

Comprovante de Conclusão de Processo

Página 1 de 2



Equiplano

Processo: **818/2025**
 Requerente: **(solicitado SIGILO)**
 Contato: **(solicitado SIGILO)**

Data: **24/03/2025 08:22**

Situação: **Concluído**
 Documento: **(Solicitado SIGILO)**

Assunto: **Processos - CONTROLADORIA INTERNA**

Descrição: Apuração de possíveis irregularidades envolvendo servidor municipal no exercício de atividades incompatíveis com o cargo público, conforme detalhado no documento. Anexos <https://drive.google.com/drive/folders/1kJPS-QnQICJjxO9iz3msERaXmYW2v0sC>

Ocorrência: 1	Data: 24/03/2025 08:22:48	Previsão: 08/04/2025
De: Requerente Web	Para: EVANDRO JOSE FRIZZO	
Fase/Etapa: UNICA/ABERTURA		Confirmação: OK
Descrição: Abertura do processo		

ANEXOS/ASSINATURAS

Anexo	Descrição	Assinatura	Assinado em
Denuncia Favorecimento Servidor APIREAL.	ocultar dados pessoais		

Ocorrência: 2	Data: 24/03/2025 09:18:31	Previsão: 08/04/2025
De: EVANDRO JOSÉ FRIZZO	Para: EVANDRO JOSE FRIZZO	
Fase/Etapa: UNICA/DILIGÊNCIAS		Confirmação: OK
Descrição: Iniciando a etapa de diligências A controladoria irá apurar os fatos junto a Gestão Municipal com os instrumentos legais e buscando verificar os fatos e posteriormente estaremos colocando as evidencias juntadas neste processo.		

Ocorrência: 3	Data: 07/04/2025 16:26:34	Previsão: 22/04/2025
De: EVANDRO JOSÉ FRIZZO	Para: EVANDRO JOSE FRIZZO	
Fase/Etapa: UNICA/PARECER PRÉVIO		Confirmação: OK
Descrição: Segue relatório das diligências realizadas pela controladoria interna.		

ANEXOS/ASSINATURAS

Anexo	Descrição	Assinatura	Assinado em
RELATÓRIO DE DILIGÊNCIAS	DOCUMENTO ENCAMINHADO DA		

Ocorrência: 4	Data: 08/04/2025 14:49:38	Previsão: 23/04/2025
De: EVANDRO JOSÉ FRIZZO	Para: PAULO CEZAR CASARIL	
Fase/Etapa: UNICA/CONCORDANCIA/CONTESTAÇÃO		Confirmação: OK
Descrição: Instruções do processo.3.Parecer Prévio. Após a análise prévia das informações juntadas no processo, a Controladoria emitirá um Parecer Prévio, com os achados, apontamentos, recomendações sobre o processo, para encaminhar para a próxima etapa, onde o setor responsável se manifestará;4.Concordância/Contestação. Nesta etapa os responsáveis deverão se manifestar quanto a Concordância ou a Contestação do parecer prévio da Controladoria, fundamentando as suas respostas, sobre cada aspecto do parecer, quanto aos achados, apontamentos, recomendações, prazos, entre outros devendo responder de maneira objetiva se irá atende-los ou não. Concordando ou sendo apresentadas Contestações fundamentadas as mesmas serão analisadas na próxima etapa. Podendo ainda pedir a manifestação de quaisquer outros envolvidos, através de ocorrência extra;Concordando com o Parecer da Controladoria, a Etapa 5.Parecer Final. Selecionando diretamente a etapa 6.6.Comunicação/Cumprimento. Nesta etapa os responsáveis acusarão o recebimento da comunicação e terão um prazo determinado no processo para atender as eventuais recomendações da Controladoria;Pode ser inserido no processo a forma de comunicação dos responsáveis sobre as recomendações da Controladoria, como e-mails, informes, atas de reuniões entre outros...Depois disto basta encaminhar para a Controladoria na próxima etapa do Fluxo.7.Acompanhamento. Nesta etapa a Controladoria irá monitorar o atendimento de eventuais recomendações, quanto procedimentos instaurados encerrados, com atenção as recomendações expedidas e medidas cabíveis tomadas pelos responsáveis.8.Conclusão. Nesta etapa, não havendo mais o que acompanhar ou caso as recomendações não sejam atendidas a Controladoria Interna emitirá o Parecer Conclusivo da Controladoria Interna, por Aprovação, Aprovação com Ressalvas/Recomendações, Reprovação ou Abstenção de Opinião.		

ANEXOS/ASSINATURAS

Anexo	Descrição	Assinatura	Assinado em
Parecer_Controlo_Interno_Com_Recomenda	Mesa virtual		

Ocorrência: 5	Data: 09/04/2025 10:40:24	Previsão: 24/04/2025
De: DIRCEU PAULO BALDISSERA	Para: EVANDRO JOSE FRIZZO	
Fase/Etapa: UNICA/PARECER FINAL		Confirmação: não
Descrição: erro		

Ocorrência: 6	Data: 16/04/2025 09:53:23	Previsão: 01/05/2025
De: Paulo Cezar Casaril	Para: EVANDRO JOSE FRIZZO	
Fase/Etapa: UNICA/PARECER FINAL		Confirmação: OK
Descrição: ciente realize as recomendacoes necessarias		

Comprovante de Conclusão de Processo

Página 2 de 2



Equiplano

Processo: **818/2025**
Requerente: **(solicitado SIGILO)**
Contato: **(solicitado SIGILO)**

Data: **24/03/2025 08:22**

Situação: **Concluído**
Documento: **(Solicitado SIGILO)**

Assunto: **Processos - CONTROLADORIA INTERNA**

Descrição: Apuração de possíveis irregularidades envolvendo servidor municipal no exercício de atividades incompatíveis com o cargo público, conforme detalhado no documento. Anexos <https://drive.google.com/drive/folders/1kJPS-QnQICJjxO9iz3msERaXmYW2v0sC>

Ocorrência: 7 Data: 06/05/2025 14:02:12 Previsão: 21/05/2025

De: EVANDRO JOSÉ FRIZZO

Para: TANIA REGINA DE OLIVEIRA

Fase/Etapa: UNICA/COMUNICAÇÃO/CUMPRIMENTO

Confirmação: OK

Descrição: Diante do Exposto solicito que sejam cumpridas as recomendações do Controle Interno extraídas do Parecer, na forma descrita no Documento em anexo.

ANEXOS/ASSINATURAS

Anexo	Descrição	Assinatura	Assinado em
Ocorrncia_ocorrencia_7.pdf	Forma de Comprovação de Cumprimento	EVANDRO JOSÉ FRIZZO	06/05/2025 14:02

Ocorrência: 8 Data: 26/05/2025 07:53:17 Previsão: 10/06/2025

De: TANIA REGINA DE OLIVEIRA

Para: EVANDRO JOSE FRIZZO

Fase/Etapa: UNICA/ACOMPANHAMENTO

Confirmação: OK

Descrição: Segue e-mails de confirmação de recebimento e ciências das secretarias, quanto as recomendações da controladoria.

ANEXOS/ASSINATURAS

Anexo	Descrição	Assinatura	Assinado em
9 RE_ RECOMENDAÇÕES DA	Emails de confirmação das secretarias.		
7 RE_ RECOMENDAÇÕES DA	Emails de confirmação das secretarias.		
5 RE_ RECOMENDAÇÕES DA	Emails de confirmação das secretarias.		
3 RE_ RECOMENDAÇÕES DA	Emails de confirmação das secretarias.		
1 RE_ RECOMENDAÇÕES DA	Emails de confirmação das secretarias.		
RE_ RECOMENDAÇÕES DA	Emails de confirmação das secretarias.		
8 RE_ RECOMENDAÇÕES DA	Emails de confirmação das secretarias.		
6 RE_ RECOMENDAÇÕES DA	Emails de confirmação das secretarias.		
4 RE_ RECOMENDAÇÕES DA	Emails de confirmação das secretarias.		
2 RE_ RECOMENDAÇÕES DA	Emails de confirmação das secretarias.		

Ocorrência: 9 Data: 26/05/2025 08:19:14 Previsão: 10/06/2025

De: EVANDRO JOSÉ FRIZZO

Para: EVANDRO JOSE FRIZZO

Fase/Etapa: UNICA/ACOMPANHAMENTO

Confirmação: OK

Descrição: Segue documento com a descrição dos próximos encaminhamentos do processo de verificação da controladoria.

ANEXOS/ASSINATURAS

Anexo	Descrição	Assinatura	Assinado em
Ocorrncia_ocorrencia_9.pdf	Descrição das próximas ocorrências	EVANDRO JOSÉ FRIZZO	26/05/2025 08:19

Ocorrência: 10 Data: 31/07/2025 10:00:44 Previsão: 15/08/2025

De: EVANDRO JOSÉ FRIZZO

Para: EVANDRO JOSE FRIZZO

Fase/Etapa: UNICA/CONCLUSÃO

Confirmação: OK

Descrição: Segue processo para a conclusão.

Ocorrência: 11 Data: 31/07/2025 10:04:03 Previsão: 15/08/2025

De: EVANDRO JOSÉ FRIZZO

Para: EVANDRO JOSE FRIZZO

Fase/Etapa: UNICA/CONCLUSÃO

Confirmação: não

Descrição: Segue conclusão do processo.

ANEXOS/ASSINATURAS

Anexo	Descrição	Assinatura	Assinado em
documento_ocorrencia_11.pdf	OCORRÊNCIA – ENCERRAMENTO	EVANDRO JOSÉ FRIZZO	31/07/2025 10:05

AO ILUSTRÍSSIMO SENHOR(A) CHEFE DO CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE REALEZA-PR

[REDACTED],
vem, respeitosamente, perante este órgão de Controle Interno municipal, com fundamento na Constituição Federal (art. 37, caput), na Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/1992), na Lei de Licitações e Contratos (Lei 8.666/1993 e Lei 14.133/2021), na Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) e no Estatuto dos Servidores Municipais de Realeza-PR (Lei Complementar nº 1/2022), requerer a **apuração de irregularidades e acompanhamento da tramitação do Processo Administrativo Disciplinar (PAD)**, nos seguintes termos:

1. DOS FATOS

Conforme amplamente documentado, o servidor municipal RAFAEL ANTONIO FERRI, ocupante do cargo efetivo de TÉCNICO AGRÍCOLA neste Município desde 2013, exerce, simultaneamente, a função de presidente da Associação dos Apicultores de Realeza e Região, entidade de natureza jurídica privada, fundada em 07 de novembro de 2022 e inscrita no CNPJ nº 48.658.297/0001-03. Além disso, o servidor atua como fiscal de contratos firmados entre o Município e a referida associação, cujos objetos abrangem cessão de imóveis e equipamentos, bem como a prestação de assistência técnica por entidade contratada pelo poder público. Tal situação configura grave conflito de interesses, vedado pelo ordenamento jurídico e pelos princípios que regem a administração pública.

Agravando ainda mais o cenário, verifica-se que o servidor desempenhou papel central na concepção e condução de processos licitatórios destinados à aquisição de bens e contratação de serviços posteriormente direcionados à associação, como evidenciado no anexo I, no qual o servidor figura como fiscal do contrato. Ocorre que o termo de referência, datado de outubro de 2022, já previa a aquisição de equipamentos para a Associação dos Apicultores, antes mesmo de sua formalização jurídica em novembro de 2022, evidenciando possível direcionamento e comprometimento da legalidade do procedimento administrativo.

Ademais, o Processo de Dispensa nº 56/2022, vinculado ao Processo Licitatório nº 306/2022, regido pela Lei 8.666/1993, previa a aquisição de equipamentos para a sala do mel, como mesa desoperculadora, desoperculadora para favos de mel e centrífuga elétrica para favos com controle de velocidade. A participação ativa do servidor na condução da fase interna do certame licitatório está evidenciada nos documentos anexos, onde se verifica que os orçamentos anexados ao processo foram diretamente endereçados ao servidor, reforçando indícios de interferência indevida e comprometimento da imparcialidade do procedimento administrativo.

2. DA ATIVIDADE PRIVADA DO SERVIDOR E SEU ENVOLVIMENTO NA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Verifica-se que o servidor, além de suas funções públicas, atua na apicultura como atividade privada, possuindo marca própria e comercializando mel, conforme demonstrado nos anexos XXII e XXIII. Esse fato agrava ainda mais o conflito de interesses, pois o servidor se beneficia diretamente das ações promovidas pelo Município no setor apícola.

Além disso, foi constatado que:

- Em 2021, o Município firmou contrato por dispensa de licitação (nº 54/2021; Processo Licitatório nº 160/2021, Lei 8.666/93) com o SEBRAE-PR para adesão ao Programa Desenvolvimento da Apicultura em Realeza, com contrapartida de R\$ 11.280,00.

- Em 2022, houve nova adesão ao programa (nº 25/2022; Processo Licitatório nº 145/2022, Lei 8.666/93), ampliando a assessoria para 480 horas e uma contrapartida de R\$ 15.840,00.
- Em 2024, um novo contrato foi firmado com o SEBRAE-PR, agora sob a Lei 14.133/2021, para consultoria técnica a apicultores e à associação de apicultores, no valor de R\$ 26.668,00.
- O servidor assinou como fiscal do contrato, participou da elaboração do Estudo Técnico Preliminar e manteve contato direto com o contratado, conforme documentos anexos.

3. DA VIOLAÇÃO AO ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS E À LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

O Estatuto dos Servidores Municipais de Realeza (Lei Complementar nº 1/2022) estabelece vedações expressas aplicáveis ao caso, tais como:

- Art. 188, inciso XXVII: Veda ao servidor "participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio, e, nessa qualidade, transacionar com o Município";
- Art. 188, inciso XXVIII: Proíbe que o servidor "atue, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau".

A atuação do servidor também se enquadra na Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/1992, alterada pela Lei 14.230/2021), nos seguintes dispositivos:

- Art. 9º, inciso IV: Considera ato de improbidade administrativa que importa enriquecimento ilícito "utilizar, em obra ou serviço particular, veículos, máquinas, equipamentos ou material de qualquer natureza, de propriedade ou à disposição de qualquer entidade pública".

- Art. 11, inciso I: Tipifica como improbidade "praticar ato visando fim proibido em lei ou regulamento ou diverso daquele previsto, na regra de competência".
- Art. 11, inciso V: Caracteriza improbidade "permitir ou facilitar a prestação de serviços não autorizados em lei ou regulamento".

Dessa forma, a atuação do servidor tanto na condução da fase interna dos processos licitatórios quanto na fiscalização de contratos da associação que preside configura infração disciplinar grave e ato de improbidade administrativa.

4. DA NECESSIDADE DE INSTAURAÇÃO DE PAD

A Lei Complementar nº 1/2022 determina a instauração obrigatória de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) para casos como o presente. O artigo 203, inciso VII, prevê a pena de demissão para servidores que pratiquem aplicação irregular de recursos públicos. Além disso, o artigo 204 estabelece que o PAD deve ser aberto sempre que houver indícios de infração grave, como ocorre neste caso.

Nos termos do artigo 201, inciso II, do Estatuto dos Servidores Municipais de Realeza, o servidor está sujeito a processo disciplinar quando houver indícios de infração grave. O artigo dispõe:

- "Art. 201. A autoridade competente determinará a instauração de processo disciplinar sempre que houver indícios de infração grave, punível com suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria ou destituição de cargo em comissão."

Além disso, o artigo 202 estabelece que:

- "O processo disciplinar será conduzido por comissão designada pela autoridade competente, assegurando-se ao servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa."

Ademais, o artigo 203, inciso VII, prevê como infração punível com demissão a prática de aplicação irregular de recursos públicos, o que se verifica no presente caso, considerando os indícios de direcionamento de recursos e favorecimento da associação presidida pelo servidor.

Portanto, a instauração imediata do PAD é obrigatória, sob pena de omissão administrativa, conforme dispõe o artigo 204, que determina:

- "O processo disciplinar será instaurado sempre que houver indícios de prática de infração grave que possa resultar em demissão ou cassação de aposentadoria."

Dessa forma, resta clara a necessidade de abertura de processo administrativo disciplinar com afastamento preventivo do servidor, a fim de garantir a imparcialidade da apuração e evitar interferências indevidas na instrução processual.

5. DOS PEDIDOS

Diante dos fatos expostos e das evidências anexadas, requer-se:

- A instauração imediata de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), em conformidade com o artigo 204 da Lei Complementar nº 1/2022, garantindo a imparcialidade da investigação;
- Auditoria nos contratos firmados entre o Município e a Associação dos Apicultores, com especial atenção à legalidade das cessões de bens e imóveis;
- Encaminhamento dos autos ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) para apuração de eventuais ilícitos administrativos e financeiros;

- Publicização dos documentos referentes à Dispensa nº 9/2023, incluindo pareceres técnicos, contratos e eventuais prestações de contas.

Por fim, requer-se que seja garantido o sigilo dos dados do denunciante, em observância ao artigo 5º, inciso X, da Constituição Federal, que assegura a inviolabilidade da intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como ao artigo 7º, inciso II, da LGPD, que determina a proteção de dados pessoais no âmbito da administração pública. Além disso, a Lei nº 13.608/2018, que disciplina o recebimento de denúncias, reforça a necessidade de proteção da identidade do denunciante para evitar represálias e assegurar a integridade do processo investigativo. Dessa forma, solicita-se expressamente que os dados do requerente sejam tratados com absoluto sigilo, vedada qualquer divulgação ou compartilhamento sem expressa autorização, nos termos da legislação vigente.

Em anexo, seguem os documentos pertinentes.

Nestes termos, pede deferimento.

Realeza, 21 de março de 2025.

RELATÓRIO DE DILIGÊNCIAS PRELIMINARES – ETAPA 2**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01/2025****ÓRGÃO:** Controle Interno do Município de Realeza – PR**INTERESSADO:** Controle Interno**ASSUNTO:** Apuração preliminar – possível irregularidade funcional**1. CONTEXTO**

Este relatório integra a Etapa 2 do fluxo de apuração administrativa, conforme previsto no procedimento interno de apuração de condutas funcionais, e tem por objetivo registrar as diligências efetuadas pela Controladoria Interna em razão de petição recebida de denunciante identificado, contendo suposta infração funcional praticada por servidor público municipal.

A petição relata que servidor efetivo do quadro do Município de Realeza, ocupante de cargo técnico, exerce simultaneamente funções públicas e funções de representação em entidade privada sem fins lucrativos, a qual mantém relação contratual ou institucional com o próprio Município, com possível envolvimento direto do servidor na elaboração e fiscalização de contratos.

2. DILIGÊNCIAS REALIZADAS

Em cumprimento à sua função de apoio ao controle da legalidade dos atos da administração e prevenção de irregularidades, foram realizadas as seguintes diligências preliminares:

2.1.Registro da denúncia

A petição foi formalmente protocolada, recebida pela Controladoria Interna e registrada nos sistemas internos.

2.2.Coleta documental

Foram reunidos documentos administrativos e públicos relacionados aos fatos apontados, entre os quais:

Termos de Referência de processos de dispensa;

Portarias de nomeação de fiscal;

Consultas ao CNPJ de entidade privada;

Documentos sobre estrutura societária da associação citada;

Registros de participação do servidor em processos de contratação pública.

2.3. Análise preliminar normativa

Foram consultadas as disposições pertinentes do Estatuto dos Servidores Municipais de Realeza (Lei Complementar nº 1/2022), em especial os artigos que tratam de infrações disciplinares, deveres funcionais e da competência para instauração de procedimentos administrativos.

2.4. Confirmação de vínculo funcional e atribuições

Identificou-se, mediante portarias e documentos de tramitação processual, a atuação do servidor como fiscal de contratos com vínculo temático com a associação privada citada na denúncia.

3. COMPETÊNCIA PARA INSTAURAÇÃO

Nos termos do art. 202, da Lei Complementar nº 1/2022, compete à autoridade administrativa (Prefeito ou Secretário da área) a instauração de sindicância ou diretamente de Processo Administrativo Disciplinar – PAD, a apuração formal deverá ser conduzida por Comissão Processante devidamente designada, assegurando ao servidor o contraditório e a ampla defesa. Quando presentes indícios de infração grave.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente relatório objetiva documentar formalmente a atuação do Controle Interno na fase preliminar de apuração, sem adentrar no mérito das condutas relatadas, e será encaminhado para composição dos autos e posterior análise técnica na Etapa 3 – emissão de parecer prévio, e encaminhado a autoridade competente para análise e decisão.

Realeza – PR, 07 de abril de 2025.

Assinado digitalmente

Evandro José Frizzo

Controlador Interno

Assinaturas

Página: 1



Documento: 2113/2025 - RELATÓRIO DE DILIGÊNCIAS PRELIMINARES.pdf
Data: 07/04/2025 16:24:16

Assinatura avançada realizada por: EVANDRO JOSÉ FRIZZO em 07/04/2025 16:24:23.



A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
[http://realezaprscp.equipiano.com.br:8080/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-](http://realezaprscp.equipiano.com.br:8080/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/49)
assinado/entidade/49 com
o código cefab0b5-1570-4689-8a39-9432d8e4c30d

PARECER – ETAPA 3

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 818/2025

ÓRGÃO: Controle Interno do Município de Realeza – PR

ASSUNTO: Parecer prévio sobre apuração de possível infração funcional

INTERESSADO: Controle Interno

1. DOS AUTOS

Trata-se de procedimento instaurado a partir de petição formal apresentada por denunciante identificado, que noticiou supostas irregularidades funcionais praticadas por servidor público efetivo, em razão da concomitância entre suas atribuições institucionais no Município e funções exercidas em entidade privada sem fins lucrativos relacionada a projetos e contratos públicos.

Na Etapa 2, a Controladoria Interna elaborou relatório de diligências preliminares, no qual foram registrados os elementos documentais reunidos, sem manifestação conclusiva sobre a ocorrência ou não das condutas apontadas.

2. DOS FUNDAMENTOS NORMATIVOS

Conforme os arts. 223 a 279 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Realeza Lei Complementar nº 1/2022, compete à autoridade administrativa a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa ao servidor investigado.

3. DA ANÁLISE PRELIMINAR DOS ELEMENTOS

A partir da documentação constante dos autos (termos de referência, portarias, extratos de contratos, registros da associação, consultas ao CNPJ, entre outros), observa-se a presença de indícios objetivos de possível conflito de interesses e de eventual transgressão aos deveres funcionais, nos termos da legislação vigente.

Embora não se trate de juízo conclusivo, a presença de elementos materiais suficientes justifica a continuidade da apuração por meio de procedimento formal, com as garantias processuais devidas ao servidor eventualmente implicado.

4. DA COMPETÊNCIA E PROVIDÊNCIAS

Nos termos do Estatuto, compete ao Prefeito Municipal ou ao Secretário responsável promover a instauração imediata de sindicância ou, conforme o caso, de Processo Administrativo Disciplinar – PAD, diante da presença de indícios razoáveis de infração funcional.

A Controladoria Interna, em sua função de apoio e orientação da gestão administrativa e da legalidade dos atos da administração, recomenda a adoção de providências administrativas pela autoridade competente, nos moldes legais.

5. DAS RECOMENDAÇÕES

Com base nos elementos apurados, recomenda-se que:

Todos os servidores públicos municipais que integrem a administração, direção ou representação de entidades privadas sem fins lucrativos, inclusive associações e cooperativas, se abstenham de:

1. Elaborar, fiscalizar ou participar de forma direta ou indireta em:

- Processos administrativos e licitatórios;
- Celebração de convênios ou parcerias;
- Execução de políticas públicas;
- Projetos, programas ou ações que envolvam recursos ou apoio do Município à entidade da qual façam parte;

2. Atuar como intermediários, facilitadores ou procuradores em trâmites administrativos, orçamentários, financeiros ou de prestação de contas, envolvendo tais entidades.

6. CONCLUSÃO

Diante do exposto, a Controladoria de Controle Interno expõe suas recomendações e por não ter informações para apurar o eventual favorecimento ou ganho indevido do mesmo não pode opinar pela viabilidade e/ou necessidade de instauração de sindicância ou procedimento administrativo disciplinar por parte da autoridade competente, ficando a encargo do mesmo este julgamento, conforme previsão do Estatuto dos Servidores Municipais.

Este parecer prévio é emitido nos limites da função da Controladoria Interna, não constituindo juízo de mérito, mas sim orientação técnica e processual, diante da documentação constante dos autos.

Objetivo: Prevenir conflitos de interesse, fortalecer a ética pública e assegurar a conformidade com os princípios constitucionais e legais.

Realeza – PR, 08 de abril de 2025.

*** Assinado Digitalmente ***

Evandro José Frizzo
Controlador Interno

Assinaturas

Página: 1



Documento: 2145/2025 - Parecer_Control_Interno_Com_Recomendacoes.pdf
Data: 10/04/2025 08:37:27

Assinatura avançada realizada por: EVANDRO JOSÉ FRIZZO em 10/04/2025 08:37:34.



A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
[http://realezaprscp.equipiano.com.br:8080/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-](http://realezaprscp.equipiano.com.br:8080/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/49)
assinado/entidade/49 com
o código 931e160b-a386-496e-85da-d1e2bdb49763

Descrição Ocorrência: Não Informado

Deve ser encaminhada uma Comunicação do Prefeito a todas as Secretarias e Departamentos Municipais com as informações e recomendações da Controladoria excluindo as informações pessoais presentes neste processo que originou apuração da Controladoria. Esta comunicação poderá se dar por e-mail ou outros meios que julgar cabível, devendo solicitar do destinatário a comprovação de recebimento bem como a ciência da responsabilidade pelo atendimento das recomendações.

Obs.: A forma de comprovação de atendimento escolhida deve ser anexada neste processo como os e-mails enviados e anexos.

Assinaturas

Página: 1



Processo: 818/2025

Data: 24/03/2025 08:22:48

Documento: 08197835950

Requerente: [REDACTED]

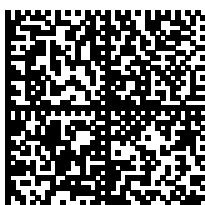
Contato: [REDACTED]

- Cel: [REDACTED]

Assunto: Processos - CONTROLADORIA INTERNA

Descrição: Apuração de possíveis irregularidades envolvendo servidor municipal no exercício de atividades incompatíveis com o

Assinatura avançada realizada por: EVANDRO JOSÉ FRIZZO em 06/05/2025 14:02:12.



Documento assinado nos termos do Decreto 4.689/2024

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<http://realezaprcscp.equipiano.com.br:8080/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/49> com

o código 3320451c-9e98-4ef6-a041-35ce8c460f01

**RE: RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA - CONFIRMAR RECEBIMENTO****De:** SMS Realeza**Para:** gabinete@realeza.pr.gov.br**Cópia:****Cópia****oculta:****Assunto:** RE: RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA - CONFIRMAR RECEBIMENTO**Enviada em:** 14/05/2025 | 10:22**Recebida em:** 14/05/2025 | 10:22**em:**

Linha 1 de 1

Acusamos o recebimento

João Carlos dos Santos**Secretário Municipal de Saúde de Realeza - PR****(46) 3543-2031 - R 202****De:** "Gabinete" <gabinete@realeza.pr.gov.br>**Enviada:** 2025/05/14 10:19:16**Para:** administracao@realeza.pr.gov.br, finanças@realeza.pr.gov.br, assistenciasocial@realeza.pr.gov.br, agricultura@realeza.pr.gov.br, meioambiente@realeza.pr.gov.br, cras@realeza.pr.gov.br, saude@realeza.pr.gov.br, vigilanciasanitaria@realeza.pr.gov.br, desenvolvimento@realeza.pr.gov.br, industriaecomercio@realeza.pr.gov.br, culturaeesporte@realeza.pr.gov.br, educacao@realeza.pr.gov.br, parquedemaquinas@realeza.pr.gov.br, engenharia@realeza.pr.gov.br, obras@realeza.pr.gov.br, rh@realeza.pr.gov.br, recursoshumanos@realeza.pr.gov.br, procuradoria@realeza.pr.gov.br, controleinterno@realeza.pr.gov.br, licitacao2@realeza.pr.gov.br, informatica@realeza.pr.gov.br, defesacivil@realeza.pr.gov.br, hospital@realeza.pr.gov.br, realtran@realeza.pr.gov.br, assessoriajuridica@realeza.pr.gov.br, tributacao@realeza.pr.gov.br, contabilidaderealeza@gmail.com, patrimonio@realeza.pr.gov.br, prefeitopaulo@realeza.pr.gov.br**Assunto:** RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA - CONFIRMAR RECEBIMENTO

Prezados servidores, segue as recomendações da Controladoria Interna, solicito que todos sigam as referidas orientações visando evitar eventuais infrações disciplinares.

RECOMENDAÇÕES

- Todos os servidores públicos municipais que integrem a administração, direção ou representação de entidades privadas sem fins lucrativos, inclusive associações e cooperativas, se abstenham de:

1. Elaborar, fiscalizar ou participar de forma direta ou indireta em:

- Processos administrativos e licitatórios;
- Celebração de convênios ou parcerias;
- Execução de políticas públicas;
- Projetos, programas ou ações que envolvam recursos ou apoio do Município à entidade da qual façam parte;

2. Atuar como intermediários, facilitadores ou procuradores em trâmites administrativos, orçamentários, financeiros ou de prestação de contas, envolvendo tais entidades.**Obs: Favor confirmar recebimento deste e-mail.**

Atenciosamente,

TÂNIA REGINA DE OLIVEIRA

Aux. Administrativo

Realeza/PR

**Secretaria de Gabinete
(46) 3543-1122 Ramal 222** **Prefeitura Municipal de Realeza**

**RE: RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA - CONFIRMAR RECEBIMENTO****De:** Desenvolvimento**Para:** gabinete@realeza.pr.gov.br**Cópia:****Cópia****oculta:****Assunto:** RE: RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA - CONFIRMAR RECEBIMENTO**Enviada em:** 14/05/2025 | 10:23**Recebida em:** 14/05/2025 | 10:23**em:**

10/05/2025

recebido

Atenciosamente

Secretária de Desenvolvimento Economico e Turismo.

Fone: (46) 3543-4525

Horário de atendimento 7:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00

**** Por gentileza, confirmar o recebimento deste e-mail.****De:** "Gabinete" <gabinete@realeza.pr.gov.br>**Enviada:** 2025/05/14 10:19:16**Para:** administracao@realeza.pr.gov.br, finanças@realeza.pr.gov.br, assistenciasocial@realeza.pr.gov.br, agricultura@realeza.pr.gov.br, meioambiente@realeza.pr.gov.br, cras@realeza.pr.gov.br, saude@realeza.pr.gov.br, vigilanciasanitaria@realeza.pr.gov.br, desenvolvimento@realeza.pr.gov.br, industriaecomercio@realeza.pr.gov.br, culturaeesporte@realeza.pr.gov.br, educacao@realeza.pr.gov.br, parquedemaquinas@realeza.pr.gov.br, engenharia@realeza.pr.gov.br, obras@realeza.pr.gov.br, rh@realeza.pr.gov.br, recursoshumanos@realeza.pr.gov.br, procuradoria@realeza.pr.gov.br, controleinterno@realeza.pr.gov.br, licitacao2@realeza.pr.gov.br, informatica@realeza.pr.gov.br, defesacivil@realeza.pr.gov.br, hospital@realeza.pr.gov.br, realtran@realeza.pr.gov.br, assessoriajuridica@realeza.pr.gov.br, tributacao@realeza.pr.gov.br, contabilidaderealeza@gmail.com, patrimonio@realeza.pr.gov.br, prefeitopaulo@realeza.pr.gov.br**Assunto:** RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA - CONFIRMAR RECEBIMENTO

Prezados servidores, segue as recomendações da Controladoria Interna, solicito que todos sigam as referidas orientações visando evitar eventuais infrações disciplinares.

RECOMENDAÇÕES

- Todos os servidores públicos municipais que integrem a administração, direção ou representação de entidades privadas sem fins lucrativos, inclusive associações e cooperativas, se abstenham de:

1. Elaborar, fiscalizar ou participar de forma direta ou indireta em:

- Processos administrativos e licitatórios;
- Celebração de convênios ou parcerias;
- Execução de políticas públicas;
- Projetos, programas ou ações que envolvam recursos ou apoio do Município à entidade da qual façam parte;

2. Atuar como intermediários, facilitadores ou procuradores em trâmites administrativos, orçamentários, financeiros ou de prestação de contas, envolvendo tais entidades.**Obs: Favor confirmar recebimento deste e-mail.**

Atenciosamente,

TÂNIA REGINA DE OLIVEIRA

Aux. Administrativo

Realeza/PR

Secretaria de Gabinete
(46) 3543-1122 Ramal 222 **Prefeitura Municipal de Realeza**

07:53:17

**RE: RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA - CONFIRMAR RECEBIMENTO****De:** Realtran Realeza**Para:** gabinete@realeza.pr.gov.br**Cópia:****Cópia****oculta:****Assunto:** RE: RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA - CONFIRMAR RECEBIMENTO**Enviada em:** 14/05/2025 | 10:31**Recebida em:** 14/05/2025 | 10:31**em:**

Linha 2 de 2

Bom dia Tânia
e-mail recebido!

De: "Gabinete" <gabinete@realeza.pr.gov.br>**Enviada:** 2025/05/14 10:19:16**Para:** administracao@realeza.pr.gov.br, fincasas@realeza.pr.gov.br, assistenciasocial@realeza.pr.gov.br, agricultura@realeza.pr.gov.br, meioambiente@realeza.pr.gov.br, cras@realeza.pr.gov.br, saude@realeza.pr.gov.br, vigilanciasanitaria@realeza.pr.gov.br, desenvolvimento@realeza.pr.gov.br, industriaecomercio@realeza.pr.gov.br, culturaesporte@realeza.pr.gov.br, educacao@realeza.pr.gov.br, parquedemaquinas@realeza.pr.gov.br, engenharia@realeza.pr.gov.br, obras@realeza.pr.gov.br, rh@realeza.pr.gov.br, recursoshumanos@realeza.pr.gov.br, procuradoria@realeza.pr.gov.br, controleinterno@realeza.pr.gov.br, licitacao2@realeza.pr.gov.br, informatica@realeza.pr.gov.br, defesacivil@realeza.pr.gov.br, hospital@realeza.pr.gov.br, realtran@realeza.pr.gov.br, assessoriajuridica@realeza.pr.gov.br, tributacao@realeza.pr.gov.br, contabilidaderealeza@gmail.com, patrimonio@realeza.pr.gov.br, prefeitopaulo@realeza.pr.gov.br**Assunto:** RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA - CONFIRMAR RECEBIMENTO

Prezados servidores, segue as recomendações da Controladoria Interna, solicito que todos sigam as referidas orientações visando evitar eventuais infrações disciplinares.

RECOMENDAÇÕES

- Todos os servidores públicos municipais que integrem a administração, direção ou representação de entidades privadas sem fins lucrativos, inclusive associações e cooperativas, se abstenham de:

1. Elaborar, fiscalizar ou participar de forma direta ou indireta em:

- Processos administrativos e licitatórios;
- Celebração de convênios ou parcerias;
- Execução de políticas públicas;
- Projetos, programas ou ações que envolvam recursos ou apoio do Município à entidade da qual façam parte;

2. Atuar como intermediários, facilitadores ou procuradores em trâmites administrativos, orçamentários, financeiros ou de prestação de contas, envolvendo tais entidades.**Obs: Favor confirmar recebimento deste e-mail.**

Atenciosamente,

TÂNIA REGINA DE OLIVEIRA

Aux. Administrativo

Realeza/PR

**Secretaria de Gabinete
(46) 3543-1122 Ramal 222**

 **Prefeitura Municipal de Realeza**

**RE: RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA - CONFIRMAR RECEBIMENTO****De:** SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE DE REALEZA**Para:** gabinete@realeza.pr.gov.br**Cópia:****Cópia****oculta:****Assunto:** RE: RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA - CONFIRMAR RECEBIMENTO**Enviada em:** 14/05/2025 | 10:47**Recebida em:** 14/05/2025 | 10:47**em:**

Linha 1 de 1

ok RECEBIDO

Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente.
Prefeitura Municipal de Realeza
(46) 3543-1122 ramal 201
Whatsapp (46) 98825-8467

**De:** "Gabinete" <gabinete@realeza.pr.gov.br>**Enviada:** 2025/05/14 10:19:17

Para: administracao@realeza.pr.gov.br, fincas@realeza.pr.gov.br, assistenciasocial@realeza.pr.gov.br, agricultura@realeza.pr.gov.br, meioambiente@realeza.pr.gov.br, cras@realeza.pr.gov.br, saude@realeza.pr.gov.br, vigilanciasanitaria@realeza.pr.gov.br, desenvolvimento@realeza.pr.gov.br, industriaecomercio@realeza.pr.gov.br, culturaeesporte@realeza.pr.gov.br, educacao@realeza.pr.gov.br, parquedemaquinas@realeza.pr.gov.br, engenharia@realeza.pr.gov.br, obras@realeza.pr.gov.br, rh@realeza.pr.gov.br, recursoshumanos@realeza.pr.gov.br, procuradoria@realeza.pr.gov.br, controleinterno@realeza.pr.gov.br, licitacao2@realeza.pr.gov.br, informatica@realeza.pr.gov.br, defesacivil@realeza.pr.gov.br, hospital@realeza.pr.gov.br, realtran@realeza.pr.gov.br, assessoriajuridica@realeza.pr.gov.br, tributacao@realeza.pr.gov.br, contabilidaderealeza@gmail.com, patrimonio@realeza.pr.gov.br, prefeitopaulo@realeza.pr.gov.br

Assunto: RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA - CONFIRMAR RECEBIMENTO

Prezados servidores, segue as recomendações da Controladoria Interna, solicito que todos sigam as referidas orientações visando evitar eventuais infrações disciplinares.

RECOMENDAÇÕES

- Todos os servidores públicos municipais que integrem a administração, direção ou representação de entidades privadas sem fins lucrativos, inclusive associações e cooperativas, se abstenham de:

1. Elaborar, fiscalizar ou participar de forma direta ou indireta em:

- Processos administrativos e licitatórios;
- Celebração de convênios ou parcerias;
- Execução de políticas públicas;
- Projetos, programas ou ações que envolvam recursos ou apoio do Município à entidade da qual façam parte;

2. Atuar como intermediários, facilitadores ou procuradores em trâmites administrativos, orçamentários, financeiros ou de prestação de contas, envolvendo tais entidades.**Obs: Favor confirmar recebimento deste e-mail.**

Atenciosamente,

TÂNIA REGINA DE OLIVEIRA
Aux. Administrativo
Realeza/PR

Secretaria de Gabinete
(46) 3543-1122 Ramal 222
 Prefeitura Municipal de Realeza

07/05/2025

**RE: RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA - CONFIRMAR RECEBIMENTO****De:** Patrimônio**Para:** gabinete@realeza.pr.gov.br**Cópia:****Cópia oculta:****Assunto:** RE: RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA - CONFIRMAR RECEBIMENTO**Enviada em:** 14/05/2025 | 13:11**Recebida em:** 14/05/2025 | 13:12**em:**

Linha 2 de 5

boa tarde, recebido.



Kelly Fernanda Sonvez
Departamento de Patrimônio
Prefeitura Municipal de Realeza
Rua Barão do Rio Branco, Nº 3507
Centro Cívico - Realeza-PR - CEP: 85770-000
Fone (46) 3543-1122 ramal 213

De: "Gabinete" <gabinete@realeza.pr.gov.br>**Enviada:** 2025/05/14 10:19:16

Para: administracao@realeza.pr.gov.br, finanças@realeza.pr.gov.br, assistenciasocial@realeza.pr.gov.br, agricultura@realeza.pr.gov.br, meioambiente@realeza.pr.gov.br, cras@realeza.pr.gov.br, saude@realeza.pr.gov.br, vigilanciasanitaria@realeza.pr.gov.br, desenvolvimento@realeza.pr.gov.br, industriaecomercio@realeza.pr.gov.br, culturaeesporte@realeza.pr.gov.br, educacao@realeza.pr.gov.br, parquedemaquinas@realeza.pr.gov.br, engenharia@realeza.pr.gov.br, obras@realeza.pr.gov.br, rh@realeza.pr.gov.br, recursoshumanos@realeza.pr.gov.br, procuradoria@realeza.pr.gov.br, controleinterno@realeza.pr.gov.br, licitacao2@realeza.pr.gov.br, informatica@realeza.pr.gov.br, defesacivil@realeza.pr.gov.br, hospital@realeza.pr.gov.br, realtran@realeza.pr.gov.br, assessoriajuridica@realeza.pr.gov.br, tributacao@realeza.pr.gov.br, contabilidaderealeza@gmail.com, patrimonio@realeza.pr.gov.br, prefeitopaulo@realeza.pr.gov.br

Assunto: RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA - CONFIRMAR RECEBIMENTO

Prezados servidores, segue as recomendações da Controladoria Interna, solicito que todos sigam as referidas orientações visando evitar eventuais infrações disciplinares.

RECOMENDAÇÕES

- Todos os servidores públicos municipais que integrem a administração, direção ou representação de entidades privadas sem fins lucrativos, inclusive associações e cooperativas, se abstenham de:

1. Elaborar, fiscalizar ou participar de forma direta ou indireta em:

- Processos administrativos e licitatórios;
- Celebração de convênios ou parcerias;
- Execução de políticas públicas;
- Projetos, programas ou ações que envolvam recursos ou apoio do Município à entidade da qual façam parte;

2. Atuar como intermediários, facilitadores ou procuradores em trâmites administrativos, orçamentários, financeiros ou de prestação de contas, envolvendo tais entidades.**Obs: Favor confirmar recebimento deste e-mail.**

Atenciosamente,

TÂNIA REGINA DE OLIVEIRA
Aux. Administrativo
Realeza/PR

Secretaria de Gabinete
(46) 3543-1122 Ramal 222
 **Prefeitura Municipal de Realeza**

07:53:17

**RE: RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA - CONFIRMAR RECEBIMENTO****De:** Tributação**Para:** gabinete@realeza.pr.gov.br ,administracao@realeza.pr.gov.br ,financas@realeza.pr.gov.br ,assistenciasocial@realeza.pr.gov.br ,agricultura@realeza.pr.gov.br ,meioambiente@realeza.pr.gov.br ,cr:**Cópia:****Cópia****oculta:****Assunto:** RE: RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA - CONFIRMAR RECEBIMENTO**Enviada em:** 14/05/2025 | 16:18**Recebida** 14/05/2025 | 16:18**em:**

recebido

Linha 1 de 1

De: "Gabinete"

Enviada: 2025/05/14 10:19:16

Para: administracao@realeza.pr.gov.br, financas@realeza.pr.gov.br, assistenciasocial@realeza.pr.gov.br, agricultura@realeza.pr.gov.br, meioambiente@realeza.pr.gov.br, cras@realeza.pr.gov.br, saude@realeza.pr.gov.br, vigilanciasanitaria@realeza.pr.gov.br, desenvolvimento@realeza.pr.gov.br, industriaecomercio@realeza.pr.gov.br, culturaeesporte@realeza.pr.gov.br, educacao@realeza.pr.gov.br, parquedemaquinas@realeza.pr.gov.br, engenharia@realeza.pr.gov.br, obras@realeza.pr.gov.br, rh@realeza.pr.gov.br, recursoshumanos@realeza.pr.gov.br, procuradoria@realeza.pr.gov.br, controleinterno@realeza.pr.gov.br, licitacao2@realeza.pr.gov.br, informatica@realeza.pr.gov.br, defesacivil@realeza.pr.gov.br, hospital@realeza.pr.gov.br, realtran@realeza.pr.gov.br, assessoriajuridica@realeza.pr.gov.br, tributacao@realeza.pr.gov.br, contabilidaderealeza@gmail.com, patrimonio@realeza.pr.gov.br, prefeitopaulo@realeza.pr.gov.br

Assunto: RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA - CONFIRMAR RECEBIMENTO

Prezados servidores, segue as recomendações da Controladoria Interna, solicito que todos sigam as referidas orientações visando evitar eventuais infrações disciplinares.

RECOMENDAÇÕES

- Todos os servidores públicos municipais que integrem a administração, direção ou representação de entidades privadas sem fins lucrativos, inclusive associações e cooperativas, se abstenham de:

1. Elaborar, fiscalizar ou participar de forma direta ou indireta em:

- Processos administrativos e licitatórios;
- Celebração de convênios ou parcerias;
- Execução de políticas públicas;
- Projetos, programas ou ações que envolvam recursos ou apoio do Município à entidade da qual façam parte;

2. Atuar como intermediários, facilitadores ou procuradores em trâmites administrativos, orçamentários, financeiros ou de prestação de contas, envolvendo tais entidades.

Obs: Favor confirmar recebimento deste e-mail.

Atenciosamente,

TÂNIA REGINA DE OLIVEIRA

Aux. Administrativo

Realeza/PR

Secretaria de Gabinete

(46) 3543-1122 Ramal 222

**RE: RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA - CONFIRMAR RECEBIMENTO****De:** Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer**Para:** gabinete@realeza.pr.gov.br**Cópia:****Cópia****oculta:****Assunto:** RE: RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA - CONFIRMAR RECEBIMENTO**Enviada em:** 14/05/2025 | 10:22**Recebida em:** 14/05/2025 | 10:22**em:**

Linha 1 de 1

Recebido.

De: "Gabinete" <gabinete@realeza.pr.gov.br>**Enviada:** 2025/05/14 10:19:16**Para:** administracao@realeza.pr.gov.br, finanças@realeza.pr.gov.br, assistenciasocial@realeza.pr.gov.br, agricultura@realeza.pr.gov.br, meioambiente@realeza.pr.gov.br, cras@realeza.pr.gov.br, saude@realeza.pr.gov.br, vigilanciasanitaria@realeza.pr.gov.br, desenvolvimento@realeza.pr.gov.br, industriaecomercio@realeza.pr.gov.br, culturaeesporte@realeza.pr.gov.br, educacao@realeza.pr.gov.br, parquedemaquinas@realeza.pr.gov.br, engenharia@realeza.pr.gov.br, obras@realeza.pr.gov.br, rh@realeza.pr.gov.br, recursoshumanos@realeza.pr.gov.br, procuradoria@realeza.pr.gov.br, controleinterno@realeza.pr.gov.br, licitacao2@realeza.pr.gov.br, informatica@realeza.pr.gov.br, defesacivil@realeza.pr.gov.br, hospital@realeza.pr.gov.br, realtran@realeza.pr.gov.br, assessoriajuridica@realeza.pr.gov.br, tributacao@realeza.pr.gov.br, contabilidaderealeza@gmail.com, patrimonio@realeza.pr.gov.br, prefeitopaulo@realeza.pr.gov.br**Assunto:** RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA - CONFIRMAR RECEBIMENTO

Prezados servidores, segue as recomendações da Controladoria Interna, solicito que todos sigam as referidas orientações visando evitar eventuais infrações disciplinares.

RECOMENDAÇÕES

- Todos os servidores públicos municipais que integrem a administração, direção ou representação de entidades privadas sem fins lucrativos, inclusive associações e cooperativas, se abstenham de:

1. Elaborar, fiscalizar ou participar de forma direta ou indireta em:

- Processos administrativos e licitatórios;
- Celebração de convênios ou parcerias;
- Execução de políticas públicas;
- Projetos, programas ou ações que envolvam recursos ou apoio do Município à entidade da qual façam parte;

2. Atuar como intermediários, facilitadores ou procuradores em trâmites administrativos, orçamentários, financeiros ou de prestação de contas, envolvendo tais entidades.**Obs: Favor confirmar recebimento deste e-mail.**

Atenciosamente,

TÂNIA REGINA DE OLIVEIRA

Aux. Administrativo

Realeza/PR

**Secretaria de Gabinete
(46) 3543-1122 Ramal 222** **Prefeitura Municipal de Realeza**

**RE: RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA - CONFIRMAR RECEBIMENTO****De:** Parque de Maquinas Realeza-Pr**Para:** gabinete@realeza.pr.gov.br**Cópia:****Cópia****oculta:****Assunto:** RE: RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA - CONFIRMAR RECEBIMENTO**Enviada em:** 14/05/2025 | 10:26**Recebida em:** 14/05/2025 | 10:26**em:**

Linha 2 de 5

Recebido

Favor confirmar o recebimento deste e-mail.*Marieli C. Dalla Costa de Sousa****Técnica Administrativa****Ismael Machado****Auxiliar Administrativo****Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano de Realeza - PR****Fone/Whats: (46) 3543-1930****De:** "Gabinete" <gabinete@realeza.pr.gov.br>**Enviada:** 2025/05/14 10:19:16**Para:** administracao@realeza.pr.gov.br, finanças@realeza.pr.gov.br, assistenciasocial@realeza.pr.gov.br, agricultura@realeza.pr.gov.br, meioambiente@realeza.pr.gov.br, cras@realeza.pr.gov.br, saude@realeza.pr.gov.br, vigilanciasanitaria@realeza.pr.gov.br, desenvolvimento@realeza.pr.gov.br, industriaecomercio@realeza.pr.gov.br, culturaeesporte@realeza.pr.gov.br, educacao@realeza.pr.gov.br, parquedemaquinas@realeza.pr.gov.br, engenharia@realeza.pr.gov.br, obras@realeza.pr.gov.br, rh@realeza.pr.gov.br, recursoshumanos@realeza.pr.gov.br, procuradoria@realeza.pr.gov.br, controleinterno@realeza.pr.gov.br, licitacao2@realeza.pr.gov.br, informatica@realeza.pr.gov.br, defesacivil@realeza.pr.gov.br, hospital@realeza.pr.gov.br, realtran@realeza.pr.gov.br, assessoriajuridica@realeza.pr.gov.br, tributacao@realeza.pr.gov.br, contabilidaderealeza@gmail.com, patrimonio@realeza.pr.gov.br, prefeitopaulo@realeza.pr.gov.br**Assunto:** RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA - CONFIRMAR RECEBIMENTO

Prezados servidores, segue as recomendações da Controladoria Interna, solicito que todos sigam as referidas orientações visando evitar eventuais infrações disciplinares.

RECOMENDAÇÕES

- Todos os servidores públicos municipais que integrem a administração, direção ou representação de entidades privadas sem fins lucrativos, inclusive associações e cooperativas, se abstenham de:

1. Elaborar, fiscalizar ou participar de forma direta ou indireta em:

- Processos administrativos e licitatórios;
- Celebração de convênios ou parcerias;
- Execução de políticas públicas;
- Projetos, programas ou ações que envolvam recursos ou apoio do Município à entidade da qual façam parte;

2. Atuar como intermediários, facilitadores ou procuradores em trâmites administrativos, orçamentários, financeiros ou de prestação de contas, envolvendo tais entidades.**Obs: Favor confirmar recebimento deste e-mail.**

Atenciosamente,

TÂNIA REGINA DE OLIVEIRA

Aux. Administrativo

Realeza/PR

Secretaria de Gabinete
(46) 3543-1122 Ramal 222
 Prefeitura Municipal de Realeza

07:53:17

**RE: RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA - CONFIRMAR RECEBIMENTO****De:** Engenharia Realeza**Para:** gabinete@realeza.pr.gov.br**Cópia:****Cópia****oculta:****Assunto:** RE: RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA - CONFIRMAR RECEBIMENTO**Enviada em:** 14/05/2025 | 10:41**Recebida em:** 14/05/2025 | 10:41**em:**

1 de 1

Recebido

Equipe de Planejamento, Habitação e Urbanismo

Prefeitura Municipal de Realeza

(46) 3543-1122 ramal: 228

De: "Gabinete" <gabinete@realeza.pr.gov.br>**Enviada:** 2025/05/14 10:19:16**Para:** administracao@realeza.pr.gov.br, fincas@realeza.pr.gov.br, assistenciasocial@realeza.pr.gov.br, agricultura@realeza.pr.gov.br, meioambiente@realeza.pr.gov.br, cras@realeza.pr.gov.br, saude@realeza.pr.gov.br, vigilanciasanitaria@realeza.pr.gov.br, desenvolvimento@realeza.pr.gov.br, industriaecomercio@realeza.pr.gov.br, culturaeesporte@realeza.pr.gov.br, educacao@realeza.pr.gov.br, parquedemaquinas@realeza.pr.gov.br, engenharia@realeza.pr.gov.br, obras@realeza.pr.gov.br, rh@realeza.pr.gov.br, recursoshumanos@realeza.pr.gov.br, procuradoria@realeza.pr.gov.br, controleinterno@realeza.pr.gov.br, licitacao2@realeza.pr.gov.br, informatica@realeza.pr.gov.br, defesacivil@realeza.pr.gov.br, hospital@realeza.pr.gov.br, realtran@realeza.pr.gov.br, assessoriajuridica@realeza.pr.gov.br, tributacao@realeza.pr.gov.br, contabilidaderealeza@gmail.com, patrimonio@realeza.pr.gov.br, prefeitopaulo@realeza.pr.gov.br**Assunto:** RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA - CONFIRMAR RECEBIMENTO

Prezados servidores, segue as recomendações da Controladoria Interna, solicito que todos sigam as referidas orientações visando evitar eventuais infrações disciplinares.

RECOMENDAÇÕES

- Todos os servidores públicos municipais que integrem a administração, direção ou representação de entidades privadas sem fins lucrativos, inclusive associações e cooperativas, se abstenham de:

1. Elaborar, fiscalizar ou participar de forma direta ou indireta em:

- Processos administrativos e licitatórios;
- Celebração de convênios ou parcerias;
- Execução de políticas públicas;
- Projetos, programas ou ações que envolvam recursos ou apoio do Município à entidade da qual façam parte;

2. Atuar como intermediários, facilitadores ou procuradores em trâmites administrativos, orçamentários, financeiros ou de prestação de contas, envolvendo tais entidades.**Obs: Favor confirmar recebimento deste e-mail.**

Atenciosamente,

TÂNIA REGINA DE OLIVEIRA

Aux. Administrativo

Realeza/PR

**Secretaria de Gabinete
(46) 3543-1122 Ramal 222** **Prefeitura Municipal de Realeza**

**RE: RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA - CONFIRMAR RECEBIMENTO****De:** Assistência Social**Para:** gabinete@realeza.pr.gov.br**Cópia:****Cópia
oculta:****Assunto:** RE: RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA - CONFIRMAR RECEBIMENTO**Enviada em:** 14/05/2025 | 11:14**Recebida em:** 14/05/2025 | 11:14

Linha 1 de 1

Bom dia tudo bem recebido.

Secretaria Municipal de Assistência Social
Prefeitura Municipal de Realeza
Rua Barão do Rio Branco, 3507; Centro Cívico - 85770-000
Tel: (46) 3543-1122

De: "Gabinete" <gabinete@realeza.pr.gov.br>**Enviada:** 2025/05/14 10:19:16

Para: administracao@realeza.pr.gov.br, fincasas@realeza.pr.gov.br, assistenciasocial@realeza.pr.gov.br, agricultura@realeza.pr.gov.br, meioambiente@realeza.pr.gov.br, cras@realeza.pr.gov.br, saude@realeza.pr.gov.br, vigilanciasanitaria@realeza.pr.gov.br, desenvolvimento@realeza.pr.gov.br, industriaecomercio@realeza.pr.gov.br, culturaeesporte@realeza.pr.gov.br, educacao@realeza.pr.gov.br, parquedemaquinas@realeza.pr.gov.br, engenharia@realeza.pr.gov.br, obras@realeza.pr.gov.br, rh@realeza.pr.gov.br, recursoshumanos@realeza.pr.gov.br, procuradoria@realeza.pr.gov.br, controleinterno@realeza.pr.gov.br, licitacao2@realeza.pr.gov.br, informatica@realeza.pr.gov.br, defesacivil@realeza.pr.gov.br, hospital@realeza.pr.gov.br, realtran@realeza.pr.gov.br, assessoriajuridica@realeza.pr.gov.br, tributacao@realeza.pr.gov.br, contabilidaderealeza@gmail.com, patrimonio@realeza.pr.gov.br, prefeitopaulo@realeza.pr.gov.br

Assunto: RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA - CONFIRMAR RECEBIMENTO

Prezados servidores, segue as recomendações da Controladoria Interna, solicito que todos sigam as referidas orientações visando evitar eventuais infrações disciplinares.

RECOMENDAÇÕES

- Todos os servidores públicos municipais que integrem a administração, direção ou representação de entidades privadas sem fins lucrativos, inclusive associações e cooperativas, se abstenham de:

1. Elaborar, fiscalizar ou participar de forma direta ou indireta em:

- Processos administrativos e licitatórios;
- Celebração de convênios ou parcerias;
- Execução de políticas públicas;
- Projetos, programas ou ações que envolvam recursos ou apoio do Município à entidade da qual façam parte;

2. Atuar como intermediários, facilitadores ou procuradores em trâmites administrativos, orçamentários, financeiros ou de prestação de contas, envolvendo tais entidades.**Obs: Favor confirmar recebimento deste e-mail.**

Atenciosamente,

TÂNIA REGINA DE OLIVEIRA
Aux. Administrativo
Realeza/PR

Secretaria de Gabinete
(46) 3543-1122 Ramal 222
 **Prefeitura Municipal de Realeza**

Ao verificar os anexos dos e-mails constatou-se que quase todas as Secretarias Municipais manifestaram a ciência e recebimento das recomendações da controladoria através de algum dos Departamentos.

A partir de agora a Controladoria vai deixar o processo em monitoramento para acompanhar o cumprimento das recomendações.

Autenticidade: 3TXX8AAJ24XXTB2 - Validação pelo link: <http://realezaprsdp.equipiano.com.br:8080/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/49> - Impresso por EVANDRO JOSÉ FRIZZO em 31/07/2025 10:10:44

Assinaturas

Página: 1



Processo: 818/2025

Data: 24/03/2025 08:22:48

Documento: 08197835950

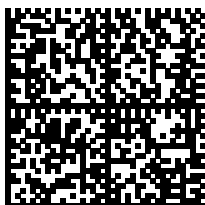
Requerente: [REDACTED]

Contato: [REDACTED] - Cel: [REDACTED] - [REDACTED]

Assunto: Processos - CONTROLADORIA INTERNA

Descrição: Apuração de possíveis irregularidades envolvendo servidor municipal no exercício de atividades incompatíveis com o

Assinatura avançada realizada por: EVANDRO JOSÉ FRIZZO em 26/05/2025 08:19:14.



Documento assinado nos termos do Decreto 4.689/2024

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<http://realezaprcsp.equipiano.com.br:8080/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/49> com o código 93ed2f34-a844-4ce0-9c5c-c94e4520c51c

Após o decurso de prazo razoável desde a última manifestação formal neste processo, e tendo sido adotadas as diligências cabíveis por esta Unidade de Controle Interno — inclusive com emissão de parecer técnico contendo recomendações preventivas, posteriormente comunicadas e acatadas pelos setores envolvidos —, **informa-se que não foram identificadas novas notícias de fato, documentos ou indícios que apontem para riscos concretos, atuais ou iminentes relativos à matéria inicialmente relatada**, especialmente no tocante à configuração de conflito de interesses funcional ou outros desvios que ensejassem o prosseguimento do procedimento em curso.

Dessa forma, **não subsistem, neste momento, elementos suficientes que justifiquem a continuidade das etapas de apuração no âmbito do Controle Interno**, motivo pelo qual **propõe-se o encaminhamento do presente processo à fase conclusiva**, nos termos regimentais, com arquivamento administrativo, ressalvada a possibilidade de reabertura em caso de surgimento de novas evidências ou fatos relevantes supervenientes.

Por fim, **reitera-se que, em atenção ao princípio da prevenção e à função institucional da Controladoria de zelar pela integridade da gestão pública**, caso sobrevenham fatos novos relacionados ao objeto deste processo, será oportunamente instaurado novo procedimento ou promovida a reanálise do presente, com o devido rigor técnico e jurídico.

Realeza – PR, 31/07/2025

Assinado Digitalmente

Evandro José Frizzo

Controlador de Controle Interno

Prefeitura Municipal de Realeza

Assinaturas

Página: 1



Processo: 818/2025

Data: 24/03/2025 08:22:48

Documento: 08197835950

Requerente: [REDACTED]

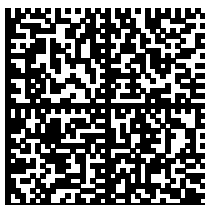
Contato: [REDACTED]

- Cel: [REDACTED]

Assunto: Processos - CONTROLADORIA INTERNA

Descrição: Apuração de possíveis irregularidades envolvendo servidor municipal no exercício de atividades incompatíveis com o

Assinatura avançada realizada por: EVANDRO JOSÉ FRIZZO em 31/07/2025 10:05:09.



Documento assinado nos termos do Decreto 4.689/2024

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<http://realezaprcscp.equipiano.com.br:8080/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/49> com

o código 0390f05d-ed73-435a-b07b-1edf531f153c