;
II – Prestação de serviços: nota de empenho, nota fiscal, e atesto do fiscal do contrato ou servidor responsável, certificando a efetiva prestação;
III – Obras e serviços de engenharia: nota de empenho, nota fiscal, boletim de medição, e atesto do fiscal do contrato, acompanhados dos documentos técnicos necessários à comprovação dos serviços efetivamente executados;
IV – Locação de bens móveis e imóveis: nota de empenho, documento fiscal ou recibo legalmente admitido e atesto do responsável, comprovando a disponibilização e utilização do bem no período correspondente;
V – Serviços públicos essenciais: nota de empenho, fatura ou documento de cobrança e atesto do servidor responsável, certificando a correspondência da cobrança com o serviço disponibilizado ao Município;
VI – Diárias e adiantamentos: nota de empenho, autorização da autoridade competente e documentos comprobatórios exigidos pela legislação municipal específica, inclusive relatório ou prestação de contas, quando exigíveis.
Parágrafo Único. Poderão ser exigidos documentos complementares conforme a natureza da despesa, as disposições contratuais e a legislação aplicável.
Art. 4º As notas fiscais eletrônicas referentes às despesas realizadas pelo Município deverão ser obrigatoriamente arquivadas em sistema eletrônico oficial, mediante armazenamento dos respectivos arquivos digitais no formato XML, vinculados ao correspondente processo administrativo de despesa.
§ 1º O sistema eletrônico deverá permitir a identificação das notas fiscais, sua vinculação ao respectivo processo de despesa, bem como a consulta e recuperação dos arquivos pelos setores competentes e órgãos de controle, assegurando sua rastreabilidade e integridade.
§ 2º Os arquivos XML deverão permanecer armazenados e disponíveis durante os prazos de guarda estabelecidos na legislação aplicável.
Art. 5º O procedimento de liquidação observará o seguinte fluxo:
I – Unidade requisitante ou responsável pelo recebimento: recebe a documentação fiscal e providencia sua conferência;
II – Fiscal do contrato ou servidor designado: verifica a efetiva entrega dos bens, prestação dos serviços ou execução da obra e emite o respectivo atesto;
III – Responsável pela liquidação: confere a documentação, verifica a regularidade do empenho, a identificação do credor e os valores devidos e, estando regular o procedimento, encaminhar para o Setor de Contabilidade efetuar o registro da liquidação no sistema contábil;
V – Setor Financeiro: recebe o processo regularmente liquidado e dá prosseguimento aos procedimentos de pagamento.
Art. 6º Ficam estabelecidos os seguintes prazos administrativos para a realização das etapas do procedimento de liquidação:
I – conferência do objeto e emissão do respectivo atesto pelo fiscal do contrato ou servidor designado: até 3 (três) dias úteis, contados do recebimento do bem ou da documentação comprobatória da execução;
II – análise da documentação pelo responsável pela liquidação, incluindo a verificação da regularidade do empenho, identificação do credor e exatidão dos valores devidos, com posterior encaminhamento ao Setor de Contabilidade: até 3 (três) dias úteis após o recebimento da documentação devidamente atestada;
III – registro da liquidação no sistema contábil pelo Setor de Contabilidade: até 2 (dois) dias úteis após o recebimento do processo devidamente conferido e instruído.
§ 1º Identificada qualquer irregularidade ou ausência de documentação necessária, o processo deverá ser devolvido ao setor ou servidor responsável para regularização, ficando suspenso o prazo da respectiva etapa até o saneamento das pendências.
§ 2º Os prazos estabelecidos neste artigo poderão ser prorrogados mediante justificativa, especialmente quando a natureza ou a complexidade da despesa exigir diligências ou

conferências complementares.
Art. 7º Compete aos Secretários Municipais, dirigentes dos Fundos Municipais, fiscais de contratos, servidores responsáveis pelo recebimento e setores de Contabilidade e Finanças cumprir e fazer cumprir os procedimentos estabelecidos nesta Portaria, observadas as respectivas atribuições.
Art. 8º O Controle Interno Municipal poderá realizar verificações periódicas para avaliar o cumprimento dos procedimentos, a regularidade documental e a observância dos
fluxos estabelecidos nesta Portaria.
Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 126, de 10/11/2025.
Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.
AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 088

Data: 19/11/2026
Regulamenta os procedimentos administrativos de empenho de despesas públicas, estabelece fluxos, responsabilidades e mecanismos de controle e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e considerando o disposto nos arts. 58 a 61 e 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e demais normas aplicáveis à execução orçamentária e financeira,
DECRETO:
Art. 1º Ficam regulamentados, no âmbito da Administração Pública Municipal, os procedimentos administrativos relativos à emissão, ao registro, ao controle, ao estorno e ao cancelamento de empenhos de despesas públicas, observadas as disposições da legislação vigente.
Art. 2º Todo empenho de despesa deverá ser previamente processado e registrado no sistema eletrônico oficial de contabilidade utilizado pelo Município, que deverá assegurar:
I – o registro individualizado e a numeração sequencial dos empenhos;
II – a identificação da unidade orçamentária, dotação, credor, objeto e valor da despesa;
III – a identificação dos responsáveis pelos registros e operações realizadas;
IV – a rastreabilidade das operações, alterações, estornos e cancelamentos, mediante histórico de registros que permita sua verificação pelos órgãos de controle.
Art. 3º O procedimento administrativo de empenho observará o seguinte fluxo sequencial, com indicação das etapas e respectivos responsáveis:
I – Unidade Requisitante: formaliza a solicitação da despesa;
II – Secretaria Municipal de Finanças: verifica a disponibilidade orçamentária e a adequação da despesa à dotação correspondente;
III – Ordenador de Despesas: autoriza a realização da despesa e a emissão do respectivo empenho;
IV – Setor de Contabilidade: efetua o empenho no sistema eletrônico oficial, com a emissão da respectiva nota de empenho;
V – Setor de Contabilidade: mantém os registros contábeis e a documentação correspondente, assegurando sua rastreabilidade e disponibilidade para fiscalização.
Parágrafo único. Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévio empenho, ressalvadas as particularidades dos regimes legalmente diferenciados, observadas as disposições do art. 60 da Lei Federal nº 4.320/1964.
Art. 4º O estorno ou cancelamento, total ou parcial, de empenho somente poderá ocorrer mediante justificativa formal da unidade responsável, acompanhada da documentação comprobatória que demonstre a inexistência, a redução ou a extinção da obrigação correspondente.
§ 1º O procedimento deverá conter:
I – identificação do empenho original;
II – justificativa fundamentada para o estorno ou cancelamento;
III – documentos que comprovem a situação que motivou a medida;
IV – autorização do Ordenador de Despesas.
§ 2º Compete ao Setor de Contabilidade efetuar o respectivo registro no sistema eletrônico oficial, preservando o histórico e a rastreabilidade da operação.
§ 3º É vedado o cancelamento de empenho relativo a obrigação regularmente constituída e ainda exigível, salvo nas hipóteses legalmente admitidas.
Art. 5º Constatada, excepcionalmente, a realização de despesa sem prévio empenho, em desacordo com o art. 60 da Lei Federal nº 4.320/1964, deverão ser adotadas as seguintes providências:
I – a unidade responsável deverá comunicar imediatamente a ocorrência à Secretaria Municipal de Finanças e ao Setor de Contabilidade, apresentando justificativa e documentação comprobatória;
II – o Setor de Contabilidade deverá avaliar e efetuar os registros contábeis necessários ao reconhecimento da obrigação, observando o regime de competência e as normas de contabilidade aplicadas ao setor público;
III – o Ordenador de Despesas deverá determinar a regularização administrativa e orçamentária cabível, observadas a efetiva existência da obrigação, a disponibilidade orçamentária e a legislação aplicável;
IV – os registros contábeis e os documentos correspondentes deverão permitir a identificação da origem, natureza, competência e valor da despesa.
Parágrafo único. A regularização contábil ou orçamentária não afasta a irregularidade decorrente da ausência de empenho prévio, nem exclui a apuração das responsabilidades cabíveis.
Art. 6º Identificada a realização de despesa sem prévio empenho, o Ordenador de Despesas deverá determinar a instauração de processo administrativo para apuração das circunstâncias da ocorrência e eventual responsabilidade dos agentes envolvidos.
§ 1º O processo administrativo deverá ser instruído, no mínimo, com:
I – identificação da despesa, do credor, do objeto e dos valores envolvidos;
II – documentos fiscais, contratuais e demais comprovantes da realização da despesa;
III – identificação da unidade administrativa e dos agentes envolvidos na solicitação, autorização ou execução da despesa;
IV – justificativas e manifestações dos responsáveis;
V – registros contábeis, financeiros e demais evidências necessárias à apuração dos fatos.
§ 2º A instrução do processo ficará sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, com apoio dos setores de Contabilidade e Finanças, assegurada a coleta e a preservação das evidências necessárias.
§ 3º Havendo indícios de infração funcional, os autos serão encaminhados à autoridade competente para adoção das providências disciplinares cabíveis, observados o contraditório, a ampla defesa e a legislação municipal aplicável.
§ 4º O disposto neste artigo não se aplica às situações regularmente processadas sob regimes legalmente diferenciados, inclusive adiantamentos ou suprimentos de fundos, observadas as exigências legais pertinentes.
Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.
AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 089

DATA: 19/11/2026
Institui metodologia institucional para elaboração de estudos de dimensionamento da força de trabalho no âmbito da Administração Pública Municipal de Espigão Alto do Iguaçu, estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para identificação do quantitativo de profissionais necessários ao desempenho das atividades administrativas e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,
CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal;
CONSIDERANDO a necessidade de promover o planejamento adequado da força de trabalho municipal, assegurando a distribuição racional dos recursos humanos disponíveis e a continuidade dos serviços públicos;
CONSIDERANDO a importância da adoção de critérios técnicos e objetivos para identificação das necessidades de pessoal nas Secretarias Municipais e demais unidades administrativas;
CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer metodologia institucional padronizada para elaboração de estudos sobre o quantitativo de profissionais necessários ao desempenho das atividades administrativas e à prestação dos serviços públicos municipais;
DECRETA:
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Administração Pública Municipal de Espigão Alto do Iguaçu, a Metodologia Institucional de Dimensionamento da Força de Trabalho, destinada a orientar as Secretarias Municipais e demais unidades administrativas na elaboração de estudos técnicos para identificação do quantitativo de profissionais necessários ao adequado desempenho de suas atividades.
§ 1º A metodologia estabelecida neste Decreto deverá observar critérios objetivos relacionados à natureza dos serviços, ao volume de demandas, à complexidade das atividades, aos processos de trabalho, aos prazos legais e à capacidade operacional das unidades administrativas.
§ 2º Os estudos de dimensionamento terão caráter técnico e subsidiarão o planejamento, a organização e a distribuição da força de trabalho municipal, observadas as disposições legais, orçamentárias e financeiras aplicáveis.
Art. 2º São objetivos da metodologia institucional:
I – identificar as necessidades quantitativas e qualitativas de profissionais nas unidades administrativas;
II – avaliar a adequação da força de trabalho existente às demandas dos serviços públicos;
III – subsidiar o planejamento de pessoal e a distribuição dos servidores entre os setores;
IV – identificar eventuais insuficiências ou excedentes de pessoal;
V – promover maior eficiência, produtividade e qualidade na prestação dos serviços públicos;
VI – fornecer informações técnicas para o planejamento de concursos públicos, provimento de cargos, capacitação e reorganização administrativa, observada a legislação aplicável.
CAPÍTULO II
DOS CRITÉRIOS E PARÂMETROS DE DIMENSIONAMENTO
Art. 3º Os estudos de dimensionamento da força de trabalho deverão considerar, no mínimo, os seguintes critérios e parâmetros:
I – Mapeamento dos processos de trabalho: identificação das principais atividades, etapas, procedimentos e responsabilidades executadas pela unidade administrativa;
II – Volume de demandas: levantamento quantitativo dos atendimentos, processos, serviços, expedientes e demais atividades realizadas em determinado período;
III – Complexidade das atividades: avaliação do grau de dificuldade técnica, responsabilidade, especialização e tempo necessário à execução das tarefas;
IV – Prazos legais e administrativos: identificação dos prazos obrigatórios para execução dos serviços, atendimento das demandas e cumprimento das obrigações legais;
V – Força de trabalho existente: levantamento do número de servidores disponíveis,

respectivos cargos, funções, jornadas de trabalho e distribuição das atividades;
VI – Capacidade operacional: avaliação da quantidade de atividades que podem ser executadas pelos profissionais disponíveis, consideradas as condições de trabalho e os recursos existentes;
VII – Sazonalidade e variação das demandas: identificação de períodos de aumento ou redução do volume de serviços;
VIII – Continuidade dos serviços: avaliação das necessidades mínimas de pessoal para assegurar a regularidade e a continuidade das atividades essenciais.
§ 1º Os critérios previstos neste artigo deverão ser analisados de forma conjunta, considerando as particularidades de cada Secretaria Municipal ou unidade administrativa.
§ 2º Sempre que possível, os estudos deverão utilizar dados quantitativos extraídos de relatórios administrativos, sistemas informatizados, registros de atendimento, processos e demais documentos que permitam verificar o volume efetivo de trabalho.
§ 3º Na ausência de dados históricos suficientes, poderão ser utilizadas estimativas técnicas fundamentadas, acompanhadas da indicação dos critérios adotados.
CAPÍTULO III
DA METODOLOGIA E DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS
Art. 4º A elaboração dos estudos de dimensionamento da força de trabalho observará as seguintes etapas:
I – Identificação das atividades: levantamento das atribuições e dos principais serviços executados pela unidade administrativa;
II – Mapeamento dos processos: descrição das etapas de execução dos serviços, dos responsáveis e dos procedimentos necessários;
III – Levantamento das demandas: identificação do volume de atividades realizadas, preferencialmente com base nos últimos 12 (doze) meses, quando disponíveis os registros;
IV – Avaliação da complexidade: classificação das atividades conforme seu grau de dificuldade, responsabilidade técnica e tempo médio de execução;
V – Análise dos prazos: identificação dos prazos legais e administrativos que condicionam a execução das atividades;
VI – Levantamento da força de trabalho: identificação dos profissionais existentes, cargos, funções, jornadas e atividades desempenhadas;
VII – Estimativa da necessidade de pessoal: avaliação da quantidade de profissionais necessária ao atendimento das demandas identificadas;
VIII – Elaboração do relatório técnico: consolidação das informações, apresentação dos resultados e indicação das necessidades de adequação da força de trabalho.
Art. 5º Para estimar o quantitativo necessário de profissionais, as unidades administrativas deverão considerar a relação entre o volume de atividades, o tempo médio necessário à sua execução e a disponibilidade efetiva de horas de trabalho dos profissionais.
§ 1º A estimativa poderá utilizar a seguinte fórmula de referência:
QNP = CHT ÷ HDE
Em que:
I – QNP: Quantitativo Necessário de Profissionais;
II – CHT: Carga Horária Total de Trabalho necessária para execução das atividades no período analisado;
III – HDE: Horas Disponíveis Efetivas de trabalho por profissional no mesmo período.
§ 2º A Carga Horária Total de Trabalho será estimada mediante a multiplicação do volume de cada atividade pelo respectivo tempo médio de execução, com a soma dos resultados obtidos.
§ 3º As Horas Disponíveis Efetivas deverão considerar a jornada legal de trabalho, descontados os períodos previsíveis de indisponibilidade, tais como férias, feriados, capacitações obrigatórias e outras ausências legalmente previstas, evitando-se dupla contagem.
§ 4º O resultado deverá ser analisado considerando a complexidade das atividades, os prazos legais, as exigências de qualificação profissional, a necessidade de cobertura dos serviços e as particularidades da unidade administrativa.
§ 5º Quando a natureza das atividades não permitir a aplicação da fórmula prevista neste artigo, poderão ser utilizados outros critérios técnicos de dimensionamento, desde que devidamente justificados no estudo.
Art. 6º O relatório técnico de dimensionamento da força de trabalho deverá conter, no mínimo:
I – identificação da Secretaria Municipal ou unidade administrativa;
II – descrição das principais atribuições e atividades desenvolvidas;
III – mapeamento dos processos de trabalho;
IV – levantamento do volume de demandas e do período analisado;
V – avaliação da complexidade das atividades e dos prazos legais aplicáveis;
VI – quantitativo de profissionais existentes, com indicação dos respectivos cargos e jornadas;
VII – metodologia e parâmetros utilizados para estimativa da necessidade de pessoal;
VIII – quantitativo estimado de profissionais necessários;
IX – identificação de eventual insuficiência ou excedente de pessoal;
X – conclusão técnica e recomendações para adequação da força de trabalho.
Parágrafo único. O relatório deverá ser fundamentado em dados e informações verificáveis, podendo ser acompanhado de planilhas, demonstrativos, relatórios de sistemas e demais documentos pertinentes.
CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES E DA APLICAÇÃO DA METODOLOGIA
Art. 7º Compete às Secretarias Municipais e demais unidades administrativas:
I – realizar os levantamentos necessários à elaboração dos estudos de dimensionamento;
II – identificar e mapear os processos de trabalho de suas respectivas áreas;
III – fornecer informações sobre o volume de demandas, a complexidade das atividades e os prazos legais;
IV – avaliar a adequação da força de trabalho existente;
V – elaborar os relatórios técnicos de dimensionamento, observada a metodologia prevista neste Decreto;
VI – encaminhar os estudos ao Setor de Recursos Humanos para análise e consolidação das informações.
Art. 8º Compete ao Setor de Recursos Humanos:
I – orientar as unidades administrativas quanto à aplicação da metodologia institucional;
II – disponibilizar informações relativas ao quadro de pessoal, cargos, jornadas e vínculos funcionais;
III – analisar a consistência dos estudos apresentados;
IV – consolidar as informações sobre as necessidades de pessoal identificadas pelas unidades administrativas;
V – subsidiar a Administração Municipal no planejamento e na distribuição da força de trabalho.
Art. 9º Os estudos de dimensionamento deverão ser elaborados ou atualizados sempre que houver:
I – alteração significativa no volume de demandas ou na estrutura dos serviços;
II – criação, ampliação, reorganização ou extinção de unidades administrativas;
III – necessidade de planejamento para provimento de cargos ou realização de concurso público;
IV – identificação de insuficiência de pessoal que possa comprometer a continuidade ou a qualidade dos serviços;
V – determinação da Administração Municipal para fins de planejamento e gestão de pessoal.
Parágrafo único. Os estudos poderão ser revisados periodicamente, conforme as necessidades administrativas e a disponibilidade de informações atualizadas.
CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 10. Os resultados dos estudos de dimensionamento da força de trabalho constituirão instrumentos de apoio à tomada de decisões administrativas, não implicando, por si só, autorização para criação de cargos, contratação de pessoal ou aumento de despesas.
Parágrafo único. Eventuais medidas decorrentes dos estudos deverão observar a legislação municipal aplicável, a disponibilidade orçamentária e financeira e os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 2000.
Art. 11. A Secretaria Municipal de Administração, por intermédio do Setor de Recursos Humanos, poderá expedir orientações complementares e disponibilizar modelos padronizados de relatórios e planilhas para aplicação da metodologia instituída por este Decreto.
Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.
AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

Cod474084
Cod474127

DECRETO Nº 097

Data: 19/11/2026
Aprova o Plano de Expansão da Educação Integral em Tempo Integral do Município de Espigão Alto do Iguaçu – PR e estabelece disposições para sua implementação, acompanhamento e avaliação.
O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais disposições legais aplicáveis,
CONSIDERANDO o disposto no artigo 205 da Constituição Federal de 1988, que estabelece a educação como direito de todos e dever do Estado e da família;
CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, especialmente quanto à organização e à ampliação progressiva do tempo de permanência dos estudantes na escola;
CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.640, de 31 de julho de 2023, que institui o Programa Escola em Tempo Integral;
CONSIDERANDO a Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral do Município de Espigão Alto do Iguaçu – PR, instituída em julho de 2024, que estabelece os fundamentos, princípios e diretrizes para a organização dessa oferta educacional;
CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer estratégias de planejamento para a ampliação progressiva, sustentável e equitativa das matrículas em tempo integral na Rede Municipal de Ensino;
CONSIDERANDO a importância de assegurar que a ampliação da jornada escolar esteja acompanhada das condições pedagógicas, curriculares, estruturais, administrativas, financeiras e humanas necessárias à garantia de uma educação pública de qualidade social;
CONSIDERANDO a elaboração do Plano de Expansão da Educação Integral em Tempo Integral, construído a partir do diagnóstico da Rede Municipal de Ensino, da identificação das necessidades educacionais e territoriais e da definição de metas e estratégias para o período de expansão;
DECRETA:
Art. 1º Fica aprovado o Plano de Expansão da Educação Integral em Tempo Integral do Município de Espigão Alto do Iguaçu – PR – 2026, na forma do Anexo Único deste Decreto, que dele passa a fazer parte integrante, para todos os efeitos.
Art. 2º O Plano de Expansão constitui instrumento estratégico de planejamento e orientação da ampliação progressiva da oferta de matrículas em tempo integral na Rede Municipal de Ensino, em consonância com a Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral e com a legislação educacional vigente.
Art. 3º A implementação do Plano será coordenada pela Secretaria Municipal de

Educação, à qual compete:
– orientar e articular as ações necessárias à execução das metas e estratégias estabelecidas;
– promover a articulação entre as instituições de ensino e os diferentes setores da Administração Pública Municipal;
– acompanhar as condições de infraestrutura, recursos humanos, alimentação escolar, transporte e organização curricular necessárias à expansão;
– promover ações de formação continuada dos profissionais da educação;
– acompanhar o cumprimento das metas e das ações previstas no Plano;
– propor adequações e medidas necessárias ao aperfeiçoamento da oferta de Educação Integral em Tempo Integral.

Art. 4º A expansão da oferta de Educação Integral em Tempo Integral deverá ocorrer de maneira progressiva e planejada, observando:
– os critérios de equidade e inclusão educacional;
– as necessidades dos estudantes e as características das comunidades escolares;
– a capacidade física e estrutural das instituições de ensino;
– a disponibilidade de profissionais e recursos pedagógicos;
– as condições de alimentação e transporte escolar;
– a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

Art. 5º As metas e ações previstas no Plano de Expansão deverão ser acompanhadas e avaliadas periodicamente pela Secretaria Municipal de Educação, considerando os indicadores educacionais, o número de matrículas, a frequência dos estudantes, as condições de atendimento e os resultados de aprendizagem.

Parágrafo único. O monitoramento deverá subsidiar a identificação de avanços, desafios e necessidades de reorganização, possibilitando a atualização das estratégias e ações sempre que necessário.

Art. 6º A execução das ações previstas no Plano ficará condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira do Município, observadas as disposições da legislação vigente e os instrumentos de planejamento e orçamento público.

Art. 7º O Plano de Expansão deverá orientar o planejamento da Secretaria Municipal de Educação e das instituições da Rede Municipal de Ensino, respeitadas as especificidades de cada unidade escolar e as diretrizes da Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral.

Art. 8º Este Decreto poderá ser revisto ou atualizado, sempre que necessário, mediante ato do Poder Executivo Municipal, observadas as disposições legais aplicáveis.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.

AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 4
IDENTIFICAÇÃO DA REDE 6
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL 6
CONCEPÇÃO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL EM TEMPO INTEGRAL 8
PRINCÍPIOS 11
OBJETIVO GERAL 13
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 13
DIAGNÓSTICO DA REDE MUNICIPAL 16
Matrículas, Oferta e Atendimento 16
Indicadores educacionais e Resultados Educacionais 16
Vulnerabilidade socioeconômica e Perfil dos Estudantes 18
Infraestrutura Escolar 22
Recursos humanos 26
Currículo e Práticas Pedagógicas 29
Transporte Escolar 30
Alimentação Escolar 32
Financiamento 34
Equidade 35
CRITÉRIOS PARA EXPANSÃO 37
PÚBLICO PRIORITÁRIO 38
ORGANIZAÇÃO DA JORNADA 40
ORGANIZAÇÃO CURRICULAR 41
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO 42
INTERSETORIALIDADE E TERRITÓRIO 43
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR 45
TRANSPORTE ESCOLAR 46
EQUIPE DE PLANEJAMENTO 47
METODOLOGIA 47
DEFINIÇÃO DAS PRIORIDADES 48
METAS 50
PLANO DE AÇÃO 52
MONITORAMENTO 54
INVESTIMENTOS PARA EDUCAÇÃO 555
AVALIAÇÃO 56
CONSIDERAÇÕES FINAIS 57
.REFERÊNCIAS 60

APRESENTAÇÃO

O presente Plano de Expansão da Educação Integral em Tempo Integral do Município de Espigão Alto do Iguaçu – PR constitui um instrumento de planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação, elaborado com a finalidade de orientar e subsidiar a ampliação progressiva, planejada e sustentável da oferta de matrículas em tempo integral na Rede Municipal de Ensino, em consonância com as diretrizes nacionais da educação, com os princípios constitucionais do direito à educação e, especialmente, com a Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral, instituída em julho de 2024.

A Política Municipal constitui o documento orientador que estabelece as concepções, os fundamentos, os princípios e as diretrizes que norteiam a organização da Educação Integral no município. Fundamentada em uma perspectiva crítica e emancipadora de educação, assume a formação humana integral como compromisso educativo, compreendendo os estudantes em suas múltiplas dimensões e reconhecendo a importância da ressignificação das práticas pedagógicas, do currículo, dos tempos e dos espaços escolares. Nesse sentido, o presente Plano de Expansão mantém continuidade com essa concepção, buscando transformar as orientações estabelecidas na Política Municipal em estratégias, metas e ações concretas para a ampliação da oferta educacional.

Enquanto a Política Municipal estabelece as bases conceituais e as orientações para a efetivação da Educação Integral em Tempo Integral, este Plano apresenta caráter complementar e estratégico, direcionando o planejamento da expansão das matrículas e considerando as condições reais de atendimento da Rede Municipal de Ensino. Para tanto, contempla aspectos relacionados à infraestrutura das instituições, à organização dos tempos e espaços educativos, à adequação dos recursos humanos, à formação continuada dos profissionais da educação, à organização curricular, ao financiamento e aos mecanismos de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações previstas.

A Educação Integral, conforme assumida pela Política Municipal, compreende a formação humana em suas múltiplas dimensões, especialmente afetiva, cognitiva, físico-motora, ética e estética, reconhecendo os estudantes como sujeitos históricos, sociais e de direitos. Essa perspectiva pressupõe uma educação comprometida com a construção da autonomia, o desenvolvimento das potencialidades humanas, a socialização dos conhecimentos historicamente produzidos e a ampliação das experiências educativas, superando umacompreensão restrita da escola como espaço destinado exclusivamente à transmissão de conteúdos.

No contexto de Espigão Alto do Iguaçu, a expansão da Educação Integral em Tempo Integral deverá considerar as características da Rede Municipal de Ensino e as especificidades sociais, culturais e educacionais das comunidades atendidas. Isso implica reconhecer as diferentes realidades das instituições escolares, os contextos de vida dos estudantes, os saberes construídos nas comunidades e as potencialidades dosterritórios, demodo que as estratégias de ampliação estejam articuladas às necessidades locais e às condições de cada unidade de ensino. A organização da oferta deverá, portanto, respeitar as particularidades da rede municipal, assegurando que o planejamento seja construído de maneira contextualizada, democrática e participativa.

É importante destacar que a ampliação da jornada escolar não se limita ao aumento do tempo de permanência dos estudantes na instituição de ensino. Sua efetivação exige intencionalidade pedagógica, integração curricular, diversificação das experiências educativas e reorganização dos tempos e espaços escolares, de modo que o período ampliado represente novas e significativas oportunidades de aprendizagem e desenvolvimento. Nessa perspectiva, a articulação entre escola, família, comunidade e demais setores das políticas públicas constitui elemento fundamental para o fortalecimento de uma proposta educativa comprometida com a formação integral dos estudantes.

Dessa forma, o Município de Espigão Alto do Iguaçu reafirma, por meio deste Plano, seu compromisso com a consolidação e a expansão da Educação Integral em Tempo Integral, considerando as características e especificidades da realidade local, as condições de vida da população, os contextos sociais, culturais e econômicos das famílias e as particularidades das comunidades atendidas pela Rede Municipal de Ensino.

O planejamento da expansão deverá considerar as demandas educacionais do município, as necessidades dos estudantes e as potencialidades de cada território, de modo que as ações propostas estejam efetivamente articuladas à realidade da população espigãoense. Busca-se, assim, assegurar que a ampliação das matrículas ocorra de forma responsável, progressiva e acompanhada das condições pedagógicas, estruturais, administrativas e financeiras necessárias à sua efetivação. Mais do que ampliar a jornada escolar, pretende-se fortalecer uma educação pública, gratuita, inclusiva e de qualidade social, construída em diálogo com a comunidade e comprometida com a garantia do direito à aprendizagem, à participação e ao pleno desenvolvimento humano de todos os estudantes.

IDENTIFICAÇÃO DA REDE

Município: ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU
Estado: PR
Secretaria Municipal de Educação
Secretário(a) Municipal de Educação: Susi Maciel Velho
Sistema Municipal de Ensino: Educação Infantil e Ensino Fundamental I da Rede Pública Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu – PR.
Criação da Política: 2024

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A Educação Integral em Tempo Integral constitui um compromisso do poder público com a garantia do direito à educação e com a promoção de condições que favoreçam o desenvolvimento pleno dos estudantes. Sua organização e expansão encontram respaldo em um conjunto de dispositivos legais e normativos que, em âmbito nacional, estadual e municipal, estabelecem os fundamentos, as responsabilidades e as orientações para a oferta de uma educação pública, gratuita, inclusiva e de qualidade social.

No Município de Espigão Alto do Iguaçu – PR, a construção dessa proposta possui como referência a trajetória de implementação da Educação em Tempo Integral na Rede Municipal de Ensino e, especialmente, a Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral, elaborada em julho de 2024. Esse documento representa um marco orientador para a organização da oferta educacional no município, estabelecendo concepções, fundamentos e diretrizes pautados em uma perspectiva crítica e emancipadora de educação, compreendida como formação humana em suas múltiplas

dimensões: afetiva, cognitiva, físico-motora, ética e estética.
A referida Política Municipal reconhece que a ampliação da jornada escolar exige mais do que a reorganização dos horários de atendimento, pressupondo a ressignificação das práticas pedagógicas, do currículo, dos tempos e dos espaços educativos, bem como o fortalecimento da integração entre escola e comunidade. Também destaca a importância de que as ações sejam planejadas a partir do contexto e da realidade do município, considerando as demandas da Rede Municipal de Ensino e as condições necessárias à efetivação de uma proposta educativa comprometida com a qualidade e a equidade.
Nessa perspectiva, o presente Plano de Expansão estabelece uma relação de continuidade e complementaridade com a Política Municipal, tomando seus fundamentos como referência para o planejamento das ações de ampliação da oferta. Sua elaboração considera as características da organização educacional de Espigão Alto do Iguaçu, as especificidades das instituições de ensino, as condições de infraestrutura, os recursos humanos e financeiros disponíveis, as necessidades dos estudantes e as particularidades sociais, culturais e territoriais das comunidades atendidas.
A realidade municipal constitui, portanto, elemento fundamental para a interpretação e a aplicação dos dispositivos legais que orientam a Educação Integral em Tempo Integral. Isso significa reconhecer que a expansão das matrículas deve ocorrer de maneira planejada e compatível com as condições concretas da Rede Municipal de Ensino, considerando as diferentes realidades das famílias, os contextos de vida dos estudantes, as demandas educacionais das comunidades e as potencialidades do território. A observância desses aspectos permite que as decisões administrativas e pedagógicas estejam efetivamente vinculadas às necessidades locais, evitando que a ampliação da jornada se limite ao cumprimento de metas quantitativas, sem a correspondente garantia das condições de atendimento e da qualidade educativa.
Além disso, a legislação educacional estabelece responsabilidades relacionadas à oferta de oportunidades de aprendizagem, à proteção integral de crianças e adolescentes, à promoção da equidade, à inclusão, à valorização dos profissionais da educação e à gestão democrática. Tais responsabilidades orientam a organização de uma proposta que articule os conhecimentos curriculares, as experiências educativas diversificadas, a participação das famílias, a integração com a comunidade e a colaboração entre diferentes setores das políticas públicas.
Desse modo, a fundamentação legal deste Plano não se restringe ao atendimento formal das exigências normativas, mas constitui referência para a tomada de decisões, a definição de prioridades e a organização das estratégias de expansão da Educação Integral em Tempo Integral no município. Busca-se assegurar que o crescimento da oferta esteja acompanhado das condições pedagógicas, estruturais, administrativas e financeiras necessárias, respeitando as especificidades da rede municipal e garantindo o direito de todos os estudantes a uma formação humana integral.
Assim, a Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral e o presente Plano de Expansão articulam-se aos marcos legais e normativos a seguir relacionados, que sustentame orientam a consolidação dessa oferta educacional em Espigão Alto do Iguaçu – PR:



Fonte: Elaborado pela Secretaria Municipal de Educação de Espigão Alto do Iguaçu
CONCEPÇÃO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL EM TEMPO INTEGRAL
A Educação Integral constitui uma concepção de educação comprometida com a formação humana em suas múltiplas dimensões, compreendendo os estudantes como sujeitos históricos, sociais e de direitos, inseridos em contextos concretos de existência e participantes ativos da construção do conhecimento e da vida em sociedade. Em consonância com a Política Municipal de Educação em Tempo Integral de Espigão Alto do Iguaçu – PR (2024), essa concepção fundamenta-se em pressupostos críticos e emancipadores de educação, entendendo a formação integral como um processo que contempla as dimensões afetiva, cognitiva, físico-motora, ética e estética, reconhecendo a integralidade dos sujeitos e suas diferentes possibilidades de desenvolvimento.
Nessa perspectiva, a Educação Integral não se restringe à ampliação das experiências escolares ou à diversificação de atividades, mas pressupõe uma compreensão mais ampla da função social da escola e de seu compromisso com a formação dos estudantes. A inst ituição escolar assume papel fundamental na socialização do conhecimento sistematizado, historicamente produzido e culturalmente acumulado pela humanidade, assegurando às crianças e aos estudantes o acesso aos conhecimentos científicos, artísticos, filosóf icos e culturais que lhes possibilitem compreender a realidade, desenvolver o pensamento crítico, ampliar sua autonomia e participar de maneira consciente da vida social.
A concepção pedagógica assumida pelo Município compreende o processo de ensino e aprendizagem como uma prática intencional, planejada e mediada pelo trabalho educativo. Nesse processo, os conhecimentos e as experiências que os estudantes trazem de seus contextos sociais constituem pontos de partida para a ação pedagógica, que deve promover a problematização, a ampliação, a ressignificação e a sistematização dos conhecimentos. Dessa forma, valorizar as experiências dos estudantes não significa limitar o ensino àquilo que já conhecem, mas criar condições para que avancem na apropriação dos conhecimentos historicamente construídos, ampliando suas possibilidades de compreensão e intervenção na realidade.
A Educação em Tempo Integral, por sua vez, corresponde à organização da oferta educacional em jornada igual ou superior a 7 (sete) horas diárias ou 35 (trinta e cinco) horas semanais, durante todo o período letivo, observadas as disposições legais e normativas vigentes. Conforme estabelecido na Política Municipal, essa organização poderá ocorrer por meio da Educação em Tempo Integral em turno único ou pela ampliação da jornada escolar com atividades curriculares complementares, desde que assegurada a articulação entre as atividades e a inexistência de sobreposição dos turnos.
Entretanto, a ampliação do tempo de permanência dos estudantes na instituição de ensino não constitui, isoladamente, a efetivação da Educação Integral. O tempo ampliado precisa estar associado a uma proposta pedagógica intencional, integrada e articulada ao currículo, de modo que as experiências educativas não representem mera extensão do turno regular, repetição de conteúdos ou ocupação do tempo escolar. Trata-se de reorganizar os tempos, os espaços e as práticas pedagógicas, ampliando as oportunidades de aprendizagem e possibilitando experiências científicas, culturais, artísticas, esportivas, lúdicas e sociais que contribuam para a formação humana em sua integralidade.
Nessa direção, o currículo assume papel estruturante na organização da Educação Integral em Tempo Integral, devendo articular os conhecimentos da Base Nacional Comum aos componentes e às atividades da parte diversificada, por meio de propostas integradas, interdisciplinares e contextualizadas. As oficinas, os projetos e as diferentes experiências educativas deverão estar vinculados aos objetivos de aprendizagem e ao Projeto Político-Pedagógico (PPP) de cada instituição, assegurando intencionalidade pedagógica, continuidade dos processos de ensino e aprendizagem e valorização dos conhecimentos escolares. A organização curricular deverá, ainda, considerar as necessidades dos estudantes público-alvo da Educação Especial, garantindo condições de participação, aprendizagem, acessibilidade e inclusão.
No contexto do Município de Espigão Alto do Iguaçu – PR, a organização e a expansão da Educação Integral em Tempo Integral deverão partir da realidade concreta da Rede Municipal de Ensino e das características sociais, culturais, econômicas e territoriais da população atendida. Isso implica reconhecer que as instituições escolares estão inseridas em comunidades com diferentes configurações, necessidades, experiências e potencialidades, as quais precisam ser consideradas no planejamento das ações educativas. Assim, os saberes locais, as vivências familiares, as manifestações culturais, as relações comunitárias e as particularidades dos territórios constituem referências importantes para a construção de propostas pedagógicas contextualizadas, sem perder de vista o compromisso com a socialização dos conhecimentos sistematizados e com a garantia dos direitos de aprendizagem de todos os estudantes.
A Política Municipal também compreende a Educação Integral como um projeto coletivo, compartilhado por estudantes, famílias, educadores, gestores e comunidades locais. Por essa razão, a integração entre escola e comunidade constitui dimensão essencial da proposta, assim como a articulação intersetorial com as políticas públicas e os diferentes espaços educativos do município. Nesse sentido, as áreas da cultura, do esporte, da saúde e da assistência social, entre outras, poderão contribuir para o desenvolvimento de ações e projetos integrados, ampliando as oportunidades educativas e fortalecendo os vínculos entre a instituição escolar e o território.
A efetivação dessa concepção exige, igualmente, planejamento coletivo, organização curricular coerente, valorização dos profissionais da educação, formação inicial e continuada, condições adequadas de infraestrutura, materiais pedagógicos e espaços educativos que favoreçam diferentes experiências de aprendizagem. Cabe à Secretaria Municipal de Educação,às equipes gestoras e aos profissionais das instituições de ensino promover as condições necessárias à implementação da proposta, respeitando as especificidades de cada unidade escolar e fortalecendo a construção democrática e participativa dos respectivos Projetos Político-Pedagógicos.
Dessa forma, o Município de Espigão Alto do Iguaçu reafirma a Educação Integral em Tempo Integral como uma concepção de formação humana que orienta tanto a organização das práticas educativas quanto o planejamento da ampliação progressiva das matrículas na Rede Municipal de Ensino. Em consonância com a Política Municipal de 2024, o presente Plano de Expansão assume o compromisso de assegurar que o aumento da jornada escolar esteja acompanhado da qualificação do trabalho pedagógico, da socialização do conhecimento, da valorização das experiências dos estudantes e da articulação com a realidade das comunidades, contribuindo para a construção de uma educação pública, gratuita, democrática, inclusiva e socialmente referenciada.
PRINCÍPIOS
Em consonância com a Política Municipal de Educação em Tempo Integral de Espigão Alto do Iguaçu – PR, instituída em julho de 2024, o presente Plano de Expansão

fundamenta-se em princípios que expressam a concepção de educação integral assumida pelo município, orientando o planejamento, a organização, a ampliação, o acompanhamento e a avaliação da oferta de matrículas em tempo integral na Rede Municipal de Ensino.

A expansão da Educação Integral em Tempo Integral deverá estar pautada em uma perspectiva crítica, emancipadora e comprometida com a formação humana, compreendendo os estudantes em sua integralidade e reconhecendo as dimensões afetiva, cognitiva, físico-motora, ética, estética, social e cultural que constituem seu desenvolvimento. Nessa perspectiva, a educação não se limita à ampliação do tempo de permanência na escola, mas pressupõe a ressignificação das práticas pedagógicas, do currículo, dos tempos e dos espaços educativos, de modo a proporcionar aprendizagens significativas e experiências diversificadas. Em consonância com a Política Municipal, a expansão deverá considerar a realidade educacional e social de Espigão Alto do Iguaçu, respeitando as especificidades das instituições deensino, as características dascomunidades escolares, os contextos em que os estudantesestão inseridos e as diferentes necessidades de aprendizagem. Reconhece-se, assim, a importância de uma proposta educativa contextualizada, construída de forma democrática e participativa, que valorize os saberes, as experiências e as potencialidades dos territórios.

Os princípios aqui estabelecidos também reafirmam a responsabilidade do poder público na garantia de uma educação pública, gratuita, inclusiva e de qualidade social, assegurando condições para o acesso, a permanência, a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes. Para tanto, pressupõem o compromisso com a redução das desigualdades educacionais, a proteção integral de crianças e adolescentes, a valorização dos profissionais da educação e o fortalecimento da articulação entre escola, família, comunidade e demais setores das políticas públicas. Desse modo, os princípios que orientam este Plano constituem referências para que a expansão da oferta ocorra de maneira progressiva, planejada, democrática e socialmente referenciada, assegurando que o aumento das matrículas esteja acompanhado da qualificação das condições pedagógicas, estruturais, administrativas e humanas necessárias à efetivação da Educação Integral em Tempo Integral no município.

A Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral e o presente Plano de Expansão serão orientados pelos seguintes princípios:



Fonte: Elaborado pela Secretaria Municipal de Educação de Espigão Alto do Iguaçu

OBJETIVO GERAL

Orientar o planejamento e a expansão progressiva da oferta de Educação Integral em Tempo Integral na Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu – PR, em consonância com os fundamentos, princípios e diretrizes estabelecidos na Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral, considerando as especificidades da realidade educacional e socioterritorial do município. Busca-se promover a ampliação das oportunidades educativas, mediante a organização de estratégias e condições pedagógicas, curriculares, estruturais, administrativas e financeiras compatíveis com as necessidades da rede, de modo a fortalecer uma proposta educativa comprometida com a formação humana integral, a socialização dos conhecimentos historicamente sistematizados, a equidade educacional e a garantia dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Os objetivos específicos deste Plano de Expansão estabelecem os desdobramentos necessários à concretização do objetivo geral, orientando o planejamento, a organização e o acompanhamento das ações voltadas à ampliação progressiva da oferta de Educação Integral em Tempo Integral na Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu – PR.

Em consonância com os fundamentos, princípios e diretrizes da Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral, esses objetivos partem do reconhecimento de que a expansão da jornada escolar requer planejamento fundamentado na realidade educacional do município, considerando as características das instituições de ensino, as necessidades dos estudantes, as condições das comunidades atendidas e as possibilidades de atendimento da rede municipal.

Nessa perspectiva, a definição das estratégias de expansão deverá considerar, de forma articulada, os aspectos pedagógicos, curriculares, estruturais, administrativos e financeiros, de modo que a ampliação das matrículas esteja acompanhada das condições necessárias à organização de uma oferta educacional qualificada. Busca-se, assim, assegurar que as decisões relativas à expansão estejam alinhadas à concepção de formação humana integral assumida pelo município, valorizando a socialização dos conhecimentos sistematizados, a equidade educacional e as especificidades dos territórios e das comunidades escolares.

Desse modo, os objetivos específicos constituem referências para a identificação de demandas, a definição de prioridades, o planejamento dos investimentos, o fortalecimento das práticas pedagógicas e o acompanhamento das ações previstas, contribuindo para que a expansão ocorra de maneira progressiva, responsável e coerente com as condições e necessidades da Rede Municipal de Ensino.

Para tanto, estabelecem-se os seguintes objetivos específicos:

Fonte: Elaborado pela Secretaria Municipal de Educação de Espigão Alto do Iguaçu

Além dos objetivos específicos anteriormente apresentados, o Plano de Expansão estabelece prioridades estratégicas que orientam a consolidação e a ampliação da oferta de Educação Integral em Tempo Integral na Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu – PR.

Essas prioridades estão fundamentadas nos princípios e nas diretrizes da Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral e expressam o compromisso da administração pública com a garantia do direito à educação, a promoção da equidade e a melhoria das condições de atendimento aos estudantes. Sua definição considera as características da realidade educacional e socioterritorial do município, as necessidades das comunidades escolares e os desafios relacionados à organização e à qualificação da jornada ampliada.

Nessa perspectiva, as prioridades contemplam não apenas a ampliação progressiva das matrículas, mas também as condições necessárias à efetivação da proposta educativa, envolvendo a aprendizagem, a inclusão, a infraestrutura, a alimentação escolar, o transporte, a formação dos profissionais, a gestão democrática e a articulação entre diferentes setores das políticas públicas.A implementação dessas prioridades deverá ocorrer de maneira articulada e progressiva, observadas as necessidades identificadas no diagnóstico da Rede Municipal de Ensino, as possibilidades administrativas e orçamentárias do município e as normativas vigentes. Desse modo, busca-se assegurar que a expansão da oferta esteja acompanhada da qualificação das condições pedagógicas e institucionais, fortalecendo a Educação Integral como uma proposta comprometida com a formação humana, a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes.

Nesse sentido, estabelecem-se as seguintes prioridades estratégicas:

PRIORIDADES ESTRATÉGICAS
do Plano de Expansão da Educação Integral em Tempo Integral do Município de Espigão Alto do Iguaçu – PR

Além destes já citados, contemplam-se ainda como prioridade:

I	**Ampliar** progressivamente o número de matrículas em tempo integral;
II	**Promover** oportunidades educacionais com equidade;
III	**Priorizar** estudantes e territórios em situação de vulnerabilidade socioeconômica;
IV	**Melhorar** os indicadores de aprendizagem;
V	**Reduzir** reprovação, abandono e distorção idade-série;
VI	**Promover** a alfabetização e a recomposição das aprendizagens;
VII	**Ampliar** as experiências culturais, esportivas, científicas, tecnológicas e socioambientais;
VIII	**Promover** a inclusão dos estudantes público da Educação Especial;
IX	**Assegurar** alimentação escolar adequada à jornada ampliada;
X	**Organizar** o transporte escolar em compatibilidade com a jornada integral;
XI	**Melhorar** a infraestrutura física e pedagógica das unidades escolares;
XII	**Promover** formação continuada dos profissionais;
XIII	**Fortalecer** a gestão democrática;
XIV	**Promover** articulação intersetorial;
XV	**Estabelecer** mecanismos permanentes de acompanhamento e avaliação.

Fonte: Elaborado pela Secretaria Municipal de Educação de Espigão Alto do IguaçuDIAGNÓSTICO DA REDE MUNICIPAL

A expansão da Educação Integral em Tempo Integral deverá ser precedida e permanentemente orientada por diagnóstico da Rede Municipal de Ensino. O diagnóstico compreenderá, no mínimo:

Matrículas, Oferta e Atendimento

Serão levantados:

número total de matrículas;
matrículas por unidade escolar;
matrículas por etapa e modalidade;
matrículas por turno;
jornada diária e semanal;
matrículas já consideradas em tempo integral;
matrículas urbanas e rurais;
matrículas da Educação Especial;
demanda manifesta e reprimida;
projeção demográfica e educacional.
evolução histórica;
distribuição territorial das escolas.

Indicador	Resultado
Total de matrículas	521
Matrículas em tempo integral	96
Percentual	18,42%
Número de escolas	05
Escolas com tempo integral	02

Indicadores educacionais e Resultados Educacionais

Serão considerados, entre outros:

frequência;
abandono;
reprovação;
distorção idade-série;
alfabetização;
resultados das avaliações internas e externas;
IDEB;
SAEB e demais indicadores aplicáveis.

A análise dos resultados educacionais da rede municipal de ensino de Espigão Alto do Iguaçu (PR) fundamenta o diagnóstico técnico para a expansão da Educação Integral, permitindo avaliar não apenas o fluxo escolar, mas também a qualidade das aprendizagens e a efetividade das políticas de permanência. Com base nos dados oficiais mais recentes do Censo Escolar e do IDEB/SAEB (INEP/MEC), observa-se um cenário de consolidação do fluxo escolar e avanço nos indicadores de desempenho, mas que ainda demanda estratégias de recomposição e aprofundamento pedagógico para que todos os estudantes alcancem patamares adequados de proficiência.

A avaliação diagnóstica da rede estrutura-se a partir dos seguintes eixos indicadores:

IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica): Na edição mais recente divulgada pelo INEP (IDEB 2025), a rede municipal de Espigão Alto do Iguaçu alcançou a nota 6,7 nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (com média de 6,6 considerando o conjunto das escolas municipais, destacando-se unidades como a E.M. Espigão Alto, com 7,0, e a E.M. Licarlos Passaia Rei, com 6,5). O índice reflete a combinação entre uma nota padronizada de aprendizado de 6,88 no SAEB e um indicador de fluxo escolar (aprovação) de 0,97, situando o município em patamar competitivo, embora abaixo da média estadual da rede pública do Paraná (6,9), o que reforça a importância da ampliação da jornada escolar para impulsionar novos saltos de qualidade.

Abandono Escolar: Os indicadores de rendimento do Censo Escolar apontam que a rede municipal mantém taxas de abandono próximas de 0,0% nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, demonstrando elevada capacidade de vinculação e acolhimento das crianças na etapa. A expansão do tempo integral atua preventivamente para blindar esse resultado e evitar a evasão na transição para as etapas seguintes.

Reprovação e Fluxo Escolar: A taxa média de aprovação na rede municipal atingiu aproximadamente 97% (fluxo de 0,97 no cálculo do IDEB), o que corresponde a uma taxa residual de reprovação em torno de 3% a 4,2% dependendo da unidade escolar. Embora o índice de retenção venha apresentando queda consistente na série histórica, o acompanhamento pedagógico individualizado no contraturno é essencial para zerar a reprovação e reduzir a distorção idade-série (que ainda gira em torno de 7,6% em unidades da rede).

Frequência Escolar: A assiduidade diária dos estudantes é monitorada de forma contínua pelas equipes gestoras e articulada à rede de proteção social (Busca Ativa Escolar). A manutenção de altos índices de frequência é condição indispensável para o êxito da Educação Integral, uma vez que a continuidade das atividades no contraturno depende da presença regular do estudante para consolidar as habilidades previstas no currículo.

Aprendizagem (Avaliações Externas–SAEB): Os resultados de proficiência em Língua Portuguesa e Matemática no Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB) — que compõem a nota 6,88 de aprendizado do município — revelam avanços importantes, mas evidenciam a necessidade de ampliar o percentual de estudantes nos níveis proficiente e avançado. A ampliação da carga horária diária permitirá diversificar as metodologias de ensino, oferecendo oficinas de letramento, raciocínio lógico e experimentação científica voltadas à superação das defasagens identificadas.

Avaliações Internas: Complementarmente aos exames de larga escala, a rede municipal utiliza avaliações diagnósticas, formativas e somativas aplicadas periodicamente pelos docentes ao longo dos trimestres/semestres. Esses instrumentos internos permitem mapear em tempo real as dificuldades específicas de cada turma e estudante, orientando o planejamento pedagógico e o reagrupamento flexível nas atividades de acompanhamento e aprofundamento da aprendizagem da Educação Integral.

Vulnerabilidade socioeconômica e Perfil dos Estudantes

O planejamento deverá considerar indicadores que permitam identificar estudantes, escolas e territórios em situação de maior vulnerabilidade, respeitadas as normas de proteção de dados pessoais.

A Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu atende estudantes provenientes de diferentes contextos socioeconômicos, culturais e territoriais, apresentando características que precisam ser consideradas no planejamento e na ampliação da oferta da Ed ucação em Tempo Integral. A análise desse perfil permite identificar necessidades, reconhecer desigualdades e estabelecer prioridades para garantir o direito à educação, à inclusão e ao desenvolvimento integral de todos os estudantes.

Perfil socioeconômico

O perfil socioeconômico das famílias atendidas pela Rede Municipal de Ensino é diversificado, caracterizando-se por uma composição mista, com significativa presença de famílias vinculadas à agricultura e às atividades do meio rural, além de trabalhadores do comércio, de empresas privadas e servidores públicos municipais.

Observa-se que as condições socioeconômicas variam entre as diferentes localidades do município, sendo identificada uma maior concentração de famílias em situação de vulnerabilidade social no Bairro Vila Rica. Essa realidade constitui um importante indicad or para o planejamento das políticas educacionais, uma vez que evidencia a necessidade de ampliar as oportunidades de aprendizagem, convivência, proteção e desenvolvimento social.

Nesse sentido, a oferta da Educação em Tempo Integral nas instituições localizadas no Bairro Vila Rica representa uma estratégia de atendimento às necessidades da comunidade, buscando proporcionar maiores oportunidades educativas aos estudantes e contribuir para a redução das desigualdades sociais e educacionais.

Raça/cor e diversidade étnico-racial

A Rede Municipal de Ensino atende estudantes pertencentes a diferentes grupos étnico-raciais, sendo importante considerar a diversidade presente no território municipal e promover práticas pedagógicas fundamentadas no respeito às diferenças, na valorização das identidades e no combate ao preconceito e à discriminação racial.

As ações educativas devem contemplar a história e a cultura dos povos africanos, afro-brasileiros e indígenas, em consonância com as Leis nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008, fortalecendo uma educação inclusiva, democrática e antirracista.

Estudantes com deficiência e público da Educação Especial

A Rede Municipal de Ensino atende estudantes público da Educação Especial, que apresentam diferentes necessidades educacionais e demandam estratégias específicas de acompanhamento, acessibilidade e apoio pedagógico.

O atendimento ocorre por meio de diferentes formas de organização, incluindo parcerias com a APAE de Quedas do Iguaçu, atendimento em Classes Especiais e nas Salas de Recursos Multifuncionais – Tipo I.

Diante dessa realidade, a ampliação da oferta da Educação em Tempo Integral deverá

considerar as especificidades desses estudantes, assegurando condições de acesso, participação e aprendizagem, com respeito às suas potencialidades, necessidades individuais e ao direito à inclusão escolar.

Público indígena

O município de Espigão Alto do Iguaçu possui uma aldeia indígena em seu território. Entretanto, a oferta e a manutenção da educação escolar dessa comunidade são de responsabilidade da Rede Estadual de Ensino, não constituindo atualmente uma oferta direta da Rede Municipal.

Ainda assim, a presença indígena no território municipal deve ser reconhecida e considerada nas propostas pedagógicas da rede, promovendo o respeito à diversidade cultural, à história, aos saberes, às tradições e às identidades dos povos indígenas.

Quilombolas

Atualmente, não há registro de estudantes pertencentes a comunidades quilombolas na Rede Municipal de Ensino. Contudo, a rede reconhece a importância de desenvolver práticas pedagógicas que valorizem a diversidade étnico-racial, promovam o respeito às diferenças e contribuam para a construção de uma educação equitativa e livre de preconceitos.

Estudantes do campo

Considerando as características territoriais do município, a Rede Municipal de Ensino possui duas instituições localizadas na zona rural:

Escola Municipal Rural Licarlos Passaia;

Escola Municipal Rural Duque de Caxias.

Essas instituições atendem estudantes oriundos de comunidades rurais, cujas famílias possuem vínculos com a agricultura e outras atividades características do meio rural. Essa realidade exige que o planejamento da Educação em Tempo Integral considere as particularidades territoriais, os deslocamentos e o transporte escolar, os tempos e espaços educativos e a valorização dos saberes, da cultura e das vivências das comunidades do campo.

Vulnerabilidade social e organização da oferta da Educação em Tempo Integral

A análise da realidade socioeconômica do município evidencia a existência de diferentes condições de vida entre as famílias, com maior concentração de situações de vulnerabilidade social no Bairro Vila Rica.

Atualmente, a Rede Municipal de Ensino é composta pelas seguintes instituições:

Escola Municipal Rural Licarlos Passaia – localizada na zona rural;

Escola Municipal Rural Duque de Caxias – localizada na zona rural;

Escola Municipal Espigão Alto – localizada na área central urbana;

Escola Municipal Monteiro Lobato – localizada no Bairro Vila Rica;

Centro Municipal de Educação Infantil Criança Feliz – Casemiro Gatto – localizado no Bairro Vila Rica.

No momento, a Escola Municipal Monteiro Lobato e o Centro Municipal de Educação Infantil Criança Feliz – Casemiro Gatto, ambas situadas no Bairro Vila Rica, ofertam a Educação em Tempo Integral.

A escolha e a organização dessa oferta nesse território consideram as características socioeconômicas da comunidade e a maior presença de famílias em situação de vulnerabilidade social, buscando ampliar as oportunidades de desenvolvimento e aprendizagem, fortalecer os vínculos entre escola, família e comunidade e assegurar maior proteção social às crianças atendidas.

Dessa forma, a expansão da Educação em Tempo Integral deverá considerar o diagnóstico das diferentes realidades escolares e territoriais, priorizando critérios de equidade, inclusão e atendimento às necessidades da população. A proposta municipal busca garantir que a ampliação da jornada escolar não represente apenas maior permanência na escola, mas a oferta de experiências educativas diversificadas, significativas e articuladas à formação integral dos estudantes, contemplando suas dimensões intelectual, física, emocional, social e cultural.Infraestrutura Escolar

Cada unidade escolar será avaliada quanto à existência, capacidade e condições de: salas de aula; cozinha; despensa; refeitório; instalações sanitárias; acessibilidade; biblioteca; espaços de leitura; laboratórios; quadras; áreas esportivas; espaços culturais; áreas externas; ambientes de convivência e descanso; água potável; energia; internet; climatização e mobiliário das nossas instituições abaixo relacionadas:

Escola Municipal Monteiro Lobato.

Escola Municipal Espigão Alto.

Escola Municipal Rural Licarlos Passaia.

Centro Municipal de Educação Infantil Criança Feliz – Casemiro Gatto.

A avaliação da infraestrutura das instituições que integram a Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu constitui uma etapa fundamental para o planejamento da expansão da oferta da Educação em Tempo Integral, considerando os espaços físicos disponíveis, os recursos materiais, tecnológicos e pedagógicos, bem como as condições de acessibilidade, alimentação e atendimento aos estudantes.

Atualmente, a rede municipal é composta por cinco instituições de ensino, que apresentam diferentes características estruturais, conforme sua localização e modalidade de atendimento.

Salas de aula

As instituições municipais dispõem de salas de aula destinadas ao desenvolvimento das atividades pedagógicas, distribuídas da seguinte forma:

Instituição de Ensino	Quantidade de salas
Escola Municipal Monteiro Lobato	06
Escola Municipal Espigão Alto	06
Escola Municipal Rural Licarlos Passaia	04
Escola Municipal Rural Duque de Caxias	03
Centro Municipal de Educação Infantil Criança Feliz – Casemiro Gatto	05
Total	24

A estrutura existente constitui a base para a organização do atendimento escolar, devendo a ampliação da jornada considerar a capacidade física de cada instituição, a quantidade de estudantes atendidos e a necessidade de organização de ambientes diversificados para o desenvolvimento das atividades curriculares e complementares.

Biblioteca e espaços de leitura

Nenhuma das instituições possui um espaço físico específico destinado à biblioteca escolar. Entretanto, todas disponibilizam acesso livre aos livros e materiais de leitura, mantendo espaços para armazenamento do acervo literário. Além disso, cada sala de aula possui um cantinho da leitura, possibilitando o contato cotidiano dos estudantes com diferentes gêneros textuais e incentivando o hábito e o prazer pela leitura.

Embora a rede ainda não disponha de bibliotecas estruturadas, busca garantir o acesso aos livros e à literatura por meio de estratégias que favorecem a leitura e a formação de leitores.

Laboratórios e recursos tecnológicos

As instituições municipais não possuem laboratórios específicos, como laboratórios de Ciências ou Informática. Entretanto, todas dispõem de recursos tecnológicos, incluindo tablets e Chromebooks com acesso à internet, utilizados no desenvolvimento de atividades pedagógicas com os estudantes.

Esses equipamentos possibilitam o acesso a plataformas educacionais, pesquisas, atividades interativas e diferentes ferramentas digitais, contribuindo para a inovação das práticas pedagógicas e para o desenvolvimento das competências digitais.

A utilização desses recursos representa uma alternativa importante para ampliar as experiências de aprendizagem, especialmente na organização das atividades diversificadas da Educação em Tempo Integral.

Quadras e espaços para atividades físicas

A disponibilidade e as condições de utilização de quadras esportivas e demais espaços destinados às práticas corporais deverão ser consideradas no planejamento da expansão da jornada escolar, garantindo oportunidades para atividades esportivas, recreativas, culturais e de lazer. A organização desses espaços deverá respeitar as condições estruturais de cada instituição e as necessidades dos estudantes.

Refeitório e espaços de alimentação

As instituições municipais não possuem refeitórios específicos. Entretanto, todas contam com espaços adequados, organizados com mesas, bancos ou cadeiras, destinados ao momento da alimentação dos estudantes.

Esses ambientes possibilitam a realização das refeições em condições apropriadas, devendo a organização dos horários e dos espaços considerar o número de estudantes atendidos, especialmente nas instituições que ofertam a Educação em Tempo Integral.

Cozinha e alimentação escolar

Todas as instituições possuem cozinhas destinadas ao preparo da alimentação escolar, contando com profissionais concursados responsáveis pela preparação da merenda, observando as normas vigentes de higiene, segurança alimentar e qualidade nutricional.

O planejamento da alimentação é acompanhado pela nutricionista responsável, que organiza previamente os cardápios, considerando as necessidades nutricionais dos estudantes e as orientações do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

A alimentação escolar constitui um elemento essencial para a permanência e o bem-estar dos estudantes, especialmente daqueles que permanecem em jornada ampliada, sendo necessário garantir refeições adequadas, equilibradas e compatíveis com o período de atendimento.

Acessibilidade

Todas as instituições da Rede Municipal de Ensino dispõem de condições de acessibilidade para pessoas com deficiência, incluindo banheiros adaptados. Essa estrutura representa um aspecto importante para a garantia do direito à educação inclusiva e à participação dos estudantes nos diferentes espaços escolares.

A manutenção e o aprimoramento das condições de acessibilidade deverão permanecer como prioridades, considerando as necessidades específicas dos estudantes e a eliminação de possíveis barreiras arquitetônicas, comunicacionais e pedagógicas.

Internet

Todas as instituições que integram a Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu – PR possuem acesso à internet, constituindo uma condição favorável à utilização dos recursos tecnológicos disponíveis e à integração das tecnologias digitais aos processos de ensino e aprendizagem.

No contexto da Educação Integral em Tempo Integral, a conectividade representa um importante recurso para diversificar as experiências educativas, ampliar as possibilidades de pesquisa, favorecer o acesso a plataformas digitais e ferramentas educacionais e apoiar o desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras.

Para o planejamento da expansão, deverão ser consideradas a qualidade e a estabilidade da conexão, a capacidade de atendimento simultâneo dos usuários, a disponibilidade de equipamentos e as condições de utilização dos recursos digitais nos diferentes ambientes escolares da Rede Municipal de Ensino. Esses aspectos são importantes para assegurar que as tecnologias sejam incorporadas ao cotidiano escolar de maneira planejada, significativa e articulada aos objetivos de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes.

Equipamentos tecnológicos

A Rede Municipal de Ensino disponibiliza tablets e Chromebooks em todas as instituições, com acesso à internet, favorecendo a utilização de recursos digitais no processo de ensino e aprendizagem.

Esses equipamentos possibilitam diversificar as estratégias pedagógicas, desenvolver atividades interativas, estimular a criatividade, a pesquisa, a autonomia e o letramento digital dos estudantes. Para a Educação em Tempo Integral, representam importantes ferramentas de apoio ao desenvolvimento de projetos interdisciplinares e experiências educativas diversificadas.

A análise da infraestrutura evidencia que a Rede Municipal de Ensino possui condições

e recursos importantes para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, destacando-se a disponibilidade de salas de aula, cozinhas equipadas para o preparo da alimentação escolar, espaços organizados para as refeições, acessibilidade, conectividade e equipamentos tecnológicos.

Por outro lado, identificam-se aspectos que merecem atenção no planejamento da expansão da Educação em Tempo Integral, especialmente a ausência de bibliotecas e laboratórios específicos, de refeitórios estruturados e a necessidade de avaliar continuamente a adequação dos espaços físicos para atividades esportivas, culturais, artísticas, científicas e recreativas.Dessa forma, a expansão da oferta deverá estar articulada ao planejamento de melhorias e adequações na infraestrutura escolar, buscando otimizar os espaços existentes, ampliar os ambientes de aprendizagem e assegurar condições adequadas de permanência, conforto, segurança, acessibilidade e desenvolvimento integral dos estudantes.

Importante destacar a unidade nova que está na fase de conclusão das obras, onde sediará a Escola Municipal Monteiro Lobato, uma vez que a escola terá exclusivamente oferta de ensino integral – turno único. A atual construção é uma conquista histórica para o Município e principalmente, para a educação como um todo, pois, o espaço é toda organizado e adequado para atender as demandas existentes desse tipo de atendimento.

Recursos humanos

A expansão da oferta de Educação Integral em Tempo Integral deverá ser acompanhada de planejamento quanto à disponibilidade e à adequação dos recursos humanos necessários ao atendimento das demandas da Rede Municipal de Ensino. Para tanto, será realizado levantamento quantitativo e qualitativo dos profissionais envolvidos na organização e no desenvolvimento das atividades educativas, considerando as necessidades específicas de cada instituição de ensino e a proposta pedagógica adotada.

Esse levantamento contemplará os profissionais do magistério, equipes gestoras e pedagógicas, profissionais da Educação Especial, bem como aqueles responsáveis pelos serviços de alimentação escolar, limpeza, transporte, apoio e demais atividades necessárias ao funcionamento das unidades de ensino.

A organização dos recursos humanos deverá considerar as atribuições de cada profissional, a compatibilidade entre o quadro disponível e as necessidades de atendimento, a organização da jornada escolar e as condições necessárias ao desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas. Também deverão ser consideradas as demandas de formação continuada e valorização dos profissionais, de modo a fortalecer o trabalho coletivo e assegurar condições adequadas para a implementação da proposta de Educação Integral em Tempo Integral.

As medidas relacionadas à composição e à adequação das equipes serão planejadas de
forma gradual, observadas as necessidades identificadas, a legislação vigente e a disponibilidade administrativa e orçamentária do município.Atualmente, a Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu conta com um quadro de profissionais que desempenha funções essenciais para a organização, o funcionamento e a qualidade dos serviços educacionais ofertados à população. A composição da equipe contempla profissionais do magistério, equipes gestoras, administrativas e profissionais com formação específica para o atendimento às diferentes necessidades educacionais dos estudantes.

Número de professores e composição do quadro

Atualmente, a Rede Municipal de Ensino conta com 57 professores, sendo 55 integrantes do Quadro Próprio do Magistério Municipal e 02 profissionais contratados por meio de pessoa jurídica (MEI), destinados ao desenvolvimento de atividades específicas na Educação em Tempo Integral, nas áreas de Língua Inglesa e Arte, com ênfase em Música e Teatro.

Além desses profissionais, o município disponibiliza 03 professores para atuação junto à APAE de Quedas do Iguaçu, em decorrência da parceria estabelecida para o atendimento aos estudantes público da Educação Especial.

Formação profissional

Todos os professores possuem formação em nível superior, sendo graduados em Pedagogia ou em outras licenciaturas, conforme a área de atuação. A maioria dos profissionais possui também formação em nível de pós-graduação, demonstrando o investimento na qualificação e no aperfeiçoamento profissional.

Essa formação constitui um importante potencial da rede municipal, contribuindo para o desenvolvimento de práticas pedagógicas qualificadas, o atendimento às diferentes necessidades de aprendizagem e a implementação de propostas educativas diversificadas.

Regime de trabalho e vínculos profissionais

Os profissionais do magistério possuem regimes de trabalho de 20 ou 30 horas semanais, conforme seus respectivos vínculos e necessidades de organização da rede.

Quanto à forma de contratação, a maior parte dos professores integra o quadro efetivo municipal, mediante concurso público e regime estatutário. Para o atendimento de áreas específicas da Educação em Tempo Integral, há também profissionais contratados por meio de pessoa jurídica (MEI).

Equipe gestora

A Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu – PR conta com 10 profissionais que integram as equipes gestoras das cinco instituições de ensino, sendo 05 diretores e 05 pedagogos. Esses profissionais desempenham funções essenciais na organização administrativa e pedagógica das unidades escolares, no acompanhamento dos processos de ensino e aprendizagem, na orientação e no suporte ao trabalho docente, bem como na articulação entre escola, famílias e comunidade.

No contexto da Educação Integral em Tempo Integral, a atuação das equipes gestoras assume papel estratégico, especialmente no planejamento e na organização das condições necessárias à ampliação da jornada escolar. Compete a esses profissionais, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e com as comunidades escolares, contribuir para a implementação, o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação das ações previstas, fortalecendo a gestão democrática, o trabalho coletivo e a qualidade dos processos educativos.

Equipe administrativa

A Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu – PR dispõe de 05 profissionais que atuam nas funções administrativas das instituições de ensino, desempenhando atividades essenciais ao funcionamento e à organização da rotina escolar. Entre suas atribuições estão a gestão e a organização da documentação e dos registros escolares, o atendimento às famílias e à comunidade, o apoio aos procedimentos administrativos e o suporte às demandas institucionais e ao desenvolvimento das atividades cotidianas das unidades escolares.

Profissionais especializados e atendimento à Educação Especial

A Rede Municipal de Ensino conta com profissionais que possuem formação em nível de pós-graduação na área da Educação Especial, sendo que alguns atuam diretamente como professores regentes nas Classes Especiais e nas Salas de Recursos Multifuncionais – Tipo I.

Além disso, considerando as necessidades específicas dos estudantes, a rede realiza estudos de caso para identificar as demandas de apoio e os recursos necessários à garantia da inclusão escolar. Atualmente, foi disponibilizado 01 profissional de apoio especializado para acompanhar um estudante com Transtorno do Espectro Autista (TEA), conforme as necessidades identificadas no estudo de caso.Currículo e Práticas Pedagógicas

A organização curricular da Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu – PR constitui um elemento estruturante para o planejamento e a efetivação da Educação Integral em Tempo Integral. Nesse contexto, a ampliação da jornada escolar deve estar acompanhada de uma proposta pedagógica integrada, que articule os conhecimentos previstos no currículo às diferentes experiências educativas, considerando as especificidades dos estudantes, as etapas de ensino e a realidade de cada instituição.

A perspectiva da Educação Integral pressupõe a superação de uma organização escolar centrada exclusivamente na ampliação do tempo de permanência, valorizando a diversificação das oportunidades de aprendizagem e a integração entre os conhecimentos científicos, culturais, artísticos, esportivos, tecnológicos e ambientais. Dessa forma, os tempos e espaços educativos devem ser planejados com intencionalidade pedagógica, favorecendo a participação, a criatividade, a investigação, a convivência e o desenvolvimento das múltiplas dimensões humanas.

Assim, o planejamento curricular da expansão deverá considerar a articulação entre os componentes curriculares e as experiências complementares, assegurando coerência com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), o Referencial Curricular do Paraná, o currículo da Rede Municipal de Ensino e os princípios estabelecidos na Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral de 2024.



Fonte: Elaborado pela Secretaria Municipal de Educação de Espigão Alto do IguaçuDessa forma, a matriz curricular planejada para o Município de Espigão Alto do Iguaçu contempla diferentes áreas do conhecimento, com o propósito de promover uma formação integral dos estudantes. Sua organização busca proporcionar o contato com uma língua estrangeira, desenvolver habilidades cognitivas, emocionais, sociais, motoras e comunicativas por meio de atividades de música, teatro, recreação e jogos, bem como fortalecer e consolidar os conhecimentos essenciais de Língua Portuguesa e Matemática, por meio de ações voltadas à Recomposição das Aprendizagens. Além disso, contempla propostas que estimulam o desenvolvimento das funções executivas, o autocontrole, o controle dos impulsos, a autonomia e a consciência sobre o consumo, favorecendo a tomada de decisões responsáveis e a utilização consciente de recursos financeiros, por meio da Educação Financeira.

Transporte Escolar

O transporte escolar constitui um serviço essencial para garantir o acesso, a permanência e a frequência dos estudantes na Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu, especialmente daqueles que residem na zona rural, em comunidades mais afastadas, assentamentos, bairros e localidades que não dispõem de unidades escolares próximas às suas residências.

O Município realiza o atendimento por meio de frota própria e transporte terceirizado, organizados em rotas que contemplam diferentes regiões e comunidades, buscando assegurar o deslocamento dos estudantes até as instituições de ensino, bem como o retorno às suas residências.

Organização das rotas de atendimento
As rotas do transporte escolar são distribuídas conforme a localização das instituições de ensino e a residência dos estudantes, contemplando as seguintes localidades:
Escola Municipal do Campo (EMEA): atende estudantes residentes na região central do Município, em chácaras e sítios próximos, Linha Calamâncio, Bairro Alfredo Zgoda (Cohapar, próximo ao campo), Linha Erval Bonito, Monte Castelo, Santo Izidoro, Linha Furman e Linha Santo Antônio.Escola Municipal Monteiro Lobato: atende estudantes do Bairro Vila Rica, Assentamento Recanto Feliz, Bairro Sem Teto e de chácaras e sítios próximos, incluindo as localidades de Manfredi e Lorena Gatto.
Escola Municipal Licarlos Passaia: contempla estudantes residentes na Linha Vorá, Bracatinga, Água do Meio, Rio Saudade, Boa Esperança, Acampamento Segunda Conquista e Linha Chiossi.
Escola Municipal Rural Duque de Caxias: atende estudantes das localidades de Faxinal do Céu, Mato Queimado, Linha Catarinense, Linha da Anta e Vorá.
Frota e capacidade de atendimento
Para a realização do serviço, o Município conta com frota própria composta por 03 micro-ônibus, 04 ônibus e 02 vans. Complementarmente, dispõe de transporte terceirizado, constituído por 10 kombis, 02 ônibus e 02 micro-ônibus, ampliando a capacidade de atendimento e possibilitando a cobertura das diferentes rotas municipais. São 39 rotas percorridas pelos transportes terceirizados e 19 rotas com a frota municipal.
Atualmente, aproximadamente 438 estudantes são atendidos pelo transporte escolar, tanto na rede municipal quanto estadual. A organização dos itinerários considera a distribuição geográfica dos estudantes, as condições de acesso às comunidades, a capacidade dos veículos e os horários de funcionamento das instituições de ensino.
Tempo de deslocamento e condições de atendimento
O tempo de deslocamento varia conforme a extensão e as características de cada rota, considerando as distâncias entre as residências e as unidades escolares. O tempo total destinado aos percursos de ida e volta é de, no máximo, aproximadamente duas horas, podendo apresentar variações de acordo com a localidade atendida e a organização dos itinerários.
A manutenção e a adequação da frota, bem como o acompanhamento das condições de segurança, conservação e regularidade dos veículos, constituem aspectos fundamentais para a continuidade e a qualidade do serviço prestado.
Transporte escolar e a organização da Educação em Tempo Integral
A ampliação da oferta da Educação em Tempo Integral na Rede Municipal de Ensino deverá considerar, desde o planejamento inicial, as condições de funcionamento do transporteescolar, de modo a garantir que os estudantes residentes nas diferentes localidades do Município tenham condições de acesso e participação nessa proposta educativa.
Nesse sentido, a organização dos horários de entrada e saída, dos turnos de atendimento e da distribuição das atividades pedagógicas deverá ocorrer de forma articulada com as rotas e os horários do transporte escolar, buscando otimizar a utilização da frota municipal e terceirizada, evitar deslocamentos desnecessários e assegurar o atendimento aos estudantes do campo e da área urbana.
A proposta de Ensino em Tempo Integral será, portanto, planejada e estruturada considerando a logística do transporte escolar, de modo que a ampliação da jornada não represente um impedimento ao acesso dos estudantes que dependem desse serviço. Para isso, será necessário estabelecer diálogo permanente entre a Secretaria Municipal de Educação, os responsáveis pelo transporte escolar e as instituições de ensino, visando adequar itinerários, horários e capacidade de atendimento à nova organização escolar.
Alimentação Escolar
A alimentação escolar constitui um importante elemento no processo de desenvolvimento e aprendizagem dos estudantes, contribuindo para a promoção da saúde, a segurança alimentar e nutricional e a formação de hábitos alimentares saudáveis. No Município de Espigão Alto do Iguaçu, a oferta da alimentação escolar é organizada de modo a atender às necessidades nutricionais dos estudantes da Rede Municipal de Ensino, considerando as diferentes faixas etárias, etapas e modalidades de ensino.
As unidades escolares dispõem de cozinhas destinadas ao preparo e à distribuição das refeições, equipadas com utensílios e equipamentos necessários à execução das atividades, observando as condições de higiene, conservação, armazenamento e manipulação dos alimentos. Os espaços de alimentação e demais ambientes utilizados pelos estudantes, são organizados conforme a estrutura física de cada instituição, buscando proporcionar condições adequadas de conforto, higiene e segurança durante as refeições.
O número de refeições ofertadas considera a jornada escolar dos estudantes, especialmente nas instituições que atendem em período integral, garantindo a alimentação ao longo do tempo de permanência na escola. O preparo e a distribuição dos alimentos são realizados por profissionais responsáveis pela alimentação escolar (merendeiras), que desempenham papel fundamental na qualidade do atendimento, seguindo orientações de higiene e boas práticas na manipulação dos alimentos.
A elaboração dos cardápios considera os princípios da alimentação adequada e saudável, buscando assegurar o equilíbrio nutricional e a oferta de alimentos variados, respeitando as necessidades nutricionais dos estudantes, a faixa etária e as orientações do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). O acompanhamento técnico da alimentação escolar, realizado por profissional nutricionista responsável, contribui para o planejamento dos cardápios, a adequação nutricional das refeições e a promoção de hábitos alimentares saudáveis no ambiente escolar.
Dessa maneira, a alimentação escolar é compreendida não apenas como uma necessidade básica, mas também como parte integrante do processo educativo, contribuindo para o bem-estar, a saúde, o desenvolvimento e a aprendizagem dos estudantes.
Nas instituições que ofertam Educação em Tempo Integral, a alimentação escolar assume papel ainda mais significativo, uma vez que os estudantes permanecem na unidade educacional durante um período prolongado, realizando suas atividades pedagógicas, recreativas, culturais e esportivas. Dessa forma, é fundamental garantir uma oferta de refeições adequada e suficiente ao longo de toda a jornada, assegurando o aporte de energia e nutrientes necessários ao crescimento, ao desenvolvimento físico e cognitivo e à manutenção da saúde.
Atualmente, a organização da alimentação escolar nas instituições que ofertam o Ensino em Tempo Integral contempla quatro momentos de refeições ao longo da jornada diária: café da manhã, lanche da manhã, almoço e lanche da tarde, visando atender às necessidades nutricionais dos estudantes durante todo o período de permanência na instituição.
Os cardápios são elaborados e acompanhados por nutricionista responsável técnico, considerando a faixa etária, o tempo de permanência na instituição, as necessidades nutricionais específicas e os princípios de uma alimentação adequada, equilibrada, variada e saudável.
Além de atender às necessidades nutricionais, a alimentação escolar deve respeita os hábitos alimentares e a cultura local, priorizando alimentos in natura ou minimamente processados, a diversidade de frutas, verduras, legumes, cereais e demais alimentos que contribuam para uma alimentação saudável. Também são observadas as necessidades alimentares específicas dos estudantes, incluindo restrições, alergias e intolerâncias alimentares, mediante orientação profissional.
O momento das refeições, portanto, é compreendido como parte do processo educativo, constituindo uma oportunidade para desenvolver hábitos saudáveis, autonomia, responsabilidade, convivência, respeito aos alimentos e consciência sobre o desperdício. Assim, a escola deve proporcionar ambientes adequados, higienizados e acolhedores para a realização das refeições, garantindo tempo suficiente para que os estudantes possam alimentar-se tranquilamente.
Portanto, na Educação em Tempo Integral, a alimentação escolar não se limita ao fornecimento de refeições, mas integra a proposta de formação humana e integral dos estudantes, contribuindo para o bem-estar, a saúde, a aprendizagem e o pleno desenvolvimento de crianças e adolescentes, conforme estabelece as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).
Sendo assim, sabe-se que a oferta alimentar deve considerar o período de permanência dos estudantes na escola. Para estudantes matriculados em período integral, com permanência mínima de sete horas diárias, a alimentação deve atender, no mínimo, a 70% das necessidades nutricionais diárias, distribuídas em pelo menos três refeições, conforme a regulamentação aplicável, o que é atendido integralmente em nosso Município.
Financiamento
A viabilização financeira do Plano de Expansão da Educação Integral estrutura-se a partir da articulação entre transferências constitucionais vinculadas à educação básica e contrapartidas diretas do orçamento municipal, assegurando a sustentabilidade das ações previstas e o cumprimento das metas de ampliação da jornada escolar.
O financiamento da política educacional no âmbito deste plano apoia-se nas seguintes fontes e dotações orçamentárias:
Recursos do Fundeb: O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação constitui a principal base de custeio vinculado, totalizando R$ 4.496.809,58 (provenientes das complementações VAAT, VAAF e VAAR).
Percentual Mínimo Destinado à Expansão: Em conformidade com as diretrizes de ampliação do atendimento, assegura-se o montante de R$ 250.000,00, correspondente à parcela mínima de 4% direcionada especificamente ao fomento e à expansão das matrículas em tempo integral.
Demais Fontes de Financiamento: Para complementar os repasses federais e garantir a cobertura integral das demandasdarede, o município aporta R$ 6.223.072,62 oriundos de Recursos Próprios (receitas resultantes de impostos e transferências constitucionais vinculadas à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino–MDE).

Fonte	Valor
Fundeb (VAAT, VAAF e VAAR)	4.496.809,58
Recursos próprios	6.223.072,62
4%	250.000,00

Os recursos acima discriminados destinam-se a cobrir os investimentos indispensáveis à implementação e manutenção da Educação Integral na rede municipal, contemplando:
Infraestrutura e Adequação Física: Reformas, ampliações e adaptações dos espaços escolares existentes para comportar atividades no contraturno, incluindo refeitórios, cozinhas, banheiros, áreas de convivência e salas multifuncionais.
Equipamentos e Materiais Pedagógicos: Aquisição de mobiliário adequado à permanência prolongada dos estudantes, equipamentos tecnológicos, acervos bibliográficos, materiais esportivos, culturais e insumos para oficinas pedagógicas.
Alimentação e Transporte Escolar: Reforço na oferta nutricional (garantindo o mínimo de três refeições diárias aos estudantes de tempo integral) e adequação das rotas de transporte escolar para atender aos horários estendidos.
Valorização e Formação Continuada: Custeio de profissionais da educação, ampliação de carga horária docente, contratação de monitores/oficineiros especializados e programas de formação continuada voltados às metodologias da educação integral.
Equidade
O diagnóstico educacional deverá identificar, analisar e evidenciar as desigualdades que podem interferir nas condições de acesso, permanência, participação e aprendizagem dos estudantes da Rede Municipal de Ensino. Para isso, deverá considerar diferentes

dimensões sociais, econômicas, culturais e educacionais, reconhecendo as particularidades dos sujeitos e dos territórios em que estão inseridos.
A análise deverá contemplar os seguintes aspectos: Território: analisar as condições e particularidades das comunidades atendidas, considerando as diferenças entre os contextos urbano e rural, a localização das unidades escolares, as distâncias percorridas pelos estudantes, as condições de transporte escolar e as possíveis barreiras geográficas que interfiram no acesso e na continuidade dos estudos.
Renda: considerar as condições socioeconômicas das famílias, identificando situações de vulnerabilidade social, insegurança alimentar e outras dificuldades materiais que possam repercutir na frequência, na participação e no desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes.
Raça/cor: analisar a composição étnico-racial do público atendido, observando possíveis
desigualdades educacionais, situações de racismo, preconceito e discriminação, bem como a valorização da diversidade étnico-racial e o cumprimento das políticas de educação para as relações étnico-raciais.
Gênero: identificar possíveis desigualdades relacionadas às oportunidades de participação, aprendizagem e desenvolvimento, considerando as relações estabelecidas no ambiente escolar e a necessidade de assegurar o respeito, a igualdade de direitos e a prevenção de práticas discriminatórias.
Deficiência: identificar as condições de atendimento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, considerando a acessibilidade física, comunicacional e pedagógica, a oferta do Atendimento Educacional Especializado (AEE), a disponibilização de recursos de acessibilidade, profissionais de apoio quando necessários e estratégias que garantam a participação e a aprendizagem de todos.
Modalidades de ensino: considerar as especificidades das diferentes modalidades de ensino ofertadas, analisando as condições de atendimento, as necessidades dos estudantes, a organização pedagógica e os recursos disponibilizados, de modo a identificar possíveis desigualdades e assegurar respostas educacionais adequadas a cada realidade.
A partir dessa análise, busca-se construir um diagnóstico que não apenas evidencie as desigualdades existentes, mas que oriente a tomada de decisões da gestão educacional, subsidiando o planejamento de políticas, estratégias e intervenções capazes de reduzir as barreiras identificadas. O princípio da equidade deverá, portanto, orientar a distribuição de recursos, a organização dos atendimentos e as práticas pedagógicas, assegurando que as diferenças e especificidades dos estudantes sejam reconhecidas e consideradas na garantia do direito à educação de qualidade para todos
CRITÉRIOS PARA EXPANSÃO
A expansão da oferta de Educação Integral em Tempo Integral na Rede Municipal de Ensino será orientada por critérios técnicos, pedagógicos, sociais e administrativos, fundamentados no diagnóstico da realidade educacional do município e em consonância com os princípios e as diretrizes estabelecidos na Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral.
A definição das instituições de ensino e do quantitativo de matrículas a serem contempladas ocorrerá de forma planejada e progressiva, considerando as necessidades identificadas na rede, as características das comunidades atendidas, as condições de infraestrutura, a disponibilidade de recursos humanos e financeiros e a capacidade de organização da oferta em cada unidade escolar.
Nesse processo, a Secretaria Municipal de Educação estabelecerá, periodicamente, as prioridades de expansão, observando critérios que possibilitem a distribuição equitativa das oportunidades educacionais e a adequação da ampliação às condições concretas de atendimento. A definição das prioridades poderá considerar, de forma articulada, cumulativa ou individualizada, conforme as especificidades de cada situação, os seguintes aspectos:

CRITÉRIOS PARA EXPANSÃO

A definição das prioridades poderá considerar, de forma articulada, cumulativa ou individualizada, conforme as especificidades de cada situação, os seguintes aspectos:

I	Vulnerabilidade socioeconômica;
II	Demanda da comunidade;
III	Capacidade física da unidade;
IV	Disponibilidade de recursos humanos;
V	Condições de alimentação escolar;
VI	Transporte escolar;
VII	Indicadores de aprendizagem;
VIII	Taxas de abandono e reprovação;
IX	Distorção idade-série;
X	Distribuição territorial;
XI	Disponibilidade orçamentária e financeira;
XII	Sustentabilidade da matrícula após sua implantação.

Fonte: Elaborado pela Secretaria Municipal de Educação de Espigão Alto do Iguaçu
PÚBLICO PRIORITÁRIO
A expansão progressiva da oferta de Educação Integral em Tempo Integral na Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu – PR deverá observar os princípios da universalidade do direito à educação, da equidade, da inclusão e da não discriminação, considerando as diferentes necessidades, condições sociais e contextos de vida dos estudantes atendidos.
Em consonância com a Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral, a definição do público prioritário fundamenta-se no reconhecimento de que os estudantes apresentam diferentes condições de acesso às oportunidades educativas, sendo necessário considerar as desigualdades sociais e educacionais que podem interferir em seus processos de aprendizagem, participação e desenvolvimento.
Nesse sentido, a identificação dos estudantes e territórios prioritários deverá considerar informações provenientes do diagnóstico educacional e social do município, observando as condições de vulnerabilidade socioeconômica, as necessidades de aprendizagem, as situações que possam comprometer a permanência escolar e as demandas específicas de inclusão e atendimento educacional. Essa análise deverá subsidiar a definição de prioridades de atendimento, respeitando as características das comunidades escolares e as condições de oferta de cada instituição de ensino.
A priorização constitui, portanto, uma estratégia de promoção da equidade educacional, destinada a ampliar as oportunidades de acesso e participação na Educação Integral em Tempo Integral, especialmente para os estudantes que enfrentam maiores barreiras sociais, econômicas ou educacionais, sem prejuízo do compromisso do município com a ampliação progressiva e inclusiva da oferta.
Para fins de planejamento e organização da expansão, poderão ser considerados prioritários:
– estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica;
– estudantes pertencentes a famílias inscritas no CadÚnico;
– estudantes beneficiários de programas de transferência de renda;
– estudantes com defasagem de aprendizagem;
– estudantes em situação de risco de abandono;
– estudantes público da Educação Especial;
– estudantes residentes em territórios de maior vulnerabilidade;
– demais públicos definidos a partir do diagnóstico municipal.
A organização da jornada escolar em Tempo Integral deverá estar fundamentada em uma proposta pedagógica planejada, articulada e coerente com os princípios da Educação Integral e com as diretrizes estabelecidas na Política Municipal de Educação

Integral em Tempo Integral de Espigão Alto do Iguaçu – PR.
A ampliação do tempo de permanência dos estudantes na instituição de ensino requer a organização intencional dos tempos, espaços e experiências educativas, de modo que todo o período da jornada contribua para os processos de aprendizagem, desenvolvimento, socialização e convivência. Nesse sentido, a distribuição dos horários deverá assegurar equilíbrio entre as atividades pedagógicas e os momentos destinados ao cuidado, à alimentação, à higiene, ao descanso e às interações, reconhecendo que educar e cuidar são dimensões indissociáveis do trabalho educativo.
A organização da jornada deverá considerar as características das etapas e modalidades de ensino, as necessidades específicas dos estudantes, os objetivos de aprendizagem e as condições de funcionamento de cada instituição. Especial atenção deverá ser destinada à Educação Infantil, respeitando as especificidades da infância, os ritmos individuais, as necessidades de cuidado, movimento, brincadeira, descanso e interação, em conformidade com as diretrizes curriculares vigentes.
Dessa forma, a jornada ampliada deverá constituir uma experiência educativa integrada, na qual os diferentes momentos da rotina escolar estejam articulados à proposta pedagógica e contribuam para a formação humana integral dos estudantes.
– atividades pedagógicas;
– alimentação;
– higiene;
– descanso, quando necessário;
– atividades físicas;
– atividades culturais;
– interação e convivência;
– experiências nos diferentes espaços educativos.
A jornada deverá respeitar especialmente as necessidades próprias das crianças da Educação Infantil.
A organização curricular da Educação Integral em Tempo Integral na Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu – PR deverá fundamentar-se em uma concepção de currículo integrado, articulado e comprometido com a formação humana integral dos estudantes, em consonância com os princípios, fundamentos e diretrizes estabelecidos na Política Municipal de Educação em Tempo Integral (2024).
Nessa perspectiva, o currículo constitui elemento estruturante do trabalho pedagógico, devendo assegurar a articulação entre os conhecimentos historicamente sistematizados, os direitos e objetivos de aprendizagem previstos na Base Nacional Comum Curricular (BNCC), no Referencial Curricular do Paraná e no currículo da Rede Municipal de Ensino, contemplando também experiências educativas diversificadas que ampliem e qualifiquem as oportunidades de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes.
A ampliação da jornada escolar pressupõe, portanto, uma reorganização curricular que supere a fragmentação entre os diferentes tempos e atividades educativas, estabelecendo relações entre os componentes curriculares, a parte diversificada e as experiências vivenciadas pelos estudantes. Essa organização deverá assegurar intencionalidade pedagógica, continuidade dos processos de ensino e aprendizagem e integração entre os conhecimentos escolares e a realidade social, cultural e territorial das comunidades atendidas.
Em consonância com a concepção pedagógica assumida pelo município, o trabalho curricular deverá valorizar a socialização do conhecimento sistematizado, reconhecendo as experiências e os conhecimentos prévios dos estudantes como pontos de partida para a mediação pedagógica, a problematização, a ampliação e a sistematização dos saberes. Dessa forma, as propostas educativas deverão contribuir para o desenvolvimento das dimensões afetiva, cognitiva, físico-motora, ética e estética, ampliando as possibilidades de participação, autonomia, pensamento crítico e formação cidadã.
A parte diversificada do currículo deverá ser organizada de maneira articulada à Base Nacional Comum, por meio de oficinas, projetos e outras experiências educativas com intencionalidade pedagógica, considerando as especificidades das etapas de ensino, os interesses e as necessidades dos estudantes e as potencialidades do território.
Essas experiências poderão contemplar, entre outras, as seguintes áreas:
– acompanhamento e aprofundamento das aprendizagens;
– leitura e produção textual;
– matemática;
– ciência e investigação;
– esporte;
– arte e cultura;
– música;
– tecnologia e cultura digital;
– educação ambiental;
– educação alimentar e nutricional;
– direitos humanos;
– educação para as relações étnico-raciais;
– cidadania;
– projetos de vida adequados às etapas de desenvolvimento;
– práticas territoriais e comunitárias.
Não deverá haver fragmentação entre um denominado “turno regular” e um “contraturno” desvinculado do currículo. Toda a jornada constitui tempo educativo.
PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO
As instituições de ensino que ofertam Educação Integral em Tempo Integral na Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu – PR realizaram, no ano de 2026, a revisão de seus Projetos Político-Pedagógicos (PPP) e respectivos Regimentos Escolares, considerando as adequações necessárias à organização e ao desenvolvimento dessa oferta educacional.
O Projeto Político-Pedagógico constitui o principal instrumento de orientação e organização do trabalho educativo de cada instituição, devendo expressar sua identidade, suas concepções pedagógicas, seus objetivos e as formas de organização dos tempos, espaços, práticas e experiências educativas. Nesse sentido, deverá manter consonância com a Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral, com o currículo da Rede Municipal de Ensino e com as especificidades da comunidade escolar.
As instituições deverão assegurar a revisão e a atualização periódica de seus documentos institucionais, de forma participativa e sempre que identificadas necessidades de adequação, considerando as mudanças na organização da oferta, as demandas dos estudantes, as características da comunidade atendida e as orientações da Secretaria Municipal de Educação, bem como a legislação vigente.
Dessa forma, busca-se garantir que o PPP e o Regimento Escolar constituam instrumentos efetivos de orientação da prática pedagógica e da gestão institucional, assegurando coerência entre a concepção de Educação Integral assumida pelo município e sua efetivação no cotidiano das instituições de ensino.
Importante destacar que o PPP deverá explicitar:
– concepção de Educação Integral;
– organização curricular;
– jornada;
– tempos e espaços;
– metodologia;
– avaliação;
– participação estudantil;
– relação escola-família;
– inclusão;
– articulação com o território;
– planejamento dos profissionais;
– mecanismos de acompanhamento dos resultados.
INTERSETORIALIDADE E TERRITÓRIO
A Educação Integral em Tempo Integral, em consonância com a Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral de Espigão Alto do Iguaçu – PR, compreende a formação humana como um processo coletivo, que ultrapassa os limites físicos da instituição escolar e reconhece o território como espaço de aprendizagem, convivência, participação e desenvolvimento social e cultural.
Nessa perspectiva, a intersetorialidade constitui uma estratégia de articulação entre a Secretaria Municipal de Educação e os demais setores das políticas públicas, visando à construção de ações colaborativas que contribuam para o atendimento das necessidades dos estudantes e para a ampliação das oportunidades educativas.
Essa articulação deverá considerar as características sociais, culturais e territoriais do município, reconhecendo as potencialidades dos serviços públicos, dos equipamentos comunitários e das iniciativas existentes nas comunidades.A integração entre diferentes áreas poderá favorecer o desenvolvimento de projetos e experiências educativas que relacionem os conhecimentos escolares às vivências dos estudantes, fortalecendo os vínculos entre escola, família e comunidade. Para tanto, pod erão ser estabelecidas ações conjuntas com os setores de saúde, assistência social, cultura, esporte, meio ambiente, segurança alimentar, direitos humanos e ciência e tecnologia, respeitadas as atribuições institucionais e as possibilidades de cooperação entre as políticas públicas.
Além disso, a utilização de espaços educativos existentes no território poderá ampliar as experiências de aprendizagem, proporcionando aos estudantes o contato com diferentes manifestações culturais, práticas sociais, conhecimentos e vivências comunitárias.
Essa utilização deverá estar vinculada ao planejamento pedagógico das instituições de ensino e ao Projeto Político-Pedagógico, observando as condições de segurança, acessibilidade, acompanhamento dos estudantes, organização dos deslocamentos e adequação das atividades aos objetivos educativos propostos.
Desse modo, a articulação intersetorial e o reconhecimento do território como espaço educativo constituem importantes estratégias para fortalecer a Educação Integral em Tempo Integral no município, ampliando as possibilidades de aprendizagem e contribuindo para uma proposta educativa contextualizada, participativa e comprometida com a formação humana integral dos estudantes.



Fonte: Elaborado pela Secretaria Municipal de Educação de Espigão Alto do Iguaçu
Poderão ser utilizados espaços educativos existentes no território, desde que asseguradas condições adequadas de segurança, acessibilidade, acompanhamento, deslocamento e intencionalidade pedagógica.
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
No contexto da Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu – PR, a

organização da alimentação escolar constitui uma dimensão fundamental do planejamento da Educação Integral em Tempo Integral, considerando a ampliação do período de permanência dos estudantes nas instituições de ensino. Essa organização deverá observar as características e necessidades de cada unidade escolar, levando em conta sua estrutura física, os espaços destinados ao preparo e à oferta das refeições, os recursos humanos disponíveis e as condições de atendimento aos estudantes.

A alimentação escolar, além de atender às necessidades nutricionais dos estudantes, contribui para o bem-estar, a saúde, a socialização e as condições necessárias à participação nas atividades pedagógicas ao longo da jornada ampliada. Nesse sentido, o planejamento deverá assegurar uma oferta adequada, equilibrada e suficiente, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE e com as especificidades da realidade municipal.

A ampliação da jornada deverá, portanto, ser acompanhada de planejamento técnico e administrativo, de modo que a oferta de refeições seja compatível com o tempo de permanência dos estudantes e com as condições de funcionamento de cada instituição de ensino.



Fonte: Elaborado pela Secretaria Municipal de Educação de Espigão Alto do Iguaçu

TRANSPORTE ESCOLAR

No contexto da Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu – PR, o transporte escolar constitui um aspecto essencial para garantir o acesso, a permanência e a participação dos estudantes nas atividades da Educação Integral em Tempo Integral, considerando especialmente as características territoriais do município e o atendimento aos estudantes residentes na zona rural.

A ampliação da jornada escolar deverá estar articulada à organização do transporte, de modo que os horários de chegada e saída sejam compatíveis com o período de permanência dos estudantes nas instituições de ensino. Para tanto, o planejamento da expansão deverá considerar previamente os possíveis impactos sobre as rotas existentes, a disponibilidade e as condições dos veículos, os horários de atendimento, os custos operacionais e o tempo de deslocamento dos estudantes.

Nesse sentido, a organização do transporte escolar deverá integrar o planejamento da expansão da Educação Integral em Tempo Integral, observando as necessidades da comunidade escolar e as condições administrativas e operacionais da rede municipal, a fim de favorecer o acesso e a frequência dos estudantes à jornada ampliada.EQUIPE DE PLANEJAMENTO

O Plano será elaborado por equipe multidisciplinar composta por:

Função	Responsável
Secretário Municipal de Educação	Susi Maciel Velho
Coordenador Pedagógico	Julia Graciele Camargo
Equipe Técnica da SME	Cristiane Mara Rajewski Canzi Adriani Terezinha Voltl Scherer
Diretores Escolares	Jocélia Siqueira Janaina Brustolin Ribeiro
Conselho Municipal de Educação	Andressa Fatima Camargo Miecznikowski
Conselho do Fundeb	Terezinha Vogler Camargo Piecaua
Conselho de Alimentação Escolar	Rudinei Wieczorkowski
Representantes das Escolas	Daniela Czeckoscki Wieczorkowski Clair Miguel Czechowski

METODOLOGIA

A elaboração do Plano de Expansão da Educação Integral em Tempo Integral do Município de Espigão Alto do Iguaçu – PR fundamentou-se em uma abordagem diagnóstica, participativa e contextualizada, considerando as características da Rede Municipal de Ensino, as necessidades das unidades escolares e as especificidades da realidade socioterritorial do município.

O processo metodológico envolveu a análise de dados e indicadores educacionais, o levantamento das condições de atendimento da rede e a identificação de demandas pedagógicas, estruturais, administrativas e financeiras relacionadas à ampliação progressiva d a jornada escolar. Também foram consideradas as contribuições dos gestores, das equipes escolares e da comunidade, reconhecendo a importância da participação coletiva na construção de um planejamento coerente com as necessidades locais.

A articulação dessas diferentes fontes de informação possibilitou reunir subsídios para estabelecer prioridades, identificar desafios, orientar estratégias e definir condições necessáriasà expansão da oferta de Educação Integral em Tempo Integral, em consonância com os princípios e as diretrizes da Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral de 2024.



Para a elaboração deste Plano, foram considerados os seguintes procedimentos e fontes de informação:

Fonte: Elaborado pela Secretaria Municipal de Educação de Espigão Alto do Iguaçu

DEFINIÇÃO DAS PRIORIDADES

A definição das prioridades para a implantação, organização e ampliação da Educação Integral em Turno Integral no Município de Espigão Alto do Iguaçu foi orientada por uma análise das necessidades da Rede Municipal de Ensino, considerando aspectos relacionad os à demanda por vagas, ao número de matrículas, às características socioeconômicas das comunidades atendidas, aos territórios de maior vulnerabilidade social, à infraestrutura disponível nas unidades escolares e à oferta educacional existente em cada localidade.

Nesse processo, a escolha da unidade escolar para a implantação da proposta considerou, prioritariamente, a instituição que apresenta maior demanda de atendimento e maior número de estudantes matriculados, levando em conta também o perfil socioeconômico das famílias e as condições de vulnerabilidade social presentes na comunidade escolar. Essa definição buscou atender às necessidades reais da população, priorizando os estudantes que podem se beneficiar de maiores oportunidades de aprendizagem, proteção social, convivência, desenvolvimento de habilidades e acesso a experiências educativas diversificadas.A priorização da unidade também considerou a importância de ampliar o tempo de permanência dos estudantes no ambiente escolar, proporcionando não apenas a ampliação da carga horária, mas uma reorganização intencional das experiências educativas. A proposta busca garantir uma formação humana integral, contemplando as dimensões intelectual, física, emocional, social, cultural e ética, por meio de práticas pedagógicas diversificadas, integradas ao currículo e articuladas às necessidades e potencialidades dos estudantes.

No que se refere à infraestrutura, reconhece-se que a unidade escolar inicialmente selecionada não dispõe, neste momento, de todos os espaços físicos e condições estruturais considerados ideais para o desenvolvimento pleno da proposta de Educação Integral. Entretanto, diante da demanda existente e da necessidade de ampliar as oportunidades de atendimento, foram realizadas adequações nos ambientes disponíveis, bem como na organização dos espaços, mobiliários e equipamentos, buscando assegurar condições de funcionamento, segurança, acolhimento e desenvolvimento das atividades previstas. Essas adequações representam medidas de organização e adaptação para atender à realidade atual, sem desconsiderar a necessidade de investimentos e melhorias estruturais permanentes.

Ressalta-se que o Município se encontra em processo de melhoria e ampliação de sua infraestrutura educacional, aguardando a conclusão das obras de um novo estabelecimento de ensino, cuja estrutura possibilitará melhores condições para a organização e o funcionamento da Educação Integral em Turno Integral. Após a finalização das obras, está prevista a transferência do atendimento para o novo espaço, que deverá oferecer ambientes mais adequados às diferentes experiências pedagógicas, atividades culturais, esportivas, recreativas, artísticas e demais práticas que integram a proposta curricular.

Outro aspecto considerado na definição das prioridades foi a necessidade de articular a oferta da Educação Integral com a organização do transporte escolar, especialmente para garantir que estudantes residentes em diferentes localidades do Município tenham condições de acesso e permanência na instituição. Assim, a organização dos horários, das rotas e dos deslocamentos deverá acompanhar o planejamento da oferta, evitando que questões logísticas se tornem obstáculos à participação dos estudantes.

A expansão futura da Educação Integral deverá ocorrer de maneira gradativa e planejada, considerando a identificação de novas demandas, o levantamento do número de estudantes interessados, as características dos territórios, a capacidade de atendimento das unidades escolares, a disponibilidade de profissionais, os recursos financeiros, a infraestrutura e as condições de transporte. Também será necessário

acompanhar continuamente os resultadoseducacionais e as condições de funcionamento da proposta, de modo a identificar necessidades de ajustes e aperfeiçoamento.
Nesse sentido, a definição das prioridades não se limita à escolha de uma unidade escolar ou à disponibilidade de espaços físicos, mas constitui uma decisão de planejamento educacional fundamentada na equidade, na inclusão e na garantia de direitos. Busca-se assegurar que a ampliação da jornada escolar alcance, prioritariamente, os estudantes e as comunidades que mais necessitam de oportunidades educativas, contribuindo para a redução das desigualdades, o fortalecimento das aprendizagens, a proteção social e o desenvolvimento integral de crianças e adolescentes.
Dessa forma, o Município de Espigão Alto do Iguaçu reafirma o compromisso com a implantação e a expansão responsável da Educação Integral em Turno Integral, considerando as condições concretas da Rede Municipal de Ensino e estabelecendo estratégias para que a ampliação da oferta aconteça com qualidade, intencionalidade pedagógica, equidade e condições adequadas de atendimento.
METAS

Ano	Matrículas	Escolas Municipais
2027	3º ano	Monteiro Lobato
2028	4º ano	Monteiro Lobato
2029	5º ano	Monteiro Lobato
2030	Infantil V e Infantil IV	Monteiro Lobato
2031	Turmas do Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano (Atividade Complementar em Contraturno)	Espigão Alto

As metas estabelecidas pelo Município de Espigão Alto do Iguaçu para a implantação e ampliação da Educação Integral em Tempo Integral foram organizadas de maneira gradativa e planejada, considerando a realidade da Rede Municipal de Ensino, o número de estudantes matriculados, a capacidade de atendimento das instituições escolares, a disponibilidade de profissionais, os recursos financeiros, a infraestrutura e as condições necessárias para assegurar a qualidade da oferta educacional. Na Escola Municipal Monteiro Lobato, já estão sendoatendidos os alunos do 4º e 5º ano em período integral – turno único, sendo que em 2025, iniciou-se os atendimentos com os estudantes de 5º ano, e em 2026 com os de 4º ano.
O planejamento prevê a ampliação progressiva do número de matrículas em tempo integral, buscando atender aos percentuais estabelecidos nas políticas e diretrizes nacionais para a Educação Integral, bem como avançar na garantia do direito à educação em jornada ampliada. Para isso, foram definidas metas anuais que contemplam inicialmente a ampliação do atendimento na Escola Municipal Monteiro Lobato, com a inclusão gradativa de novas turmas e etapas de ensino, avançando, posteriormente, para outras unidades e formas de organização da oferta na Rede Municipal.
A organização das metas considera, inicialmente, o atendimento aos estudantes do 3º ano do Ensino Fundamental, em 2027; a ampliação para o 4º ano, em 2028; e, em 2029, a inclusão do 5º ano, na Escola Municipal Monteiro Lobato. Na sequência, em 2030, está prevista a ampliação do atendimento para as turmas de Infantil IV e Infantil V, contemplando também a Educação Infantil. Para 2031, projeta-se a expansão das atividades complementares em contraturno para as turmas do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, abrangendo as escolas municipais de Espigão Alto do Iguaçu.
Essa organização demonstra a preocupação da Administração Municipal em contemplar diferentes etapas da Educação Básica, reconhecendo as especificidades da Educação Infantil e do Ensino Fundamental e buscando ampliar as oportunidades de acesso à jornada ampliada para um número cada vez maior de crianças. A expansão deverá ocorrer de forma articulada, respeitando as necessidades de cada faixa etária, as características das comunidades escolares e as possibilidades estruturais e pedagógicas da Rede Municipal.
Além do compromisso com a ampliação do percentual de estudantes atendidos em tempo integral, o Município estabelece como prioridade a melhoria contínua da qualidade do ensino e da aprendizagem. Compreende-se que a Educação Integral não se resume ao aumento do tempo de permanência dos estudantes na escola, mas exige uma proposta pedagógica intencional, diversificada e integrada ao currículo, que proporcione experiências significativas e contribua para o desenvolvimento das diferentes dimensões humanas: intelectual, física, emocional, social, cultural e ética.
Nesse sentido, a ampliação da jornada escolar deverá possibilitar o fortalecimento das aprendizagens essenciais, a recomposição das defasagens, o desenvolvimento da leitura, da escrita e do raciocínio lógico-matemático, bem como a ampliação do acesso às experiências culturais, artísticas, esportivas, recreativas, tecnológicas e de educação financeira. Busca-se,assim, oferecer aos estudantes oportunidades de aprendizagem que ultrapassem os limites da sala de aula tradicional, valorizando suas potencialidades, respeitando seus diferentes ritmos de aprendizagem e promovendo maior participação, autonomia e protagonismo.
O Município também reconhece a importância de assegurar condições adequadas para a efetivação dessas metas, envolvendo a ampliação e adequação dos espaços físicos, a aquisição de equipamentos e materiais pedagógicos, a organização do transporte e da alimentação escolar, a formação continuada dos profissionais da educação e o acompanhamento permanente das práticas pedagógicas e dos resultados de aprendizagem.
A oferta das diferentes modalidades e etapas de ensino deverá ser considerada no planejamento da expansão, de modo que a Educação Integral seja organizada de acordo com as necessidades dos estudantes e as características de cada instituição, garantindo oportunidades educacionais mais equitativas, especialmente às crianças em situação de maior vulnerabilidade social.
As metas estabelecidas possuem caráter progressivo e deverão ser acompanhadas e
avaliadas periodicamente pela Secretaria Municipal de Educação, considerando a evolução do número de matrículas, o percentual de estudantes atendidos, as condições de funcionamento das unidades escolares, a participação das famílias, a frequência dos estudantes e os indicadores de aprendizagem. Esse acompanhamento permitirá identificar avanços, desafios e necessidades de reorganização, possibilitando ajustes no planejamento sempre que necessário.
Dessa forma, o Município de Espigão Alto do Iguaçu reafirma seu compromisso com a expansão responsável da Educação Integral em Tempo Integral, buscando não apenas ampliar o número de vagas e o percentual de estudantes atendidos, mas, principalmente, assegurar uma educação pública de qualidade, inclusiva e equitativa, que promova aprendizagens significativas, reduza desigualdades educacionais e contribua efetivamente para a formação integral de todas as crianças.
PLANO DE AÇÃO
O Plano de Ação constitui um instrumento de planejamento, organização e acompanhamento das estratégias previstas para a expansão progressiva da Educação Integral em Tempo Integral na Rede Municipal de Ensino de Espigão Alto do Iguaçu – PR. Sua
elaboração considera os objetivos, as prioridades e os critérios estabelecidos neste documento, bem como as necessidades identificadas no diagnóstico da realidade educacional do município. Por meio da definição de ações, responsáveis, prazos e indicadores, busca-se estabelecer referências para orientar a atuação da Secretaria Municipal de Educação e das equipes gestoras das instituições de ensino, favorecendo a articulação entre as dimensões pedagógica, administrativa e estrutural necessárias à implementação da proposta.
As ações apresentadas deverão ser desenvolvidas de forma gradual e planejada, respeitando as especificidades de cada instituição, a capacidade de atendimento da rede e as condições administrativas, financeiras e orçamentárias disponíveis. O acompanhamento periódico dos indicadores permitirá identificar avanços, desafios e necessidades de adequação, contribuindo para o aprimoramento contínuo da oferta e para a efetivação de uma Educação Integral em Tempo Integral comprometida com a equidade, a qualidade social da educação e a formação humana integral dos estudantes.

Plano de Expansão da Educação Integral em Tempo Integral

Plano de Ações, Responsáveis, Prazos e Indicadores

AÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO	INDICADOR
Realizar diagnóstico da Rede Municipal de Ensino, identificando a demanda, as condições das instituições e as necessidades para a oferta em tempo integral.	Secretaria Municipal de Educação e equipes gestoras das instituições.	Curto prazo (etapa inicial do Plano)	Diagnóstico elaborado e atualizado, contemplando as instituições da rede.
Definir e selecionar as instituições que poderão integrar a expansão, considerando os critérios estabelecidos neste Plano.	Secretaria Municipal de Educação.	Após a conclusão do diagnóstico.	Instituições avaliadas e selecionadas conforme os critérios definidos.
Identificar e planejar as adequações necessárias na infraestrutura física e nos espaços pedagógicos das instituições selecionadas.	Secretaria Municipal de Educação e setor responsável pela infraestrutura.	Conforme diagnóstico e planejamento orçamentário	Levantamento das necessidades realizado e adequações planejadas ou executadas.
Planejar e promover ações de formação continuada para os profissionais envolvidos na Educação Integral em Tempo Integral.	Secretaria Municipal de Educação e equipes pedagógicas.	Continuamente, conforme calendário formativo.	Ações de formação realizadas e profissionais participantes.
Planejar a ampliação progressiva das matrículas na Educação Integral em Tempo Integral, considerando a capacidade de atendimento e as condições de cada instituição.	Secretaria Municipal de Educação e equipes gestoras.	Gradualmente, conforme cronograma de expansão.	Número de matrículas ofertadas e efetivadas na modalidade.
Acompanhar e avaliar a implementação das ações previstas no Plano, identificando avanços, desafios e necessidades de adequação.	Secretaria Municipal de Educação e equipes gestoras.	Periodicamente.	Registros de acompanhamento e avaliações realizados, com encaminhamentos definidos.

Fonte: Elaborado pela Secretaria Municipal de Educação de Espigão Alto do Iguaçu
Para assegurar a efetividade, a transparência e o aprimoramento contínuo do Plano de Expansão da Educação Integral e da Política Municipal de Educação Integral, a Secretaria Municipal de Educação realizará o acompanhamento sistemático das ações e metas estabelecidas por meio de ciclos de monitoramento semestrais. Esse processo contínuo permitirá avaliar o impacto da ampliação da jornada escolar na rede municipal, identificar eventuais entraves operacionais ou pedagógicos e promover ajustes tempestivos no planejamento.
A avaliação semestral será pautada na análise consolidada dos seguintes indicadores estratégicos:
Matrículas: Acompanhamento da evolução quantitativa do número de estudantes atendidos em tempo integral por unidade escolar e etapa de ensino, verificando o cumprimento das metas progressivas de expansão da oferta.
Permanência: Monitoramento das taxas de retenção, abandono e evasão escolar, avaliando a capacidade da rede em manter os estudantes vinculados ao programa ao longo de todo o ano letivo.
Frequência: Controle sistemático da assiduidade diária dos alunos tanto nas atividades da base comum quanto nas oficinas e práticas do contraturno, subsidiando ações rápidas de busca ativa escolar quando necessário.
Aprendizagem: Análise do desempenho acadêmico e do desenvolvimento integral dos estudantes, utilizando avaliações internas e externas para medir os avanços na recomposição e no aprofundamento das aprendizagens.
Infraestrutura: Vistoria e diagnóstico periódico das condições físicas, de acessibilidade, equipamentos, mobiliário e funcionamento dos espaços escolares, garantindo que as unidades mantenham padrões adequados de conforto e segurança.
Execução financeira: Fiscalização rigorosa da aplicação dos recursos vinculados e próprios, acompanhando o empenho, a liquidação e a prestação de contas dos investimentos realizados em cada eixo, em consonância com a legislação educacional e orçamentária vigente.
Os resultados apurados a cada semestre serão sistematizados em relatórios técnicos de gestão, servindo de base para a tomada de decisões estratégicas da Secretaria

Municipal de Educação e para a prestação de contas junto aos conselhos de controle social e à comunidade escolar.

Para assegurar a implementação efetiva e a sustentabilidade da Educação Integral na rede municipal, a gestão vem direcionando recursos estratégicos de forma contínua e planejada. Os investimentos estão estruturados em seis eixos prioritários, nos quais o município já atua e continuará alocando aportes financeiros para consolidar a ampliação da jornada escolar com qualidade e equidade:

Eixo 1 – Infraestrutura: O município vem realizando e manterá investimentos contínuos na reforma, ampliação e adequação física das unidades escolares. As ações abrangem a modernização de cozinhas e refeitórios, reestruturação de banheiros, criação de espaços pedagógicos multifuncionais, revitalização de quadras poliesportivas e garantia plena de acessibilidade, assegurando ambientes seguros e acolhedores para a permanência prolongada dos estudantes.

Eixo 2 – Equipamentos e mobiliário: Estão em andamento e seguirão como prioridade os aportes destinados à aquisição e renovação de mobiliário escolar (mesas, cadeiras e espaços de descanso), equipamentos industriais para cozinhas, sistemas de climatização, além de recursos tecnológicos e equipamentos pedagógicos modernos que dão suporte às atividades diversificadas do tempo integral.

Eixo 3 – Recursos humanos: A administração municipal investe e continuará destinando recursos para o custeio das despesas legalmente admissíveis vinculadas à expansão e manutenção da oferta, garantindo a composição adequada das equipes escolares, a ampliação de cargas horárias docentes e o suporte profissional necessário ao atendimento integral.

Eixo 4 – Alimentação e funcionamento: Para suprir os custos adicionais decorrentes da ampliação da jornada diária, o município mantém e reforçará os investimentos na alimentação escolar — assegurando o aporte nutricional adequado ao longo do dia —, bem como no custeio operacional e na manutenção rotineira das unidades, observadas as fontes e regras próprias de cada programa.

Eixo 5 – Transporte e logística: O município realiza e continuará investindo na reorganização operacional e logística do transporte escolar, ajustando rotas, horários e frotas para garantir o acesso, a segurança e a permanência dos estudantes atendidos em tempo integral, especialmente aqueles residentes em áreas mais afastadas ou na zona rural.

Eixo 6 – Proposta pedagógica: Estão sendo realizados e terão continuidade os investimentos voltados à consolidação do currículo integrado, contemplando a aquisição de materiais pedagógicos específicos, o fomento a oficinas e atividades complementares (culturais, esportivas e científicas), além de programas permanentes de formação continuada e acompanhamento técnico das equipes gestoras e docentes.

AVALIAÇÃO

Diferentemente do monitoramento semestral — focado no acompanhamento operacional e nos ajustes de rota ao longo do ano letivo —, a avaliação do Plano de Expansão da Educação Integral ocorrerá em ciclos anuais, com o objetivo de mensurar os resultados consolidados da política pública, aferir o impacto efetivo na aprendizagem dos estudantes e subsidiar o replanejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação para o exercício seguinte.

O processo avaliativo anual será conduzido de forma participativa, envolvendo equipes técnicas da Secretaria, gestores escolares, conselhos municipais e a comunidade escolar, estruturando-se a partir da análise integrada das seguintes dimensões:

Cumprimento das metas: Verificação do grau de alcance das metas físicas, pedagógicas e institucionais pactuadas no plano para o período, identificando avanços, gargalos e fatores críticos de sucesso em cada etapa de implementação.

Expansão das matrículas: Balanço anual do crescimento quantitativo do atendimento em tempo integral na rede municipal, avaliando a ampliação da cobertura por etapa de ensino, unidade escolar e público prioritário.

Qualidade da oferta: Aferição das condições estruturais, organizacionais e curriculares das escolas de tempo integral, considerando a adequação dos espaços físicos, a regularidade da alimentação e do transporte escolar, a composição das equipes e a articulação efetiva entre a base comum e as atividades complementares.Impacto pedagógico: Avaliação qualitativa e quantitativa dos efeitos da ampliação da jornada escolar no desenvolvimento integral dos estudantes, analisando a evolução das competências cognitivas, socioemocionais, culturais e esportivas previstas no currículo integrado.

Execução orçamentária: Balanço financeiro anual da aplicação dos recursos vinculados (Fundeb e demais transferências) e próprios do município, verificando a eficiência do gasto, a regularidade das prestações de contas e a aderência dos investimentos aos eixos prioritários do plano.

Indicadores educacionais: Análise comparativa da série histórica dos indicadores de fluxo e desempenho da rede — incluindo taxas de aprovação, reprovação, abandono, frequência média, resultados das avaliações internas e evolução no IDEB/SAEB — para comprovar o retorno educacional dos investimentos realizados.

Ao término de cada ciclo avaliativo, a Secretaria Municipal de Educação consolidará um Relatório Anual de Avaliação, que servirá como instrumento oficial de transparência, controle social e tomada de decisão para a continuidade e o aperfeiçoamento da Educação Integral no município.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Plano de Expansão da Educação Integral em Tempo Integral constitui-se como instrumento estratégico de planejamento, organização e orientação da política educacional do Município de Espigão Alto do Iguaçu, reafirmando o compromisso da Administração Municipal e da Secretaria Municipal de Educação com a garantia do direito à educação pública de qualidade, inclusiva, equitativa e socialmente referenciada. Sua elaboração representa um avanço no fortalecimento das políticas educacionais municipais, estabelecendo diretrizes para a ampliação progressiva da jornada escolar e para a consolidação de uma concepção de educação que reconhece o estudante em sua integralidade.

A proposta fundamenta-se na compreensão de que a Educação Integral em Tempo Integral não se limita à ampliação do tempo de permanência dos estudantes na escola, mas pressupõe uma reorganização intencional dos tempos, espaços, práticas pedagógicas e experiências educativas. Busca-se, assim, promover oportunidades de aprendizagem e desenvolvimento nas dimensões intelectual, física, socioemocional, cultural, ética e cidadã, pormeio de uma organização curricular integrada, contextualizada e articulada às necessidades e potencialidades dos estudantes e às características socioculturais do município.

A implementação das ações previstas neste Plano deverá considerar as condições reais da Rede Municipal de Ensino, observando os resultados do diagnóstico educacional, a capacidade da infraestrutura escolar, a disponibilidade de profissionais, os recursos pedagógicos e tecnológicos e a sustentabilidade orçamentária e financeira. Nesse processo, a gestão municipal deverá assegurar o planejamento responsável dos investimentos, a adequada aplicação dos recursos públicos e a observância dos mecanismos legais de financiamento da educação, incluindo as complementações do Fundeb, conforme os critérios e as finalidades estabelecidos na legislação vigente.

A equidade constitui um princípio estruturante desta política, orientando a identificação e o enfrentamento das desigualdades educacionais e a priorização de estudantes e territórios que demandam maior atenção do poder público. Dessa forma, a expansão da jornada escolar deverá ocorrer de maneira planejada e inclusiva, considerando as diferentes realidades sociais, econômicas, territoriais e educacionais, de modo a assegurar oportunidades efetivas de acesso, permanência, participação e aprendizagem para todos os estudantes.

A implementação deste Plano ocorrerá de forma gradual, progressiva e sustentável, conforme o cronograma estabelecido para o período de 2026 a [ano final], respeitando as condições administrativas, pedagógicas, estruturais e financeiras do município. Sua execução deverá ser acompanhada por processos sistemáticos de monitoramento e avaliação, com periodicidade semestral e avaliação anual, utilizando indicadores educacionais, dados de frequência, participação, aprendizagem, infraestrutura e execução orçamentária. Esses mecanismos permitirão identificar avanços, reconhecer desafios, redirecionar estratégias e promover os ajustes necessários ao aperfeiçoamento contínuo da política.

Ressalta-se, ainda, que a efetivação da Educação Integral em Tempo Integral exige o envolvimento e a corresponsabilidade dos diferentes sujeitos e instituições que integram a comunidade educativa. Nesse sentido, a articulação entre a Secretaria Municipal d e Educação, as equipes gestoras, os profissionais da educação, os estudantes, as famílias e os demais setores das políticas públicas constitui elemento essencial para a construção de uma proposta educativa integrada, democrática e comprometida com as necessidades da população.

Por fim, este Plano não se encerra em sua elaboração e aprovação, mas se estabelece como instrumento permanente de orientação, acompanhamento e aperfeiçoamento da política municipal de Educação Integral em Tempo Integral. Sua concretização representa o compromisso de Espigão Alto do Iguaçu com uma educação que ultrapassa os limites da ampliação da jornada escolar, reconhece as singularidades dos estudantes, valoriza os diferentes saberes e experiências e amplia as possibilidades de formação humana. Mais do que ampliar o tempo na escola, pretende-se qualificar as oportunidades educativas, fortalecer a aprendizagem e contribuir para a construção de uma sociedade mais justa, democrática e comprometida com o desenvolvimento integral de todas as crianças e estudantes.

REFERÊNCIAS

BRASIL.
Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 19 nov. 2026.

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1990. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm. Acesso em: 19 nov. 2026.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, DF: Presidência da República, 1996. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em: 19 nov. 2026.

BRASIL. Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática História e Cultura Afro-Brasileira, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2003.

BRASIL. Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Brasília, DF: Presidência da República, 2008.

BRASIL. Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica. Brasília, DF: Presidência da República, 2009.

BRASIL. Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020. Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), de que trata o art. 212-A da Constituição Federal. Brasília, DF: Presidência da República, 2020.

BRASIL. Lei nº 14.640, de 31 de julho de 2023. Institui o Programa Escola em Tempo Integral. Brasília, DF: Presidência da República, 2023.

BRASIL. Lei nº 15.388, de 14 de abril de 2026. Aprova o Plano Nacional de Educação (PNE). Brasília, DF: Presidência da República, 2026.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília, DF: CNE, 2010.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução

CNE/CEB nº 7, de 1º de agosto de 2025. Institui as Diretrizes Operacionais Nacionais para a Educação Integral em Tempo Integral na Educação Básica. Brasília, DF: CNE, 2025.
BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. Resolução CD/FNDE nº 4, de 26 de fevereiro de 2026. Dispõe sobre a gestão e a oferta da alimentação escolar aos estudantes da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e dá outras providências. Brasília, DF: FNDE, 2026.
BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Brasília, DF: MEC, 2018.
BRASIL. Ministério da Educação. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília, DF: MEC, 2013.
BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. Censo Escolar da Educação Básica: resultados e indicadores educacionais. Brasília, DF: INEP, [s. d.]. Disponível em: https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/pesquisas-estatisticas-e-indicadores/censo-escolar/resultados. Acesso em: 19 nov. 2026.
BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB): resultados 2005–2025. Brasília, DF: INEP, 2026. Disponível em: https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/pesquisas-estatisticas-e-indicadores/ideb/resultados. Acesso em: 19 nov. 2026.
PARANÁ. Conselho Estadual de Educação. Deliberação CEE/CP nº 03/2018. Institui o Referencial Curricular do Paraná: princípios, direitos e orientações, com fundamento na Base Nacional Comum Curricular da Educação Infantil e do Ensino Fundamental. Curitiba: CEE/PR, 2018.
PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação. Referencial Curricular do Paraná: princípios, direitos e orientações. Curitiba: SEED/PR, 2018.
ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU. Secretaria Municipal de Educação. Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral. Espigão Alto do Iguaçu, PR: Secretaria Municipal de Educação, 2024.
ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU. Secretaria Municipal de Educação. Plano de Expansão da Educação Integral em Tempo Integral do Município de Espigão Alto do Iguaçu – PR. Espigão Alto do Iguaçu, PR: Secretaria Municipal de Educação, 2026.

DECRETO Nº 098

Data: 19/11/2026
Regulamenta a Ouvidoria Pública Municipal, estabelece suas atribuições, responsabilidades, canais de comunicação, procedimentos e fluxos de atendimento às manifestações dos usuários dos serviços públicos no âmbito do Município de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;
CONSIDERANDO o disposto no art. 37, § 3º, da Constituição Federal, que estabelece a participação do usuário na Administração Pública;
CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da Administração Pública;
CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o acesso à informação;
CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer mecanismos institucionais de comunicação entre os cidadãos e a Administração Pública Municipal, assegurando a participação popular, a transparência administrativa e o controle social;
CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos de recebimento, registro, análise, encaminhamento, acompanhamento e resposta às manifestações dos usuários dos serviços públicos municipais;
CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar continuamente a qualidade dos serviços públicos municipais e atender aos critérios de avaliação do Programa de Avaliação de Contas Municipais de Governo – PROGOV, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR;
DECRETA:
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 1º Fica regulamentada a Ouvidoria Pública Municipal, como canal oficial de comunicação entre os usuários dos serviços públicos e a Administração Pública do Município de Espigão Alto do Iguaçu, destinada ao recebimento, registro, análise, encaminhamento, acompanhamento e resposta às manifestações relativas aos serviços públicos municipais.
§ 1º As disposições deste Decreto aplicam-se aos órgãos e unidades administrativas do Poder Executivo Municipal e, no que couber, aos prestadores de serviços públicos municipais.
§ 2º A Ouvidoria Pública Municipal constitui instrumento de participação popular, transparência, controle social, proteção e defesa dos direitos dos usuários e aprimoramento da qualidade dos serviços públicos.Art. 2º A Ouvidoria Pública Municipal ficará vinculada administrativamente à Secretaria Municipal de Administração, sendo coordenada por servidor formalmente designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, denominado, para os fins deste Decreto, Ouvidor Municipal.
§ 1º O Ouvidor Municipal será responsável pela coordenação, organização, execução, acompanhamento e supervisão das atividades da Ouvidoria Pública Municipal.
§ 2º Poderão ser designados servidores para auxiliar nas atividades de atendimento, registro, classificação, encaminhamento e acompanhamento das manifestações.
§ 3º Na ausência ou impedimento do Ouvidor Municipal, suas atribuições serão exercidas por servidor formalmente designado para substituí-lo.
§ 4º A Secretaria Municipal de Administração deverá assegurar os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários ao adequado funcionamento da Ouvidoria Pública Municipal.
Art. 3º São objetivos da Ouvidoria Pública Municipal:
– assegurar aos usuários dos serviços públicos o direito de apresentar manifestações perante a Administração Pública Municipal;
– promover a participação popular e o controle social sobre a atuação administrativa;
– facilitar a comunicação entre os cidadãos e os órgãos públicos municipais;
– contribuir para a melhoria contínua da qualidade, eficiência e efetividade dos serviços públicos municipais;
– identificar deficiências, irregularidades e oportunidades de aprimoramento dos serviços públicos;– promover a transparência, a ética, a integridade e a responsabilidade na atuação administrativa;
– assegurar o tratamento adequado e tempestivo das manifestações apresentadas pelos usuários;
– estimular a adoção de medidas destinadas à prevenção e à solução de conflitos entre os usuários e a Administração Pública Municipal.
CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES
Art. 4º Compete à Ouvidoria Pública Municipal:
– receber, registrar, analisar, classificar e tratar as manifestações dos usuários dos serviços públicos municipais;
– realizar a triagem das manifestações, identificando sua natureza, objeto e unidade administrativa competente;
– encaminhar as manifestações aos órgãos e unidades administrativas responsáveis pela análise, apuração ou adoção das providências necessárias;
– acompanhar a tramitação das manifestações, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos neste Decreto;
– solicitar informações, documentos, esclarecimentos e providências aos órgãos e unidades administrativas municipais;
– solicitar ao usuário, quando necessário, a complementação das informações apresentadas;– acompanhar a apuração e o tratamento das manifestações pelas unidades administrativas competentes;
– elaborar, validar e encaminhar resposta conclusiva ao usuário, observados os prazos legais;
– informar ao usuário sobre a situação e o andamento de sua manifestação, quando solicitado;
– manter registros atualizados das manifestações recebidas e das providências adotadas;
– elaborar relatórios estatísticos e gerenciais das manifestações recebidas;
– propor medidas de aprimoramento dos serviços públicos municipais, com base nas manifestações recebidas;
– promover mecanismos de avaliação da satisfação dos usuários quanto aos serviços prestados pela Ouvidoria;
– promover ações destinadas ao fortalecimento da transparência administrativa, da participação popular e do controle social;
– zelar pela proteção dos dados pessoais e pela preservação da identidade dos manifestantes, observadas as disposições legais;
– promover a orientação dos usuários quanto aos canais de atendimento e aos procedimentos necessários à apresentação de manifestações;
– elaborar relatório anual de gestão, nos termos dos arts. 14 e 15 da Lei Federal nº 13.460/2017;– exercer outras atividades relacionadas às suas finalidades institucionais.
Art. 5º Compete especificamente ao Ouvidor Municipal:
– coordenar e supervisionar as atividades da Ouvidoria Pública Municipal;
– realizar ou supervisionar a recepção, o registro, a triagem e a classificação das manifestações;
– identificar e encaminhar as manifestações às unidades administrativas competentes;
– acompanhar os prazos de atendimento e cobrar as providências necessárias junto às unidades responsáveis;
– analisar as informações e respostas encaminhadas pelas unidades administrativas;
– solicitar esclarecimentos adicionais quando as informações prestadas forem insuficientes;
– elaborar ou validar e encaminhar a resposta conclusiva ao usuário;
– decidir, mediante justificativa formal, sobre a necessidade de prorrogação do prazo de resposta;
– assegurar a observância dos procedimentos estabelecidos neste Decreto;
– elaborar relatórios estatísticos, gerenciais e de avaliação das atividades da Ouvidoria;
– comunicar ao Chefe do Poder Executivo Municipal situações de descumprimento reiterado dos prazos de atendimento ou de ausência injustificada de resposta pelos órgãos municipais;– garantir o tratamento imparcial, objetivo, acessível e respeitoso das manifestações recebidas.
Art. 6º Compete aos órgãos e unidades administrativas municipais:
– receber e analisar as manifestações encaminhadas pela Ouvidoria Pública Municipal;
– prestar informações e esclarecimentos necessários à adequada instrução das manifestações;
– adotar as providências administrativas pertinentes à solução das demandas apresentadas;
– promover, quando necessário, a apuração dos fatos relatados, observadas as competências legais;
– encaminhar à Ouvidoria resposta técnica, clara, objetiva e fundamentada;
– observar os prazos estabelecidos neste Decreto;
– informar à Ouvidoria as providências adotadas ou as razões que impossibilitem o atendimento da manifestação;

– preservar o sigilo das informações protegidas por lei e dos dados pessoais dos manifestantes.
Parágrafo único. Os titulares dos órgãos e unidades administrativas serão responsáveis pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade das informações prestadas à Ouvidoria Pública Municipal.

CAPÍTULO III

DOS CANAIS DE ATENDIMENTO

Art. 7º A Ouvidoria Pública Municipal disponibilizará aos usuários dos serviços públicos os seguintes canais oficiais de atendimento e apresentação de manifestações:
– atendimento presencial: realizado junto à unidade responsável pela Ouvidoria Pública Municipal, nas dependências da sede administrativa da Prefeitura Municipal ou em outro local oficialmente divulgado;
– atendimento telefônico: realizado mediante ligação para número de telefone oficial disponibilizado pela Administração Pública Municipal;
– formulário eletrônico: disponibilizado no site oficial da Prefeitura Municipal, no Portal da Transparência ou em sistema eletrônico oficial destinado ao recebimento de manifestações;
– correio eletrônico – e-mail: mediante envio de manifestação ao endereço eletrônico oficial da Ouvidoria Pública Municipal;
– correspondência escrita encaminhada à sede administrativa da Prefeitura Municipal;
– outros canais oficiais de comunicação que venham a ser disponibilizados pela Administração Pública Municipal.
§ 1º Os endereços físicos e eletrônicos, números telefônicos, horários de atendimento e demais informações necessárias ao acesso à Ouvidoria deverão ser divulgados de forma clara e acessível no Portal da Transparência.
§ 2º As manifestações recebidas por qualquer dos canais previstos neste artigo deverão ser formalmente registradas em sistema eletrônico ou instrumento oficial de controle, assegurando-se sua identificação, numeração, rastreabilidade e acompanhamento.
§ 3º As manifestações apresentadas verbalmente, inclusive por telefone ou presencialmente, deverão ser reduzidas a termo pelo servidor responsável pelo atendimento.
§ 4º O usuário deverá receber comprovante ou número de protocolo de sua manifestação, possibilitando o acompanhamento de sua tramitação, sempre que tecnicamente possível e ressalvadas as comunicações anônimas que não permitam retorno.
§ 5º O acesso aos serviços da Ouvidoria Pública Municipal será gratuito, vedada a imposição de exigências que dificultem ou inviabilizem a apresentação de manifestações.
§ 6º Deverão ser observadas condições de acessibilidade no atendimento aos usuários, especialmente às pessoas com deficiência, pessoas idosas e demais usuários que necessitem de atendimento diferenciado.

CAPÍTULO IV

DA CLASSIFICAÇÃO DAS MANIFESTAÇÕES

Art. 8º Para os fins deste Decreto, as manifestações recebidas pela Ouvidoria Pública Municipal serão classificadas nas seguintes categorias:
– reclamação: demonstração de insatisfação relativa à prestação de serviço público ou à atuação de agente ou órgão público municipal;
– denúncia: comunicação de prática de ato ilícito, irregularidade, ilegalidade ou conduta que possa exigir providências dos órgãos competentes para sua apuração;
– sugestão: apresentação de ideia, proposta ou recomendação destinada ao aprimoramento dos serviços públicos municipais;
– elogio: demonstração de reconhecimento ou satisfação em relação ao serviço público prestado ou ao atendimento recebido;
– solicitação: requerimento de adoção de providências por parte da Administração Pública Municipal;
– pedido de simplificação: manifestação destinada à redução de exigências, procedimentos, formalidades ou etapas administrativas consideradas excessivas ou desnecessárias;
– outras manifestações: demais formas de pronunciamento dos usuários relacionadas à prestação dos serviços públicos municipais ou à atuação da Administração Pública Municipal.
§ 1º A classificação da manifestação será realizada pelo Ouvidor Municipal ou por servidor designado, considerando o conteúdo e a finalidade da demanda apresentada.
§ 2º A classificação inicialmente atribuída poderá ser alterada durante a análise da manifestação, quando necessário ao seu adequado tratamento.
§ 3º Os pedidos de acesso à informação sujeitos à Lei Federal nº 12.527/2011 deverão ser encaminhados ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, observados os procedimentos e prazos estabelecidos na legislação específica, preservada a data do recebimento originário.

CAPÍTULO V

DO RECEBIMENTO, REGISTRO E TRATAMENTO DAS MANIFESTAÇÕES

Art. 9º O recebimento das manifestações deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, igualdade, boa-fé, acessibilidade, transparência e respeito ao usuário.
§ 1º Não será exigida do usuário a apresentação dos motivos determinantes da manifestação.
§ 2º Em nenhuma hipótese será recusado o recebimento de manifestações formuladas nos termos da legislação aplicável, sob pena de responsabilidade do agente público.
§ 3º A identificação do manifestante, quando necessária, não poderá conter exigências que inviabilizem ou dificultem a apresentação da manifestação.
Art. 10. O registro das manifestações deverá conter, sempre que aplicável, as seguintes informações:
– número de protocolo;
– data e horário de recebimento;
– canal de atendimento utilizado;
– identificação e dados de contato do manifestante, quando disponíveis;
– classificação da manifestação;
– descrição dos fatos, solicitações ou informações apresentadas;
– documentos e demais elementos apresentados pelo usuário;
– órgão ou unidade administrativa responsável pelo atendimento;
– prazo para resposta;
– registros dos encaminhamentos e providências adotadas;
– situação da manifestação;
– resposta conclusiva encaminhada ao usuário;
– data de encerramento da manifestação.
Art. 11. A Ouvidoria Pública Municipal poderá receber comunicações anônimas, especialmente aquelas relacionadas a possíveis irregularidades ou ilícitos administrativos.
§ 1º As comunicações anônimas que contenham elementos mínimos de materialidade e informações suficientes para a análise dos fatos serão encaminhadas às unidades competentes para avaliação e eventual adoção de providências.
§ 2º A ausência de identificação do manifestante não constituirá, por si só, fundamento para desconsideração de fatos que possam indicar irregularidades.
§ 3º Quando não houver meio de contato com o manifestante, ficará prejudicado o envio de resposta individualizada e a solicitação de complementação, sem prejuízo da análise das informações disponíveis.
Art. 12. Recebida e registrada a manifestação, o Ouvidor Municipal ou servidor designado procederá à sua análise preliminar, verificando:
– a classificação adequada da manifestação;
– a competência da Administração Pública Municipal para seu atendimento;
– a existência de informações suficientes para o tratamento da demanda;
– a necessidade de solicitação de informações complementares ao usuário;
– a identificação da unidade administrativa competente;
– a necessidade de adoção de medidas de proteção de dados pessoais, sigilo ou preservação da identidade do manifestante.
Parágrafo único. Identificada situação de urgência ou que envolva risco à saúde, à segurança das pessoas, ao patrimônio público ou à continuidade dos serviços públicos, a manifestação deverá ser encaminhada imediatamente à unidade competente.

CAPÍTULO VI

DA COMPLEMENTAÇÃO DAS MANIFESTAÇÕES

Art. 13. Quando as informações apresentadas pelo usuário forem insuficientes para a análise e o adequado encaminhamento da manifestação, a Ouvidoria Pública Municipal poderá solicitar sua complementação, mediante comunicação formal ao manifestante.
§ 1º A solicitação de complementação deverá indicar, de forma clara e objetiva, as informações, esclarecimentos ou documentos necessários ao prosseguimento da análise.
§ 2º O usuário terá o prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da ciência da solicitação, para apresentar as informações complementares.
§ 3º A complementação poderá ser realizada por qualquer dos canais oficiais de atendimento disponibilizados pela Ouvidoria, mediante indicação do número de protocolo da manifestação, quando disponível.
§ 4º O usuário poderá, independentemente de solicitação da Ouvidoria, apresentar informações ou documentos complementares enquanto não encerrada a manifestação.
§ 5º A solicitação de complementação não poderá ser utilizada como medida meramente protelatória, devendo ser realizada somente quando indispensável ao adequado tratamento da manifestação.
§ 6º A solicitação de complementação não implicará automaticamente a suspensão ou reinício do prazo legal para encaminhamento da decisão administrativa final, admitida, quando necessária, a prorrogação prevista no art. 14 deste Decreto.
§ 7º O não atendimento da solicitação de complementação no prazo estabelecido poderá resultar no encerramento fundamentado da manifestação, quando a ausência das informações impossibilitar seu adequado tratamento, sem prejuízo da apresentação de nova manifestação pelo usuário.
§ 8º O disposto no § 7º não impedirá a adoção de providências de ofício pela Administração Pública Municipal quando os elementos existentes indicarem possíveis irregularidades ou situações de interesse público.

CAPÍTULO VII

DOS PRAZOS PARA ATENDIMENTO E RESPOSTA

Art. 14. A Ouvidoria Pública Municipal deverá encaminhar ao usuário a decisão administrativa final no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da manifestação, nos termos do art. 16 da Lei Federal nº 13.460/2017.
§ 1º O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período de 30 (trinta) dias, mediante justificativa formal e expressa do Ouvidor Municipal.
§ 2º A prorrogação deverá ser registrada no sistema ou instrumento oficial de controle, com indicação dos motivos que a determinaram.
§ 3º O usuário deverá ser comunicado da prorrogação antes do encerramento do prazo inicial, com indicação da respectiva justificativa e do novo prazo para resposta.
§ 4º A resposta conclusiva deverá ser apresentada de forma clara, objetiva, acessível e compatível com o conteúdo da manifestação.
§ 5º Os prazos previstos neste artigo serão contados em dias corridos, observadas as regras legais aplicáveis à contagem dos prazos administrativos.
Art. 15. A Ouvidoria Pública Municipal poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente aos agentes públicos dos órgãos ou unidades administrativas responsáveis pelo atendimento da manifestação.
§ 1º As solicitações deverão ser respondidas no prazo de até 20 (vinte) dias, contados do recebimento da solicitação, prorrogável uma única vez por igual período, mediante justificativa expressa, nos termos do parágrafo único do art. 16 da Lei Federal nº 13.460/2017.
§ 2º A Ouvidoria poderá estabelecer prazo interno inferior ao previsto no § 1º,

considerando a natureza, a complexidade e a urgência da manifestação.
§ 3º A prorrogação do prazo concedido à unidade administrativa não implicará automaticamente a prorrogação do prazo de resposta ao usuário.
§ 4º O Ouvidor Municipal deverá acompanhar os prazos internos de atendimento, adotando as providências necessárias para assegurar o cumprimento do prazo legal de resposta ao usuário.
§ 5º O descumprimento injustificado dos prazos deverá ser comunicado ao titular da unidade administrativa e, quando necessário, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, para adoção das providências cabíveis.

CAPÍTULO VIII

DO FLUXO DE ATENDIMENTO DAS MANIFESTAÇÕES

Art. 16. O atendimento das manifestações apresentadas à Ouvidoria Pública Municipal, independentemente do canal utilizado, observará as seguintes etapas:
– recepção da manifestação;
– registro e emissão de protocolo;
– triagem, análise preliminar e classificação;
– solicitação de complementação, quando necessária;
– encaminhamento à unidade administrativa competente;
– análise, apuração e adoção de providências pela unidade competente;
– acompanhamento e monitoramento dos prazos;
– recebimento e análise da resposta da unidade administrativa;
– elaboração ou validação da resposta conclusiva;
– encaminhamento da resposta ao usuário;
– encerramento e arquivamento da manifestação;
– disponibilização de pesquisa de satisfação ao usuário.

Art. 17. As manifestações apresentadas pela via presencial ou telefônica observarão o seguinte fluxo:
– o Ouvidor Municipal ou servidor designado realizará o atendimento inicial do usuário;
– o responsável pelo atendimento registrará formalmente a manifestação, reduzindo a termo as informações apresentadas verbalmente;
– será fornecido ao usuário o número de protocolo, sempre que aplicável;
– o Ouvidor Municipal ou servidor designado realizará a triagem, análise preliminar e classificação da manifestação;
– quando necessário, será solicitada a complementação das informações;
– o Ouvidor Municipal encaminhará a manifestação à unidade administrativa competente;
– a unidade administrativa procederá à análise dos fatos e encaminhará resposta à Ouvidoria;
– o Ouvidor Municipal acompanhará a tramitação e analisará a resposta recebida;
– a resposta conclusiva será encaminhada ao usuário pelo meio de comunicação adequado;
– após o envio da resposta, será realizado o encerramento da manifestação e disponibilizada pesquisa de satisfação, quando possível.

Art. 18. As manifestações apresentadas por formulário eletrônico, e-mail ou outro canal eletrônico oficial observarão o seguinte fluxo:
– recebimento da manifestação pelo sistema eletrônico ou endereço eletrônico oficial;
– registro automático ou manual da manifestação pelo Ouvidor Municipal ou servidor designado;
– emissão e disponibilização do número de protocolo ao usuário, quando aplicável;
– triagem, classificação e análise preliminar pelo Ouvidor Municipal ou servidor designado;
– solicitação eletrônica de complementação das informações, quando necessária;
– encaminhamento eletrônico à unidade administrativa competente;
– análise da manifestação e adoção das providências pela unidade responsável;
– encaminhamento da resposta da unidade administrativa à Ouvidoria;
– acompanhamento dos prazos e validação da resposta pelo Ouvidor Municipal;
– encaminhamento da resposta conclusiva ao usuário, por meio eletrônico ou outro canal indicado;
– encerramento da manifestação e disponibilização de pesquisa de satisfação.

Art. 19. Ficam estabelecidas as seguintes responsabilidades pelas etapas do fluxo de atendimento:
– recepção e registro: Ouvidor Municipal ou servidor designado para atendimento na Ouvidoria;
– triagem, análise preliminar e classificação: Ouvidor Municipal ou servidor designado, sob sua supervisão;
– solicitação de complementação: Ouvidor Municipal ou servidor designado;
– encaminhamento às unidades administrativas: Ouvidor Municipal;
– análise, apuração e adoção de providências: titular da unidade administrativa competente ou servidor por ele designado;
– acompanhamento e controle dos prazos: Ouvidor Municipal ou servidor designado, sob sua supervisão;
– elaboração da resposta técnica: unidade administrativa competente;
– elaboração ou validação da resposta final e conclusiva: Ouvidor Municipal;
– envio da resposta conclusiva ao usuário: Ouvidor Municipal ou servidor designado, após validação pelo Ouvidor Municipal;
– encerramento e arquivamento: Ouvidor Municipal ou servidor designado;
– avaliação da satisfação dos usuários: Ouvidor Municipal.

Parágrafo único. O fluxo operacional de atendimento das manifestações consta do Anexo Único deste Decreto, que dele constitui parte integrante.

CAPÍTULO IX

DA RESPOSTA CONCLUSIVA E DO ENCERRAMENTO DAS MANIFESTAÇÕES

Art. 20. A resposta conclusiva encaminhada ao usuário deverá conter, conforme a natureza da manifestação:
– informação sobre a análise realizada;
– esclarecimentos referentes aos fatos ou à demanda apresentada;
– indicação das providências adotadas pela Administração Pública Municipal;
– informação sobre eventual encaminhamento aos órgãos competentes;
– justificativa fundamentada para eventual impossibilidade de atendimento;
– orientações adicionais necessárias ao usuário.
§ 1º As respostas deverão ser redigidas em linguagem clara, objetiva, compreensível e acessível, evitando-se expressões excessivamente técnicas.
§ 2º O Ouvidor Municipal não deverá considerar conclusiva resposta que se limite a encaminhamentos genéricos, sem informação suficiente sobre o tratamento conferido à manifestação.
§ 3º Nas denúncias que demandem procedimento específico de apuração, a resposta conclusiva da Ouvidoria poderá consistir na informação sobre o encaminhamento ao órgão competente e as providências adotadas, respeitados o sigilo legal e a independência dos procedimentos apuratórios.
§ 4º A conclusão do tratamento da manifestação pela Ouvidoria não implicará necessariamente o encerramento dos procedimentos administrativos, investigativos ou disciplinares dela decorrentes.

Art. 21. A manifestação será encerrada após:
– o encaminhamento da resposta conclusiva ao usuário;
– a impossibilidade fundamentada de prosseguimento, em razão da ausência de informações indispensáveis;
– a desistência expressa do usuário, ressalvadas as situações que exijam atuação administrativa de ofício;
– o tratamento das comunicações anônimas, mediante registro das providências adotadas;
– outras hipóteses devidamente justificadas, observada a legislação aplicável.

Parágrafo único. O encerramento deverá ser registrado em sistema eletrônico ou instrumento oficial de controle, contendo a respectiva justificativa e a data de conclusão.

CAPÍTULO X

DA AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS

Art. 22. Fica instituído mecanismo permanente de avaliação da satisfação dos usuários quanto à qualidade dos serviços prestados pela Ouvidoria Pública Municipal.
§ 1º A avaliação será realizada, preferencialmente, mediante pesquisa de satisfação disponibilizada ao usuário após o encerramento da manifestação.
§ 2º A pesquisa de satisfação poderá ser realizada por formulário eletrônico, formulário físico, atendimento telefônico, correio eletrônico ou outro instrumento oficial de avaliação.
§ 3º A pesquisa deverá contemplar, no mínimo, os seguintes aspectos:
– facilidade de acesso aos canais de atendimento;
– qualidade e cordialidade do atendimento prestado;
– clareza das informações e orientações recebidas;
– tempo de atendimento e resposta à manifestação;
– satisfação quanto ao tratamento conferido à manifestação;
– grau geral de satisfação com os serviços prestados pela Ouvidoria Pública Municipal.
§ 4º A participação do usuário na pesquisa de satisfação será facultativa, não constituindo condição para o atendimento de sua manifestação.
§ 5º A Ouvidoria poderá promover mecanismos adicionais de escuta ativa, consultas e avaliações periódicas destinadas ao aprimoramento dos serviços prestados.

Art. 23. Os resultados das pesquisas de satisfação deverão ser consolidados e avaliados, no mínimo, anualmente, pelo Ouvidor Municipal, com a finalidade de:
– identificar deficiências e oportunidades de melhoria;
– avaliar a qualidade e a efetividade do atendimento prestado;
– propor melhorias nos procedimentos e canais de atendimento;
– promover o aprimoramento contínuo dos serviços da Ouvidoria;
– subsidiar a elaboração dos relatórios gerenciais e do relatório anual de gestão.

Parágrafo único. Os resultados consolidados deverão ser divulgados no site oficial da Prefeitura Municipal ou no Portal da Transparência, resguardados os dados pessoais e as informações legalmente protegidas.

CAPÍTULO XI

DOS RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E GERENCIAIS

Art. 24. A Ouvidoria Pública Municipal deverá elaborar relatórios estatísticos e gerenciais, com periodicidade mínima trimestral, contendo, sempre que aplicável:
– quantitativo de manifestações recebidas;
– quantitativo de manifestações por categoria;
– quantitativo de manifestações por canal de atendimento;
– identificação dos órgãos e unidades administrativas demandados;
– quantitativo de manifestações respondidas, pendentes e encerradas;
– quantitativo de manifestações respondidas dentro e fora dos prazos estabelecidos;
– tempo médio de resposta;
– principais assuntos e motivos das manifestações;
– quantitativo de prorrogações de prazo;
– resultados das pesquisas de satisfação;
– identificação de problemas recorrentes;
– providências adotadas e propostas de melhoria dos serviços públicos municipais.

Art. 25. A Ouvidoria Pública Municipal elaborará, anualmente, relatório de gestão, nos termos dos arts. 14 e 15 da Lei Federal nº 13.460/2017, contendo, no mínimo:
– o número de manifestações recebidas no ano anterior;
– os motivos das manifestações;
– a análise dos pontos recorrentes;
– as providências adotadas pela Administração Pública Municipal nas soluções apresentadas.
§ 1º O relatório anual de gestão deverá indicar eventuais falhas na prestação dos serviços públicos municipais e sugerir melhorias administrativas.
§ 2º O relatório anual de gestão será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo

Municipal e disponibilizado integralmente no site oficial da Prefeitura Municipal ou no Portal da Transparência, observada a proteção das informações legalmente sigilosas e dos dados pessoais.
§ 3º Os relatórios elaborados pela Ouvidoria deverão subsidiar o planejamento administrativo, as ações de controle interno, a avaliação da qualidade dos serviços públicos e a adoção de medidas corretivas e preventivas.
CAPÍTULO XII
DA PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES E DOS DADOS PESSOAIS
Art. 26. A Ouvidoria Pública Municipal deverá assegurar a proteção dos dados pessoais dos usuários e a preservação das informações legalmente protegidas, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.527/2011 e da Lei Federal nº 13.709/2018.
§ 1º A identidade do manifestante constitui informação pessoal protegida, devendo seu acesso ser restrito aos agentes públicos legalmente autorizados, na medida necessária ao desempenho de suas atribuições.
§ 2º As manifestações, especialmente as denúncias, deverão ser encaminhadas às unidades competentes com a adoção de medidas destinadas à preservação da identidade do manifestante, sempre que possível e observadas as disposições legais.
§ 3º É vedada a divulgação indevida de informações pessoais, documentos sigilosos ou elementos que permitam a identificação do manifestante, ressalvadas as hipóteses legalmente autorizadas.
§ 4º Os relatórios estatísticos e gerenciais deverão ser elaborados de forma a impedir a exposição indevida dos dados pessoais dos usuários.
CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 27. A Ouvidoria Pública Municipal deverá atuar de forma integrada com os órgãos e unidades administrativas municipais, especialmente com a Unidade de Controle Interno, o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC e os setores responsáveis pela transparência pública, respeitadas as respectivas competências.
Art. 28. Os órgãos e unidades administrativas municipais deverão prestar integral colaboração à Ouvidoria Pública Municipal, fornecendo as informações e os documentos necessários ao cumprimento de suas atribuições.
Art. 29. A Secretaria Municipal de Administração deverá promover a divulgação permanente dos canais oficiais de atendimento da Ouvidoria Pública Municipal, dos procedimentos para apresentação de manifestações e dos respectivos prazos de resposta.
Art. 30. Os registros, documentos, manifestações, respostas, relatórios e demais informações produzidas pela Ouvidoria deverão ser mantidos em sistema eletrônico ou instrumento oficial de controle, observadas as normas de gestão documental, segurança da informação e proteção de dados pessoais.
Art. 31. A Secretaria Municipal de Administração poderá expedir orientações complementares, instruções de serviço, modelos de formulários e demais instrumentos necessários à execução deste Decreto.
Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 065/2023.
Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.
AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal
ANEXO ÚNICO
FLUXO OPERACIONAL DE RECEBIMENTO, TRATAMENTO E RESPOSTA ÀS MANIFESTAÇÕES DA OUVIDORIA PÚBLICA MUNICIPAL
OBJETIVO
Estabelecer o fluxo operacional padronizado para o recebimento, registro, triagem, classificação, encaminhamento, acompanhamento, resposta e encerramento das manifestações apresentadas pelos usuários dos serviços públicos municipais, assegurando a definição das responsabilidades e o cumprimento dos prazos legais.
CANAIS DE ENTRADA DAS MANIFESTAÇÕES
Atendimento presencial;
Atendimento telefônico;
Formulário eletrônico;
E-mail institucional;
Correspondência escrita;
Outros canais oficiais disponibilizados pela Administração Pública Municipal.
ETAPAS, RESPONSÁVEIS E PRAZOS

Etapa	Procedimento	Responsável	Prazo
1	Recepção da manifestação presencial, telefônica ou eletrônica	Ouvidor ou servidor designado	No recebimento
2	Registro e emissão do protocolo	Ouvidor ou servidor designado	Até 1 dia útil
3	Triagem, análise preliminar e classificação	Ouvidor ou servidor designado	Até 2 dias úteis após o registro
4	Solicitação de complementação, quando necessária	Ouvidor ou servidor designado	Após identificação da necessidade
5	Apresentação de informações complementares	Usuário	Até 10 dias corridos da ciência
6	Encaminhamento à unidade competente	Ouvidor Municipal	Até 1 dia útil após a conclusão da triagem ou complementação
7	Análise, apuração e elaboração da resposta técnica	Unidade administrativa competente	Até 20 dias, prorrogáveis uma única vez por igual período, justificadamente
8	Acompanhamento e monitoramento dos prazos	Ouvidor Municipal	Permanente
9	Análise e validação da resposta conclusiva	Ouvidor Municipal	Antes do encerramento do prazo legal
10	Encaminhamento da resposta conclusiva ao usuário	Ouvidor ou servidor designado	Até 30 dias do recebimento, prorrogáveis uma única vez por mais 30 dias, justificadamente
11	Encerramento e arquivamento	Ouvidor ou servidor designado	Após conclusão do atendimento
12	Disponibilização da pesquisa de satisfação	Ouvidor ou servidor designado	Após encerramento da manifestação
13	Consolidação dos resultados e elaboração de relatórios	Ouvidor Municipal	Trimestral e anual

Os prazos internos deverão ser administrados de forma integrada, não podendo sua utilização cumulativa resultar no descumprimento do prazo legal para encaminhamento da resposta conclusiva ao usuário.
MAPEAMENTO DO FLUXO OPERACIONAL ETAPA 1 – RECEBIMENTO
Recebimento da manifestação por meio presencial, telefônico, formulário eletrônico, e-mail ou outro canal oficial.
ETAPA 2 – REGISTRO
Registro da manifestação e fornecimento de número de protocolo, quando aplicável.
ETAPA 3 – TRIAGEM E CLASSIFICAÇÃO
Análise preliminar, classificação da manifestação e identificação da unidade administrativa competente.
ETAPA 4 – VERIFICAÇÃO DA SUFICIÊNCIA DAS INFORMAÇÕES
Informações suficientes: encaminhamento à unidade administrativa competente;
Informações insuficientes: solicitação de complementação ao usuário, com prazo de até 10 dias corridos.
ETAPA 5 – ENCAMINHAMENTO
Encaminhamento da manifestação pelo Ouvidor Municipal à unidade administrativa responsável pela análise ou adoção das providências.
ETAPA 6 – ANÁLISE E PROVIDÊNCIAS
Análise dos fatos, apuração, adoção de providências e elaboração da resposta técnica pela unidade administrativa competente.
ETAPA 7 – MONITORAMENTO
Acompanhamento dos prazos e cobrança de informações ou providências pelo Ouvidor Municipal.
ETAPA 8 – VALIDAÇÃO DA RESPOSTA
Análise da resposta apresentada pela unidade administrativa e verificação de sua suficiência pelo Ouvidor Municipal.
Havendo insuficiência, a manifestação deverá retornar à unidade administrativa para esclarecimentos adicionais, observados os prazos legais.
ETAPA 9 – RESPOSTA CONCLUSIVA
Encaminhamento da decisão administrativa final ao usuário no prazo máximo de 30 dias, prorrogável uma única vez por mais 30 dias, mediante justificativa expressa.
ETAPA 10 – ENCERRAMENTO
Registro da resposta encaminhada, encerramento e arquivamento da manifestação.
ETAPA 11 – PESQUISA DE SATISFAÇÃO
Disponibilização de instrumento de avaliação da satisfação do usuário quanto ao atendimento prestado pela Ouvidoria.
ETAPA 12 – AVALIAÇÃO GERENCIAL
Consolidação dos registros, elaboração de relatórios estatísticos e gerenciais, identificação de demandas recorrentes e proposição de melhorias nos serviços públicos municipais.

DECRETO Nº 099

Data: 19/11/206
Regulamenta os procedimentos de elaboração, acompanhamento e monitoramento dos Planos de Ação destinados ao atendimento das recomendações decorrentes das auditorias internas, estabelece diretrizes para a observância do princípio da segregação de funções no âmbito da Unidade Central de Controle Interno – UCCI e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO o disposto nos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, relativamente às atividades de fiscalização e controle interno da Administração Pública;
CONSIDERANDO o disposto nos arts. 75 a 80 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;
CONSIDERANDO o disposto no art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
CONSIDERANDO o princípio da segregação de funções previsto no art. 5º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos destinados ao atendimento, acompanhamento e monitoramento das recomendações decorrentes das auditorias internas realizadas pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI;
CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a independência, a objetividade e a imparcialidade das atividades de controle e auditoria interna, mediante a adequada segregação das funções administrativas;

CONSIDERANDO as diretrizes de aprimoramento da governança pública e do sistema de controle interno estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR, no âmbito do Programa de Avaliação de Contas Municipais de Governo – PROGOV;
DECRETA:
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 1º Ficam regulamentados, no âmbito da Administração Pública Municipal, os procedimentos relativos à elaboração, formalização, execução, acompanhamento e monitoramento dos Planos de Ação destinados ao atendimento das recomendações decorrentes das auditorias internas realizadas pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI, bem como as diretrizes para a observância do princípio da segregação de funções.
Parágrafo único. Os procedimentos estabelecidos neste Decreto integram a manualização das atividades de auditoria interna do Município, devendo ser obrigatoriamente observados pela Unidade Central de Controle Interno e pelas unidades administrativas auditadas.
Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se:
– auditoria interna: atividade independente e objetiva de avaliação e orientação, destinada a examinar e aprimorar os processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos da Administração Pública Municipal;
– unidade auditada: secretaria, departamento, divisão, setor ou outra unidade administrativa municipal submetida aos procedimentos de auditoria interna;
– recomendação de auditoria: orientação formal emitida pela Unidade Central de Controle Interno, destinada à correção de irregularidades, impropriedades, deficiências ou fragilidades identificadas durante os trabalhos de auditoria;
– Plano de Ação: instrumento formal elaborado pela unidade auditada, contendo as medidas corretivas ou preventivas, os responsáveis, os recursos necessários e os respectivos prazos destinados ao atendimento das recomendações de auditoria;
– monitoramento: atividade desenvolvida pela Unidade Central de Controle Interno destinada a verificar a implementação, a adequação e a efetividade das medidas propostas pela unidade auditada;
– segregação de funções: princípio de controle interno que consiste na adequada separação das atribuições de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização dos atos administrativos, de forma a prevenir erros, fraudes, conflitos de interesses e práticas incompatíveis com a independência das atividades de controle.
CAPÍTULO II
DO PLANO DE AÇÃO PARA ATENDIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA INTERNA
Art. 3º As unidades administrativas submetidas à auditoria interna deverão elaborar Plano de Ação específico para o atendimento das recomendações constantes dos relatórios definitivos de auditoria emitidos pela Unidade Central de Controle Interno.
§ 1º O Plano de Ação deverá ser elaborado pela própria unidade auditada, sob a responsabilidade de seu titular, mediante a utilização obrigatória do modelo padronizado constante do Anexo I deste Decreto.
§ 2º A elaboração do Plano de Ação deverá contemplar todas as recomendações constantes do relatório definitivo de auditoria, individualizando as providências necessárias ao seu atendimento.
§ 3º A Unidade Central de Controle Interno poderá prestar orientações técnicas quanto ao preenchimento do Plano de Ação, sem assumir a responsabilidade pela definição ou execução das medidas administrativas de competência da unidade auditada.
Art. 4º O Plano de Ação deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes campos:
– identificação da unidade administrativa auditada;
– identificação do relatório de auditoria interna ao qual se refere;
– número ou identificação da recomendação de auditoria;
– descrição da recomendação proveniente da auditoria interna;
– descrição da ação corretiva ou preventiva proposta pela unidade auditada;
– identificação do responsável pela execução da ação, mediante indicação do nome, cargo, função ou setor responsável;
– prazo estabelecido para o atendimento da recomendação;
– identificação dos recursos humanos, materiais, tecnológicos, orçamentários ou financeiros necessários à execução da ação, quando aplicável;
– status de execução da recomendação, destinado ao preenchimento posterior pela Unidade Central de Controle Interno, durante os procedimentos de monitoramento;
– campo destinado ao registro de observações, comentários, justificativas ou informações complementares, quando aplicável;
– identificação dos documentos ou evidências destinados à comprovação do cumprimento da recomendação;
– data de elaboração e assinatura do titular da unidade auditada.
Art. 5º O Plano de Ação deverá ser encaminhado à Unidade Central de Controle Interno no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento formal do relatório definitivo de auditoria.
§ 1º O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante solicitação devidamente justificada da unidade auditada e aceita pela Unidade Central de Controle Interno.
§ 2º Em situações que envolvam riscos relevantes, irregularidades graves ou necessidade de adoção imediata de medidas corretivas, a Unidade Central de Controle Interno poderá recomendar prazo inferior ao estabelecido no caput, mediante justificativa expressa.
§ 3º Os prazos para execução das ações corretivas deverão ser estabelecidos considerando a natureza, a complexidade, a relevância e os riscos associados às recomendações formuladas.
Art. 6º Recebido o Plano de Ação, compete à Unidade Central de Controle Interno:
– verificar o preenchimento dos campos obrigatórios;
– avaliar a compatibilidade das ações propostas com as recomendações formuladas;
– verificar a adequação dos prazos e a identificação dos responsáveis;
– solicitar esclarecimentos, complementações ou ajustes, quando necessários;
– registrar o Plano de Ação para fins de acompanhamento e monitoramento;
– estabelecer a periodicidade do monitoramento, considerando os riscos e a relevância das recomendações.
Parágrafo único. A análise realizada pela Unidade Central de Controle Interno não implica aprovação de atos de gestão, transferência de responsabilidade administrativa ou corresponsabilidade pela execução das ações propostas.
Art. 7º Compete ao titular da unidade auditada:
– coordenar a elaboração do Plano de Ação;
– definir as medidas corretivas ou preventivas necessárias ao atendimento das recomendações;
– identificar os servidores ou setores responsáveis pela execução das medidas propostas;
– assegurar, no âmbito de suas competências, os recursos necessários ao cumprimento das ações;
– acompanhar a execução das medidas e o cumprimento dos prazos estabelecidos;
– encaminhar à Unidade Central de Controle Interno as informações e os documentos comprobatórios das providências adotadas;
– comunicar eventuais dificuldades ou impedimentos que comprometam o cumprimento das ações propostas;
– apresentar justificativa técnica e administrativa fundamentada quando houver impossibilidade de atendimento integral ou parcial de determinada recomendação.
CAPÍTULO III
DO ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES
Art. 8º A Unidade Central de Controle Interno realizará o acompanhamento e o monitoramento sistemático das recomendações decorrentes das auditorias internas, mediante análise dos Planos de Ação e das evidências apresentadas pelas unidades auditadas.
§ 1º O monitoramento poderá ser realizado mediante:
– solicitação de informações e documentos;
– análise de processos administrativos e registros eletrônicos;
– realização de diligências e inspeções;
– reuniões com os responsáveis pelas ações;
– aplicação de testes e procedimentos de auditoria;
– utilização de sistemas informatizados, planilhas eletrônicas ou outros instrumentos de controle.
§ 2º O cumprimento da recomendação somente será reconhecido pela Unidade Central de Controle Interno após a análise das evidências que demonstrem a efetiva implementação das medidas pertinentes.
Art. 9º Para fins de acompanhamento e monitoramento, o status de execução das recomendações deverá ser classificado pela Unidade Central de Controle Interno nas seguintes situações:
– não iniciada: quando não houver evidências de adoção das medidas propostas e o prazo ainda estiver vigente;
– em andamento: quando houver comprovação de que as providências estão sendo executadas;
– parcialmente atendida: quando as medidas adotadas atenderem parcialmente à recomendação;
– atendida: quando as medidas implementadas forem consideradas suficientes para o atendimento da recomendação;
– não atendida: quando houver encerramento do prazo estabelecido sem a adoção das providências necessárias;
– prejudicada: quando circunstâncias supervenientes, devidamente demonstradas e analisadas, tornarem a recomendação inaplicável ou desnecessária.
Art. 10. A alteração dos prazos ou das ações constantes do Plano de Ação deverá ser formalmente justificada pela unidade auditada e submetida à análise da Unidade Central de Controle Interno para fins de acompanhamento e monitoramento.
Art. 11. O descumprimento injustificado das recomendações ou dos prazos estabelecidos no Plano de Ação deverá ser registrado pela Unidade Central de Controle Interno e comunicado ao Prefeito Municipal, para conhecimento e adoção das providências administrativas cabíveis.
Parágrafo único. A comunicação prevista no caput não afasta o dever de comunicação aos órgãos de controle externo nas hipóteses previstas na legislação aplicável.
Art. 12. Os relatórios de auditoria, os Planos de Ação, os documentos comprobatórios e os registros de monitoramento deverão ser mantidos em arquivo físico ou eletrônico organizado, de modo a assegurar sua integridade, rastreabilidade e disponibilidade aos órgãos de controle interno e externo.
CAPÍTULO IV
DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES NO ÂMBITO DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
Art. 13. A Unidade Central de Controle Interno desenvolverá suas atividades em estrita observância ao princípio da segregação de funções, assegurando a separação entre as atividades de controle e auditoria interna e as atividades de autorização, aprovação, execução e contabilização dos atos de gestão administrativa.
§ 1º A atuação da Unidade Central de Controle Interno deverá preservar sua independência funcional, objetividade, imparcialidade e autonomia técnica, observadas as disposições da legislação municipal.
§ 2º Os profissionais integrantes da Unidade Central de Controle Interno não poderão exercer atividades de gestão administrativa operacional que comprometam a independência ou a imparcialidade dos procedimentos de controle e auditoria.
§ 3º É vedada a participação dos profissionais da Unidade Central de Controle Interno

na prática de atos de gestão relativos às atividades submetidas ou passíveis de submissão à sua fiscalização, de modo a evitar a avaliação de atos praticados pelos próprios responsáveis pelo controle.
Art. 14. A atuação da Unidade Central de Controle Interno ficará restrita, no âmbito de suas competências institucionais, às funções de controle, fiscalização, orientação, avaliação, auditoria interna e monitoramento, compreendendo:
– realizar auditorias, inspeções, avaliações e demais procedimentos de controle interno;
– avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos de gestão administrativa;
– avaliar a adequação e a efetividade dos controles internos mantidos pelas unidades administrativas;
– identificar riscos, irregularidades, impropriedades e fragilidades nos processos administrativos;
– emitir relatórios, recomendações, orientações, manifestações e pareceres técnicos no âmbito de suas competências;
– acompanhar e monitorar o atendimento das recomendações decorrentes das atividades de controle e auditoria;
– orientar os gestores e servidores municipais quanto à adoção de boas práticas administrativas e ao aperfeiçoamento dos controles internos;
– acompanhar o cumprimento das normas constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis à Administração Pública;
– comunicar às autoridades competentes as irregularidades identificadas no exercício de suas atribuições;
– apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
– exercer as demais atividades legalmente atribuídas ao sistema de controle interno, desde que compatíveis com o princípio da segregação de funções.
Art. 15. É expressamente vedado aos profissionais integrantes da Unidade Central de Controle Interno, no exercício de suas funções, desempenhar atividades típicas de gestão administrativa operacional, especialmente:
– autorizar a realização de despesas públicas;
– aprovar solicitações de compras, aquisições ou contratações de bens e serviços;
– emitir notas de empenho ou praticar atos operacionais de empenhamento de despesas;
– realizar a liquidação administrativa ou contábil de despesas públicas;
– atestar o recebimento de bens ou a prestação de serviços nas unidades submetidas ao seu controle;
– emitir ordens de pagamento ou executar pagamentos;
–realizar movimentações financeiras, transferências bancárias ou administrar disponibilidades de caixa;
– efetuar lançamentos, registros, escriturações ou ajustes contábeis;
– assinar contratos administrativos, convênios, termos aditivos ou instrumentos congêneres na condição de gestor ou representante da Administração Municipal;
– atuar como agente de contratação, pregoeiro, membro de comissão de contratação, gestor ou fiscal de contratos administrativos;
– executar procedimentos operacionais de aquisição, recebimento, guarda ou distribuição de materiais e bens patrimoniais;
– decidir sobre a conveniência e a oportunidade de atos administrativos de competência dos gestores municipais;
– elaborar, em substituição à unidade auditada, os Planos de Ação destinados ao atendimento das recomendações de auditoria interna;
– executar diretamente as medidas corretivas decorrentes de recomendações expedidas pela própria Unidade Central de Controle Interno;
– exercer quaisquer outras atividades operacionais incompatíveis com a independência das funções de controle e auditoria interna.
Parágrafo único. As vedações previstas neste artigo não impedem a realização de análises preventivas, orientações, avaliações, manifestações técnicas ou outros procedimentos inerentes às atividades de controle interno, desde que não impliquem a substituição do gestor responsável pela prática ou decisão do ato administrativo.
Art. 16. A emissão de pareceres, recomendações, relatórios, orientações ou manifestações pela Unidade Central de Controle Interno não substitui a autorização, aprovação ou decisão administrativa de competência dos respectivos gestores municipais.
Parágrafo único. A responsabilidade pela prática dos atos de gestão, inclusive pela adoção das providências recomendadas pela Unidade Central de Controle Interno, permanece atribuída às autoridades e aos servidores legalmente competentes.
CAPÍTULO V
DA MATRIZ DE RESPONSABILIDADES E DO ORGANOGRAMA FUNCIONAL
Art. 17. Fica instituída a Matriz de Responsabilidades e Segregação de Funções constante do Anexo II deste Decreto, destinada a identificar e distinguir formalmente as atribuições de autorização, aprovação, execução, contabilização e controle no âmbito da Administração Pública Municipal.
§ 1º A Matriz de Responsabilidades deverá ser observada pelas secretarias municipais, departamentos, setores administrativos e demais unidades integrantes da estrutura administrativa do Município.
§ 2º A distribuição das responsabilidades deverá observar as competências previstas na legislação municipal, nos atos de delegação e nos demais instrumentos de organização administrativa vigentes.
§ 3º A Unidade Central de Controle Interno deverá avaliar periodicamente a observância da Matriz de Responsabilidades, recomendando as adequações necessárias quando identificadas situações de acumulação incompatível de funções.
Art. 18. Fica instituído o Organograma Funcional de Segregação das Atividades de Gestão e Controle Interno, constante do Anexo III deste Decreto, destinado a demonstrar formalmente a distinção entre as funções de gestão administrativa operacional e as funções de controle e auditoria interna.
Parágrafo único. O organograma funcional possui caráter demonstrativo da segregação de funções, não implicando criação de órgãos, cargos, funções ou alteração da estrutura administrativa estabelecida em lei.
Art. 19. A comprovação da observância do princípio da segregação de funções deverá ser formalizada mediante a manutenção dos seguintes registros:
– Matriz de Responsabilidades e Segregação de Funções;
– Organograma Funcional de Segregação das Atividades de Gestão e Controle Interno;
– atos de nomeação, designação e delegação de competências;
– fluxos e procedimentos administrativos que identifiquem os responsáveis pelas respectivas etapas;
– registros de perfis de acesso e permissões nos sistemas informatizados utilizados pela Administração Municipal, quando aplicável;
– relatórios, manifestações e demais documentos produzidos pela Unidade Central de Controle Interno que evidenciem sua atuação independente das atividades operacionais.
Art. 20. Os gestores municipais deverão adotar as providências necessárias para assegurar que os perfis de acesso dos integrantes da Unidade Central de Controle Interno aos sistemas administrativos, contábeis e financeiros sejam compatíveis com suas atribuições institucionais.
Parágrafo único. Deverá ser assegurado à Unidade Central de Controle Interno o acesso às informações e aos documentos necessários ao exercício de suas competências, vedada a atribuição de permissões destinadas à prática de atos de gestão operacional incompatíveis com suas funções de controle.
CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 21. A Unidade Central de Controle Interno poderá expedir orientações técnicas complementares destinadas à operacionalização dos procedimentos previstos neste Decreto, inclusive quanto à utilização dos modelos, instrumentos de acompanhamento e registros de monitoramento.
Art. 22. Os titulares das unidades administrativas municipais deverão assegurar o cumprimento das disposições deste Decreto, promovendo, quando necessário, a adequação dos procedimentos internos, fluxos administrativos e distribuição de responsabilidades.
Art. 23. Integram este Decreto, para todos os efeitos:
– Anexo I – Modelo Padronizado de Plano de Ação para Atendimento das Recomendações de Auditoria Interna;
– Anexo II – Matriz de Responsabilidades e Segregação de Funções;– Anexo III – Organograma Funcional de Segregação das Atividades de Gestão e Controle Interno.
Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.
AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal
ANEXO I
MODELO PADRONIZADO DE PLANO DE AÇÃO PARA ATENDIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA INTERNA
IDENTIFICAÇÃO

Informação	Preenchimento
Unidade administrativa auditada	
Titular da unidade auditada	
Relatório de Auditoria nº	
Objeto da auditoria	
Data de recebimento do relatório	
Data de elaboração do Plano de Ação	

PLANO DE AÇÃO

Informação	Preenchimento
Número da recomendação	
Descrição da recomendação proveniente da auditoria interna	
Ação corretiva ou preventiva proposta pela unidade auditada	
Responsável pela execução da ação (nome, cargo, função ou setor)	
Prazo para atendimento	
Recursos necessários, quando aplicável	

Informação	Preenchimento
Documentos ou evidências comprobatórias do atendimento	
Status de execução – preenchimento exclusivo pela UCCI	
Observações, comentários ou justificativas	

O quadro deverá ser reproduzido individualmente para cada recomendação constante do relatório de auditoria interna.
REGISTRO DE MONITORAMENTO – PREENCHIMENTO PELA UCCI

Informação	Preenchimento
Data do monitoramento	
Recomendação monitorada	
Providências adotadas pela unidade auditada	
Evidências analisadas	

Status de execução	
Avaliação da efetividade das medidas adotadas	
Necessidade de providências complementares	
Prazo para novo monitoramento, quando aplicável	
Observações da UCCI	
Responsável pelo monitoramento	

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DA UNIDADE AUDITADA
Declaro que as ações previstas neste Plano de Ação foram definidas pela unidade administrativa auditada, assumindo esta a responsabilidade pela sua execução, pelo cumprimento dos prazos estabelecidos e pelo encaminhamento à Unidade Central de Controle Interno dos documentos e informações comprobatórios das providências adotadas.
Espigão Alto do Iguaçu, de de .
Titular da Unidade Administrativa Auditada
Responsável pela Elaboração do Plano de AçãoANEXO II
MATRIZ DE RESPONSABILIDADES E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Atividade administrativa	Responsável pela atividade de gestão	Atuação da UCCI
Solicitação de compras e contratações	Unidade requisitante	Controle e avaliação
Autorização de despesas	Ordenador de despesas competente	Fiscalização e avaliação
Aprovação de compras e contratações	Autoridade administrativa competente	Controle e auditoria
Condução dos procedimentos licitatórios	Agente de contratação, pregoeiro ou comissão competente	Controle e auditoria
Formalização e assinatura de contratos	Autoridade administrativa competente	Controle e avaliação
Gestão e fiscalização contratual	Gestor e fiscal de contrato designados	Avaliação e auditoria
Recebimento de bens e serviços	Fiscal, servidor ou comissão responsável	Fiscalização e avaliação
Emissão de empenhos	Setor de Contabilidade ou unidade competente	Controle e auditoria
Liquidação de despesas	Servidor ou setor responsável pela liquidação	Controle e auditoria

Atividade administrativa	Responsável pela atividade de gestão	Atuação da UCCI
Autorização de pagamentos	Ordenador de despesas competente	Fiscalização e avaliação
Execução de pagamentos	Setor Financeiro ou Tesouraria	Controle e auditoria
Movimentação bancária	Agentes financeiros autorizados	Fiscalização e avaliação
Escrituração e registros contábeis	Setor de Contabilidade	Controle e auditoria
Controle operacional de estoque e patrimônio	Setores responsáveis pelo almoxarifado e patrimônio	Controle e auditoria
Elaboração do Plano de Ação	Unidade administrativa auditada	Orientação e avaliação
Execução das medidas corretivas	Unidade administrativa auditada	Monitoramento
Avaliação da implementação das recomendações	Não se aplica à gestão operacional	Responsabilidade da UCCI
Realização de auditorias internas	Não se aplica à gestão operacional	Responsabilidade da UCCI
Emissão de recomendações de auditoria	Não se aplica à gestão operacional	Responsabilidade da UCCI
Monitoramento das recomendações	Não se aplica à gestão operacional	Responsabilidade da UCCI

Diretriz geral: A Unidade Central de Controle Interno não poderá substituir os agentes responsáveis pela autorização, aprovação, execução ou contabilização dos atos de gestão, devendo sua atuação limitar-se às atividades de controle, orientação, fiscalização, avaliação, auditoria interna e monitoramento.
ANEXO III
ORGANOGRAMA FUNCIONAL DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E CONTROLE INTERNO
PREFEITO MUNICIPAL – CHEFE DO PODER EXECUTIVO

1. EIXO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA OPERACIONAL	2. EIXO DE CONTROLE E AUDITORIA INTERNA
Secretarias e unidades administrativas municipais; Ordenadores de despesas; Setor de Compras e Licitações; Agentes de contratação e pregoeiros; Gestores e fiscais de contratos; Setor de Contabilidade; Setor Financeiro e Tesouraria; Setores de Almoxarifado e Patrimônio; Demais unidades responsáveis pela execução das atividades administrativas.	Unidade Central de Controle Interno – UCCI.
Funções: planejamento, autorização, aprovação, execução, contabilização e adoção de medidas administrativas corretivas.	Funções: controle, fiscalização, orientação, avaliação, auditoria interna, emissão de recomendações e monitoramento dos Planos de Ação.

A Unidade Central de Controle Interno atuará transversalmente sobre as unidades administrativas municipais, preservada sua independência funcional e autonomia técnica, sem assumir atribuições de gestão administrativa operacional.

PORTARIAS

PORTARIA Nº 129

Data: 19/11/2026
Regulamenta os procedimentos administrativos para solicitação, autorização, concessão, pagamento e prestação de contas de diárias ao Prefeito e Vice-Prefeito do Município de Espigão Alto do Iguaçu, nos termos da Lei Municipal nº 787, de 14 de junho de 2019.
O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:
Art. 1º Ficam regulamentados, por meio desta Portaria, os procedimentos administrativos para solicitação, autorização, concessão, pagamento e prestação de contas de diárias destinadas ao Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, em decorrência de deslocamentos realizados a serviço ou no interesse da Administração Pública, observadas as disposições da Lei Municipal nº 787, de 14 de junho de 2019.
Art. 2º A concessão de diárias dependerá de solicitação prévia e formal, mediante preenchimento de requerimento próprio, contendo, no mínimo:
I – identificação do beneficiário;
II – indicação do destino do deslocamento;
III – data e dia previstos para saída e retorno;
IV – descrição do motivo da viagem e da atividade ou compromisso a ser realizado;
V – indicação da quantidade de diárias solicitadas, considerando a necessidade ou não de pernoite;
VI – estimativa das despesas e do valor total a ser concedido.
Art. 3º A solicitação deverá ser submetida à autorização da autoridade competente, que verificará:
I – a existência de interesse público e a pertinência do deslocamento com as atividades institucionais;
II – a justificativa apresentada e a finalidade da viagem;
III – a observância dos valores e limites estabelecidos na Lei Municipal nº 787/2019;
IV – a disponibilidade orçamentária e financeira para suportar a despesa.
§ 1º A autorização deverá ocorrer previamente à realização da viagem e deverá identificar o beneficiário, o destino, o período, a finalidade e o valor autorizado.
§ 2º Quando o beneficiário for o Prefeito Municipal, a solicitação deverá ser formalizada pelo próprio interessado, mediante justificativa circunstanciada da viagem, cabendo ao Secretário Municipal de Finanças a análise e autorização da concessão da diária, mediante
verificação da regularidade orçamentária e financeira da despesa, observadas as disposições da Lei Municipal nº 787/2019 e da Lei Orgânica Municipal.
Art. 4º Após a autorização, o procedimento será encaminhado ao setor responsável pela execução orçamentária e financeira, para adoção das providências necessárias ao empenho, liquidação e pagamento da diária, observadas as normas de contabilidade pública.
Parágrafo único. O pagamento deverá ocorrer, preferencialmente, antes do início do deslocamento, mediante crédito em conta bancária do beneficiário.
Art. 5º A concessão e o pagamento das diárias observarão os valores, critérios e limites estabelecidos nos arts. 2º, 3º e 4º da Lei Municipal nº 787/2019, especialmente quanto:
I – aos valores diferenciados conforme o cargo e a localidade de destino;
II – ao limite máximo de 6 (seis) diárias por mês para cada beneficiário;
III – à redução de 50% (cinquenta por cento) do valor da diária quando não houver necessidade de pernoite.
Art. 6º Em caso de cancelamento da viagem, retorno antecipado ou pagamento de valores em desacordo com as hipóteses autorizadas, o beneficiário deverá restituir os valores recebidos indevidamente ou em excesso, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, acompanhado da respectiva justificativa, conforme disposto no art. 5º da Lei Municipal nº 787/2019.
Parágrafo único. Não ocorrendo a restituição voluntária no prazo estabelecido, serão adotadas as providências administrativas para recuperação dos valores, inclusive desconto em folha de pagamento, quando cabível, acrescido dos encargos legais aplicáveis.
Art. 7º Ao término da viagem, o beneficiário deverá apresentar a prestação de contas no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o retorno, mediante apresentação dos seguintes documentos:
I – atestado ou certificado de frequência que comprove a participação no evento que motivou a viagem ou outro documento idôneo que certifique a presença do beneficiário no local de destino;
II – relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento.
§ 1º Quando a finalidade da viagem não envolver participação em evento formal, a comprovação da presença poderá ocorrer por meio de declarações, comprovantes de reuniões, documentos institucionais, registros de atendimento ou outros elementos idôneos.
§ 2º A prestação de contas deverá ser encaminhada ao Secretário Municipal de Finanças para conferência e registro.
Art. 8º O Secretário Municipal de Finanças será o responsável pela análise da prestação de contas e deverá verificar:
I – a apresentação dos documentos exigidos;
II – a compatibilidade entre a finalidade autorizada e as atividades efetivamente realizadas;
III – a correspondência entre o período do afastamento e as diárias concedidas;
IV – a existência de valores a serem restituídos, quando for o caso.
Parágrafo único. Constatadas irregularidades ou ausência de documentação, o

beneficiário deverá ser notificado para regularização, sem prejuízo das providências previstas na Lei Municipal nº 787/2019.
Art. 9º A omissão na apresentação da prestação de contas no prazo estabelecido, bem como a não comprovação da finalidade do deslocamento, implicará a adoção das providências previstas no art. 7º da Lei Municipal nº 787/2019, inclusive desconto dos valores recebidos, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade administrativa.
Art. 10. Todos os documentos relativos à solicitação, autorização, concessão, pagamento e prestação de contas das diárias deverão integrar processo administrativo próprio, físico ou eletrônico, assegurando-se sua identificação, rastreabilidade, fiscalização e disponibilização para consulta pelos órgãos de controle.
Art. 11. Compete aos setores responsáveis pela execução orçamentária, financeira e contábil manter os registros individualizados das diárias concedidas, com identificação do beneficiário, destino, finalidade, período, quantidade de diárias, valores pagos e situação da respectiva prestação de contas.
Art. 12. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, observadas as disposições da Lei Municipal nº 787/2019 e demais normas aplicáveis à matéria.
Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.
AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 130

DATA: 19/11/2026
Designa servidoras responsáveis setoriais pela formulação, acompanhamento, monitoramento, avaliação e revisão dos programas específicos das áreas de Assistência Social, Educação, Saúde e demais Setores da Administração, no âmbito do Plano Plurianual – PPA 2026–2029 do Município de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,
CONSIDERANDO o disposto no art. 165, inciso I e § 1º, da Constituição Federal, que estabelece o Plano Plurianual como instrumento de planejamento governamental;
CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a adequada formulação, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação dos programas e ações previstos no Plano Plurianual – PPA 2026–2029;
CONSIDERANDO a importância da participação das unidades administrativas responsáveis pelas políticas públicas setoriais nos processos de elaboração, acompanhamento e revisão dos instrumentos de planejamento governamental;
CONSIDERANDO as orientações estabelecidas no item 12 da Nota Técnica nº 37/2025-CGF/TCEPR, especialmente quanto à designação formal de responsáveis setoriais pela formulação e pelo acompanhamento dos programas específicos das respectivas áreas no Plano Plurianual;
RESOLVE:
Art. 1º Ficam designadas as servidoras abaixo relacionadas para exercerem a função de responsáveis setoriais pela formulação, acompanhamento, monitoramento, avaliação e revisão dos programas específicos de suas respectivas áreas, no âmbito do Plano Plurianual – PPA 2026–2029 do Município de Espigão Alto do Iguaçu:
I – Assistência Social: TALITA VINCENZI CANZI, responsável setorial pelos programas e ações vinculados ao órgão gestor municipal da Assistência Social;
II – Educação: JULIA GRACIELE CAMARGO, responsável setorial pelos programas e ações vinculados à Secretaria Municipal de Educação;
III – Saúde: QUELLI CRISTINA CECATTO WIECZORKOWSKI, responsável setorial pelos programas e ações vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;
IV – Demais Setores da Administração: VANEIDE APARECIDA WELTER DA SILVA, responsável setorial pelos programas e ações vinculados aos demais setores vinculados à Administração.
Art. 2º Compete às servidoras designadas, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação, a formulação, o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação dos programas e ações setoriais integrantes do Plano Plurianual – PPA 2026–2029, especialmente:
I – participar da formulação e elaboração dos programas, objetivos, indicadores, metas e ações setoriais integrantes do PPA 2026–2029;
II – acompanhar e avaliar a execução dos programas e ações previstos no PPA, verificando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos e os resultados alcançados;
III – realizar o monitoramento e a avaliação periódica dos programas e ações setoriais, mediante análise dos indicadores de desempenho, da execução das metas e dos resultados obtidos, identificando eventuais dificuldades, necessidades de ajustes e oportunidades de melhoria;
IV – fornecer informações técnicas e administrativas necessárias à elaboração, atualização, revisão, monitoramento e avaliação dos programas setoriais;
V – propor, quando necessário, alterações nos programas, indicadores, metas e ações de sua área, com base nos resultados das avaliações realizadas, observadas as disposições legais e os procedimentos de planejamento e orçamento municipal;
VI – manter articulação com os setores responsáveis pelo planejamento, contabilidade e orçamento municipal, visando assegurar a compatibilidade entre o PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como subsidiar os procedimentos de acompanhamento e avaliação da execução dos programas;
VII – prestar informações, apresentar avaliações e fornecer documentos relacionados à execução, ao desempenho e aos resultados dos programas setoriais, quando solicitados pelos órgãos de planejamento, controle interno e externo;
VIII – participar dos procedimentos de revisão, atualização e avaliação do PPA 2026–2029, inclusive quando decorrentes de alterações legislativas posteriores à sua aprovação;
IX – avaliar a efetividade, a eficiência e a eficácia dos programas e ações setoriais, considerando o alcance dos objetivos, o cumprimento das metas, os resultados produzidos e os benefícios proporcionados à população;
X – elaborar ou subsidiar, quando solicitado, relatórios e manifestações técnicas sobre o acompanhamento, monitoramento e avaliação dos programas setoriais, com a finalidade de orientar o aperfeiçoamento das políticas públicas e subsidiar as decisões da Administração Municipal.
Art. 3º As atividades previstas nesta Portaria serão exercidas pelas servidoras designadas sem prejuízo das atribuições próprias de seus respectivos cargos ou funções, não implicando alteração de vínculo funcional ou criação de vantagem remuneratória.
Art. 4º As servidoras designadas deverão atuar em articulação com os titulares dos respectivos órgãos municipais e com os setores responsáveis pelo planejamento e orçamento, observadas as competências administrativas de cada unidade.
Art. 5º A responsabilidade setorial estabelecida nesta Portaria compreende tanto o acompanhamento dos programas originalmente previstos no PPA 2026–2029 quanto daqueles que venham a ser incluídos, alterados ou revisados por legislação posterior, durante sua vigência.
Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 172/2023.
Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.
AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 131

DATA: 19/11/2026
Designa o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais e sua substituta, no âmbito do Município de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, estabelece suas atribuições e formas de atuação, e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), especialmente em seu art. 41, e na regulamentação expedida pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD,
RESOLVE:
Art. 1º Fica designado o servidor MARCIO BONELLA para exercer a função de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, no âmbito da Administração Pública Municipal de Espigão Alto do Iguaçu, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD.
Art. 2º Fica designada a servidora VANEIDE APARECIDA WELTER DA SILVA para atuar como substituta do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, assumindo integralmente suas atribuições nas hipóteses de ausência, férias, licenças, afastamentos, impedimentos ou vacância da função, até o retorno do titular ou a designação de novo encarregado.
2
Parágrafo único. Durante a substituição, deverão ser mantidos os mesmos canais institucionais de comunicação e atendimento aos titulares de dados pessoais e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD, assegurando a continuidade dos serviços.
Art. 3º Compete ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais:
I – aceitar reclamações e comunicações dos titulares de dados pessoais, prestar esclarecimentos e adotar as providências cabíveis;
II – receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD e adotar as providências necessárias;
III – orientar os servidores públicos municipais e os contratados da Administração Municipal quanto às práticas e medidas necessárias à proteção de dados pessoais;
IV – atuar como canal de comunicação entre o Município, os titulares dos dados pessoais e a ANPD;
V – acompanhar e orientar a implementação de medidas destinadas ao cumprimento da LGPD no âmbito da Administração Municipal;
VI – colaborar com os setores municipais na identificação de riscos e na adoção de boas práticas relacionadas ao tratamento e à segurança de dados pessoais;
VII – executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares aplicáveis à proteção de dados pessoais.
Art. 4º O Encarregado exercerá suas atividades mediante as seguintes formas de atuação:
I – atendimento aos titulares de dados pessoais, por meio dos canais institucionais disponibilizados pelo Município;
II – recebimento, análise e encaminhamento de solicitações, reclamações e comunicações relacionadas ao tratamento de dados pessoais;
III – articulação com as Secretarias Municipais e demais unidades administrativas para obtenção de informações e adoção das providências necessárias;
IV – orientação técnica e administrativa aos servidores e contratados, mediante comunicados, recomendações, reuniões e outros instrumentos pertinentes;
V – acompanhamento das demandas encaminhadas pela ANPD, observados os prazos e procedimentos aplicáveis;
VI – proposição de medidas para aperfeiçoamento das práticas de proteção de dados pessoais no âmbito municipal.

§ 1º As Secretarias Municipais e demais unidades administrativas deverão prestar ao Encarregado as informações e o apoio necessários ao desempenho de suas atribuições, observadas as normas de sigilo e proteção de dados pessoais.
§ 2º O Encarregado atuará com autonomia técnica no exercício de suas atribuições, observadas as competências legais do controlador e dos demais órgãos municipais.
Art. 5º O Município deverá disponibilizar e manter atualizadas, em seu sítio eletrônico oficial, as informações de identificação e contato do Encarregado, bem como os canais institucionais destinados ao atendimento dos titulares de dados pessoais e às comunicações da ANPD, de forma clara e acessível.
Art. 6º A substituta designada no art. 2º exercerá, durante o período de substituição, todas as atividades e formas de atuação previstas nos arts. 3º e 4º desta Portaria, assegurando a continuidade do atendimento e das providências relacionadas à proteção de dados pessoais.
Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 130/2025.
Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de novembro de 2026.
AGENOR BERTONCELO
Prefeito Municipal

Cod474082

LICITAÇÕES

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 071/2026/PMEAI
EXCLUSIVO PARA ME/EPP/MEI
C/ EXCLUSIVIDADE DE CONTRATAÇÃO REGIONAL
OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de itens para compor a cesta natalina para doação às crianças e adolescentes carentes do Município, por ocasião da celebração do natal do ano de 2026, através da Secretaria Municipal de Assistência Social de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, no programa de apoio a população carente, em conformidade com as quantidades e especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I deste Edital. As propostas serão recebidas até às 08:00 horas do dia 04/12/2026. Autorização: Agenor Bertoncelo – Prefeito Municipal. Informações sobre o pregão: O edital poderá ser obtido na página eletrônica da Bolsa Nacional de Compras - BNC, disponibilizado no site www.bnc.org.br, no www.espigaoaltodoiguacu.pr.gov.br, no PNCP ou na Comissão de Licitações, localizada no Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Espigão Alto do Iguaçu, sito a Avenida Brasília, nº 551, fone: (46) 3194-0022.
Espigão Alto do Iguaçu/PR, 19 de novembro de 2026.
ARMELINDO FLÁVIO DREHER
Secretário de Administração

Cod474073

CONTRATOS

EXTRATO DE CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO

CONTRATO: 145/2026.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU – PARANÁ.
CONTRATADA: MF COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA–ME.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE SUPLEMENTO ALIMENTAR PARA DIETA ENTERAL OU ORAL E FRALDAS DESCARTÁVEIS INFANTIS E GERIÁTRICAS, PARA DISTRIBUIÇÃO PELA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, CONFORME PREGÃO ELETRÔNICO Nº 061/2026.
VALOR TOTAL: R$ 49.949,80 (QUARENTA E NOVE MIL, NOVECENTOS E QUARENTA E NOVE REAIS E OITENTA CENTAVOS).
ASSINATURA: 19/11/2026.
VIGÊNCIA: 18/11/2027.

CONTRATO: 146/2026.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU – PARANÁ.
CONTRATADA: VACCARIN & ALFF LTDA–EPP.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE SUPLEMENTO ALIMENTAR PARA DIETA ENTERAL OU ORAL E FRALDAS DESCARTÁVEIS INFANTIS E GERIÁTRICAS, PARA DISTRIBUIÇÃO PELA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, CONFORME PREGÃO ELETRÔNICO Nº 061/2026.
VALOR TOTAL: R$ 2.898,00 (DOIS MIL, OITOCENTOS E NOVENTA E OITO REAIS).
ASSINATURA: 19/11/2026.
VIGÊNCIA: 18/11/2027.

CONTRATO: 147/2026.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU – PARANÁ.
CONTRATADA: VTR COMERCIAL LTDA–EPP.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE SUPLEMENTO ALIMENTAR PARA DIETA ENTERAL OU ORAL E FRALDAS DESCARTÁVEIS INFANTIS E GERIÁTRICAS, PARA DISTRIBUIÇÃO PELA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO ALTO DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, CONFORME PREGÃO ELETRÔNICO Nº 061/2026.
VALOR TOTAL: R$ 99.363,10 (NOVENTA E NOVE MIL, TREZENTOS E SESSENTA E TRÊS REAIS E DEZ CENTAVOS).
ASSINATURA: 19/11/2026.
VIGÊNCIA: 18/11/2027.

Cod474115

OUTROS ATOS

O Município de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná, por meio da Comissão Municipal de Análise e Seleção dos Beneficiários do Programa Habitacional Minha Casa, Minha Vida – FNHIS SUB 50, torna pública a presente ERRATA ao Edital nº 01/2026, referente ao processo de seleção de beneficiários para o programa habitacional, visando à alteração do cronograma de divulgação dos resultados e interposição de recursos.
A alteração do cronograma justifica-se pela necessidade de aguardar a conclusão do processamento e da compilação dos dados das inscrições pelo SIGDH – Sistema de Gestão de Demandas Habitacionais da Caixa Econômica Federal, etapa necessária para a adeada consolidação, conferência e validação das informações que subsidiarão a publicação da classificação preliminar dos candidatos, assegurando maior confiabilidade, transparência e segurança ao processo seletivo.
Dessa forma, ficam alteradas as datas previstas no cronograma do Edital nº 01/2026, passando a vigorar conforme segue:

ETAPA	DATA/PERÍODO
Publicação do Edital	07/10/2026
Período de Inscrições	19/10/2026 a 10/11/2026
Análise Documental	11/11/2026 a 18/11/2026
Publicação da Lista Preliminar	27/11/2026
Prazo para Recursos	30/11/2026 a 01/12/2026
Julgamento dos Recursos	até 03/12/2026
Publicação da Lista Final das Cotas Específicas e da Lista Definitiva de Habilitados	04/12/2026
Visitas Domiciliares / Validação Social	Antes da homologação do Resultado Final Consolidado, conforme critérios do item 5.3
Publicação do Resultado Final Consolidado	Até 2 dias úteis após o encerramento da fase de visita domiciliar e validação social, quando aplicável
Convocação dos Selecionados	A partir da publicação do Resultado Final Consolidado
Início do Trabalho Social	Após a convocação dos selecionados, conforme cronograma específico do Programa Minha Casa Minha Vida – FNHIS

Permanecem inalteradas as demais disposições constantes do Edital nº 01/2026, que não tenham sido expressamente modificadas pela presente Errata.
Agenor Bertoncelo
Prefeito Municipal
Sandra Mara Bertoncelo
Secretária Municipal de Assistência Social

Cod474111