

PORTARIA Nº. 9.186, DE 17 DE ABRIL DE 2026

***Designa gestor e fiscais de
Cooperação Técnica com a Secretaria
de Estado da Fazenda (SEFA-PR) no
âmbito do Programa Nota A - Programa
de Apoio ao Aperfeiçoamento da
Gestão Fiscal e Contábil Municipal***

O Prefeito Municipal de Capanema, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas por lei, e

Considerando o Termo de Cooperação Técnica a ser celebrado entre o Estado do Paraná, por intermédio da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA-PR, e o Município de Capanema, cujo objeto é a cooperação técnica no âmbito do Programa Nota A - Programa de Apoio ao Aperfeiçoamento da Gestão Fiscal e Contábil Municipal;

Considerando a necessidade de indicação formal dos servidores responsáveis pelas funções de gestor e fiscal do instrumento no âmbito do Município;

Considerando a conveniência administrativa de definir, de forma expressa, as atribuições de acompanhamento, coordenação e fiscalização da execução das ações previstas no Termo de Cooperação Técnica e em seu Plano de Trabalho;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados os servidores abaixo relacionados para exercerem as funções mencionadas do Termo de Cooperação Técnica entre o Estado do Paraná, por intermédio da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA-PR, e o Município de Capanema, no âmbito do Programa Nota A - Programa de Apoio ao Aperfeiçoamento da Gestão Fiscal e Contábil Municipal:

I - Como Gestor do Termo de Cooperação Técnica:

NOME	Alexandro Noll
CARGO	Secretário Municipal da SEFAZ
VÍNCULO	Agente Político
MATRÍCULA	4529-1

II - Como Fiscais do Termo de Cooperação Técnica:

NOME	Evandro José Frizzo
CARGO	Contador Público

VÍNCULO	Efetivo
MATRÍCULA	4746-1
NOME	Paola Cristine Dagostin
CARGO	Auditora Fiscal
VÍNCULO	Efetivo
MATRÍCULA	3684-1

Art. 2º Compete ao Gestor do Termo de Cooperação Técnica, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou em normas internas do Município:

I - coordenar, no âmbito do Município, a execução do Termo de Cooperação Técnica e do respectivo Plano de Trabalho, desde a formalização até o cumprimento dos objetivos pactuados;

II - atuar como interlocutor institucional principal junto à SEFA/ATE, articulando-se com a Assessoria Técnica de Economia da SEFA-PR e com as demais áreas da Prefeitura envolvidas nas ações do Programa Nota A;

III - estabelecer prioridades, organizar cronograma interno e orientar os trabalhos necessários ao cumprimento das ações previstas no Termo e no Plano de Trabalho;

IV - promover a integração entre Secretaria da Fazenda, Contabilidade, Controle Interno, Tributação e demais unidades impactadas, estimulando o uso dos relatórios, painéis e recomendações técnicas produzidos no âmbito do Programa;

V - acompanhar a emissão e o recebimento dos relatórios fiscais bimestrais, das capacitações, materiais técnicos e demais entregas da SEFA/ATE, verificando sua aderência às necessidades do Município;

VI - propor à autoridade superior as medidas administrativas e normativas necessárias ao aperfeiçoamento da gestão fiscal, contábil e tributária, com base nas análises e orientações técnicas recebidas;

VII - solicitar, quando necessário, esclarecimentos, reuniões técnicas e ajustes no Plano de Trabalho, em articulação com a SEFA/ATE;

VIII - analisar, consolidar e encaminhar à SEFA/ATE os dados e informações solicitados, observadas as normas de proteção de dados e sigilo fiscal aplicáveis;

IX - elaborar ou coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento da execução do Termo e do Plano de Trabalho, registrando atividades realizadas, resultados obtidos e eventuais riscos ou pendências;

X - comunicar formalmente à autoridade competente e à SEFA/ATE eventuais fatos relevantes que possam comprometer a execução do Termo, propondo medidas de correção.

Art. 3º Compete aos Fiscais do Termo de Cooperação Técnica, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou em normas internas do Município:

I - acompanhar, de forma sistemática, a execução das ações desenvolvidas no âmbito do Termo de Cooperação Técnica e do Plano de Trabalho, registrando a sua realização;

II - verificar a conformidade das atividades executadas com as cláusulas do Termo, com o Plano de Trabalho e com a legislação aplicável, inclusive quanto à observância da Lei de Responsabilidade Fiscal e da LGPD, no que couber ao Município;

III - atestar, quando for o caso, a efetiva realização de ações, eventos de capacitação, recebimento de relatórios e materiais técnicos, bem como o cumprimento de etapas previstas no Plano de Trabalho;

IV - informar ao Gestor do Termo, por escrito, eventuais inconsistências, irregularidades, descumprimentos ou riscos identificados na execução das ações, sugerindo providências corretivas;

V - zelar pela adequada organização, guarda e rastreabilidade da documentação relacionada ao Termo de Cooperação e ao Plano de Trabalho, incluindo ofícios, relatórios, comunicações eletrônicas, atas de reunião e listas de presença;

VI - colaborar com os órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e documentos relativos à execução do Termo sempre que solicitado;

VII - acompanhar o cumprimento dos prazos assumidos pelo Município no âmbito do Termo de Cooperação, alertando tempestivamente o Gestor e a autoridade superior sobre eventuais riscos de atraso;

VIII - apoiar o Gestor na elaboração dos relatórios de execução e na avaliação dos resultados alcançados com a cooperação técnica.

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

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, aos 17 dias do mês de abril de 2026.


Neivor Kessler
Prefeito Municipal

*Publicado no DIOEM, 22/4/2026,
Edição 1912, Página(s) 5 a 6.*