Diário OFICIAL Executivo

Ano CXI

Edição Digital nº 11546 | 322 páginas
Curitiba, Quarta-feira, 22 de Novembro de 2023

Sumário

Poder Executivo

Poder Legislativo 03
Poder Executivo 03
Casa Civil 262
Procuradoria Geral do Estado 263

Secretarias de Estado

Secretaria da Administração e da Previdência 263
Secretaria da Agricultura e do Abastecimento 265
Secretaria das Cidades 267
Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior 268
Secretaria da Comunicação 270
Secretaria do Desenvolvimento Social e Família 271
Secretaria do Desenvolvimento Sustentável 280
Secretaria da Educação 293
Secretaria da Fazenda 299
Secretaria da Indústria, Comércio e Serviços 301
Secretaria de Infraestrutura e Logística 301
Secretaria da Justiça e Cidadania 302
Secretaria da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa 303
Secretaria do Planejamento 307
Secretaria da Saúde 307
Secretaria da Segurança Pública 310
Secretaria do Trabalho, Qualificação e Renda 314
Receita Estadual do Paraná 315

Administração Indireta - Entidades e Órgãos

Autarquias 321
Em Tempo 322

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Poder Executivo Estadual

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

Governo do Estado

Governador
Carlos Massa Ratinho Junior

Vice-Governador
Darci Piana

Casa Civil
João Carlos Ortega — Chefe da Casa Civil
Maiquel Guilherme Zimann — Diretor-Geral

Procuradoria Geral do Estado
Luciano Borges dos Santos — Procurador-Geral
Lucia Helena Cachoeira — Diretora-Geral

Controladoria Geral do Estado
Luciana Carla da Silva Azevedo — Controladora-Geral
Ivo Ferreira Neto — Diretor-Geral

Chefia de Gabinete do Governador
Darlan Scalco — Chefe de Gabinete

Casa Militar
Tenente Coronel Sérgio Vieira Benício Chefe

Coordenadoria Estadual da Defesa Civil
Fernando Raimundo Schunig — Coordenador

Secretarias de Estado

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência
Elisandro Pires Frigo — Secretário
Luiza Cabel Corteletti — Diretora-Geral

Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento
Norberto Anacleto Ortigara — Secretário
Richardson de Souza — Diretor-Geral

Secretaria de Estado das Cidades
Eduardo Pimentel Slaviero — Secretário
Marcio Juliano Marcolino — Diretor-Geral

Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
Aldo Nelson Bona — Secretário
Jamil Abdanur Junior — Diretor-Geral

Secretaria de Estado da Comunicação
Cleber de Oliveira Mata — Secretário
Eduardo Pugnali Marcos — Diretor-Geral

Secretaria de Estado da Cultura
Luciana Casagrande Pereira Ferreira — Secretária
Elietti de Souza Vilela — Diretora-Geral

Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social e Família
Rogério Helias Carboni — Secretário
Luiza Marilda Pacheco Castagno Simonelli — Diretora-Geral

Secretaria de Estado do Desenvolvimento Sustentável
Valdemar Bernardo Jorge — Secretário
Louise Da Costa e Silva Garnica — Diretora-Geral

Secretaria de Estado da Educação
Roni Miranda Vieira — Secretário
João Luiz Giona Junior — Diretor-Geral

Secretaria de Estado do Esporte
Hélio Renato Wirbiski — Secretário
Ilson Augusto Rhoden — Diretor-Geral

Secretaria de Estado da Fazenda
Renê de Oliveira Garcia Junior — Secretário
Marcia Cristina Rebonato do Valle — Diretora-Geral

Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços
Christiano Souto Puppi — Diretor-Geral

Secretaria de Estado da Infraestrutura e Logística
José Brustolin Neto — Diretor-Geral

Secretaria de Estado da Inovação, Modernização e Transformação Digital
Marcelo Rangel Cruz de Oliveira — Secretário
Diego de Oliveira Nogueira — Diretor-Geral

Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania
Hilton Santin Roveda — Secretário
Rubia Marcieli de Lima Rossi — Diretora-Geral

Secretaria da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa
Diego Buligon — Diretor-Geral

Secretaria de Estado do Planejamento
Luiz Augusto Silva — Secretário
Felipe Augusto Amador Flessak — Diretor-Geral

Secretaria de Estado da Saúde
Cesar Augusto Neves Luiz — Diretor-Geral

Secretaria de Estado da Segurança Pública
Hudson Leôncio Teixeira — Secretário
Adilson Luiz Lucas Prusse — Diretor-Geral

Secretaria de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda
Mauro Rafael Moraes e Silva — Secretário
Kevin Luan Bossa — Diretor-Geral

Secretaria de Estado do Turismo
Marcio Fernando Nunes — Secretário
Camila Luiza Cunha Bernardo Aragão — Diretor-Geral

Imprensa Oficial

Departamento de Imprensa Oficial do Estado (DIOE)

Chefe do Departamento de Imprensa Oficial do Estado
Leonardo Weldt Franceschi
Praça Nossa Senhora de Salete, S/N
80530-909 | Centro Cívico | Curitiba | Paraná
Informações 41 3200-5002

Poder Legislativo

Lei nº 21.752, de 21 de novembro de 2023

Altera as Leis nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, que estabelece o regime jurídico dos funcionários civis, e nº 20.656, de 3 de agosto de 2021, que estabelece normas gerais e procedimentos especiais sobre atos e processos administrativos.

A Assembleia Legislativa do Estado do Paraná aprovou e eu promulgo, nos termos do § 7º do art. 71 da Constituição Estadual, os seguintes dispositivos do Projeto de Lei nº 241/2022:

Art. 1º Acresce o inciso XXII ao art. 285 da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, com a seguinte redação:

XXII - violar prerrogativas e direitos dos advogados no exercício de sua função.

Art. 2º Acresce o inciso XIII ao § 1º do art. 3º da Lei nº 20.656, de 3 de agosto de 2021, com a seguinte redação:

XIII - observância das prerrogativas e direitos dos advogados no exercício de sua função.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 21 de novembro de 2023.

Deputado ADEMAR LUIZ TRAIANO
Presidente

Deputado ALEXANDRE CURI
Autor

Deputado TIÃO MEDEIROS
Autor

Deputado PAULO LITRO
Autor

127639/2023

Poder Executivo

Lei nº 21.753

22 de novembro de 2023.

Concede o Título de Terra dos Lagos do Iguaçu ao Município de São Jorge D'Oeste.

A Assembleia Legislativa do Estado do Paraná
decretou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Concede o Título de Terra dos Lagos do Iguaçu ao Município de São Jorge D'Oeste.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo, em 22 de novembro de 2023.

Darci Piana
Governador do Estado em exercício

João Carlos Ortega
Chefe da Casa Civil

Luis Corti
Deputado Estadual

Prot. 21.324.501-5

128805/2023

DECRETO Nº 4.168

Homologa situação de emergência no Município de Adrianópolis em face da ocorrência de Enxurradas.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos V e VI do art. 87 da Constituição Estadual, em consonância com o contido no parágrafo único do art. 15 do Regulamento do Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil, aprovado pelo Decreto nº 9.557, de 6 de dezembro de 2013 e, considerando a Portaria do Ministério do Desenvolvimento Regional nº 260, de 2 de fevereiro de 2022, bem como os efeitos adversos que culminaram no desastre ocorrido no Município de Adrianópolis, causando danos e prejuízos, devidamente documentados em formulário de informação de desastres - FIDE, consubstanciado no protocolo nº 21.363.134-9,

DECRETA:

Art. 1º Homologa o Decreto Municipal nº 120, de 21 de novembro de 2023, exarado pelo Prefeito de Adrianópolis, o qual declara Situação de Emergência nas áreas do município em face da ocorrência de Enxurradas.

Art. 2º Confirma-se, por intermédio deste Decreto de homologação, que os atos oficiais de declaração de situação anormal estão de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil.

Art. 3º Os órgãos do Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil ficam autorizados a prestar o apoio suplementar aos municípios afetados pelo desastre, mediante prévia articulação com a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil.

Art. 4º Este Decreto de homologação entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data do Decreto Municipal anteriormente citado, devendo vigorar pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de ocorrência do evento.

Curitiba, em 22 de novembro de 2023, 202° da Independência e 135° da República.

DARCI PIANA
Governador do Estado em exercício

JOÃO CARLOS ORTEGA
Chefe da Casa Civil

FERNANDO RAIMUNDO SCHUNIG
Coordenador Estadual de Defesa Civil

128911/2023

DECRETO Nº 4.169

Altera o Decreto nº 9.607, de 1º de dezembro de 2021.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do art. 87, da Constituição Estadual,

DECRETA:

Art. 1º Altera o caput do art. 1º do Decreto nº 9.607, de 1º de dezembro de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º Fica autorizado, além do quantitativo já autorizado pelo art. 9º do Decreto nº 841, de 15 de março de 2019, pelo Decreto nº 5.941, de 20 de outubro de 2020, e pelo Decreto nº 6.273, de 27 de novembro de 2020, o chamamento de 1.700 (um mil e setecentos) militares estaduais inativos a fim de integrarem o Corpo de Militares Estaduais Inativos Voluntários – CMEIV, para o exercício de atividades no Poder Executivo, visando a atuação no âmbito da Secretaria de Estado da Segurança Pública e da Coordenadoria Estadual da Defesa Civil, conforme prevê a Lei nº 19.130, de 25 de Setembro de 2017, e suas alterações.

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

Curitiba, em 22 de novembro de 2023, 202° da Independência e 135° da República.

DARCI PIANA
Governador do Estado em exercício

JOÃO CARLOS ORTEGA
Chefe da Casa Civil

128912/2023

DECRETO Nº 4.170

Prorroga o prazo de pagamento do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, considerando as externalidades climáticas que ocasionaram danos aos municípios paranaenses.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do art. 87 da Constituição Estadual, considerando o disposto no art. 41 da Lei nº 11.580, de 14 de novembro de 1996, e o disposto no Convênio ICMS 181/2017, e tendo em vista o contido no protocolo nº 21.250.619-2,

DECRETA:

Art. 1º Prorroga por noventa dias o prazo de pagamento do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS relativamente aos fatos geradores ocorridos nos meses de novembro de 2023, dezembro de 2023 e janeiro de 2024, para estabelecimento de contribuinte localizado nos municípios arrolados no Decreto nº 3.821, de 27 de outubro de 2023, que instituiu estado de calamidade pública em decorrência de fenômenos climáticos atípicos.

Art. 2º O disposto neste Decreto:

I - não autoriza a restituição ou a compensação das importâncias já recolhidas;

II - não alcança o imposto devido:

a) relativo a operações com combustíveis e energia elétrica e a prestações de serviço de comunicação;

b) na importação de bem ou mercadoria do exterior;

c) em razão do regime da substituição tributária, exceto quando se tratar de Declaração Eletrônica de Substituição Tributária, Antecipação e Diferencial de Alíquota – DESTDA;

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

d) por ocasião da ocorrência do fato gerador, nos termos dos incisos I e II do art. 74 do Regulamento do ICMS, aprovado pelo Decreto nº 7.871, de 29 setembro de 2017;

III - não se aplica aos parcelamentos de que tratam os Programas Bom Emprego, Paraná Mais Empregos, de Desenvolvimento Tecnológico e Social do Paraná - PRODEPAR e Paraná Competitivo.

Art. 3º Suspende, até janeiro de 2024, as rescisões de parcelamentos por inadimplência, relacionados ao Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS, celebrados até 31 de agosto de 2023.

Art. 4º Para os contribuintes cadastrados no regime do Simples Nacional, a postergação de prazo respeitará o disposto na Resolução CGSN nº 97, de 1º de fevereiro de 2012.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Curitiba, em 22 de novembro de 2023, 202º da Independência e 135º da República.

DARCI PIANA
Governador do Estado em exercício

JOÃO CARLOS ORTEGA
Chefe da Casa Civil

RENÊ DE OLIVEIRA GARCIA JUNIOR
Secretário de Estado da Fazenda

128914/2023

DECRETO Nº 4.171

Altera o Decreto nº 2.076, de 18 de maio de 2023, que instituiu Comissão Interinstitucional com o objetivo de analisar e debater sobre o acesso de advogados ao sistema E-protocolo Digital e à transparência dos processos administrativos do Poder Executivo.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso da atribuição que lhe confere os incisos V e VI do art. 87, da Constituição Estadual,

DECRETA:

Art. 1º Altera o § 2º do art. 3º do Decreto nº 2.076, de 18 de maio de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

§2º A Comissão será coordenada pelo representante da Procuradoria Geral do Estado.

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

Curitiba, em 22 de novembro de 2023, 202° da Independência e 135° da República.

DARCI PIANA
Governador do Estado em exercício

JOÃO CARLOS ORTEGA
Chefe da Casa Civil

128916/2023

DECRETO Nº 4.172

Cumprimento de decisão judicial para tornar definitiva a nomeação *sub judice* efetivada pelo Decreto n° 10.504, de 14 de março de 2022, de ANDRÉ DUARTE.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, em cumprimento a decisão judicial proferida nos autos nº 003352-63.2018.8.16.0179, da Secretaria Unificada das Varas da Fazenda Pública – 5ª Vara, consubstanciada no protocolo nº 18.661.997-8,

DECRETA:

Art. 1º Torna definitiva a nomeação *sub judice* efetivada pelo Decreto nº 10.504, de 14 de março de 2022, de ANDRÉ DUARTE, RG nº 10.288.242-3, no cargo de Técnico de Extensão Rural, função Extensionista Especializado, da Região 16, do Quadro Próprio do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural -EMATER.

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

Curitiba, em 22 de novembro de 2023, 202° da Independência e 135° da República.

DARCI PIANA
Governador do Estado em exercício

JOÃO CARLOS ORTEGA
Chefe da Casa Civil

ELISANDRO PIRES FRIGO
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

128922/2023

DECRETO Nº 4.173

Homologa as alterações do Estatuto do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE, bem como as alterações propostas no Regulamento do Plano de Cargos, Salários e Benefícios.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere os incisos V e VI do art. 87 da Constituição Estadual e inciso XIII do art. 10 e art. 16 da Lei nº 15.211, de 17 de julho de 2006, considerando o contido no protocolado nº 20.510.698-7 e ainda;
Considerando os termos do Parecer Jurídico nº 23/2023-PJU, e a Deliberação nº 03/2023, do Conselho de Administração do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE, despachos, informações e aprovações do Conselho de Controle das Empresas Estaduais - CCEE e da Comissão de Política Salarial - CPS,

DECRETA:

Art. 1º Homologa as alterações do Estatuto do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE, bem como as alterações propostas no Regulamento do Plano de Cargos, Salários e Benefícios, na forma do Anexo ao presente Decreto.

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

Curitiba, em 22 de novembro de 2023, 202° da Independência e 135° da República.

DARCI PIANA
Governador do Estado em exercício

JOÃO CARLOS ORTEGA
Chefe da Casa Civil

EDUARDO PIMENTEL SLAVIERO
Secretário de Estado das Cidades

128925/2023

ESTATUTO

DO SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO

PARANACIDADE

2023

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

ESTATUTO DO SERVIÇO SOCIAL

AUTONÔMO PARANACIDADE

CAPÍTULO I
DENOMINAÇÃO, NATUREZA, SEDE E JURISDIÇÃO

Art. 1º - O PARANACIDADE, Serviço Social Autônomo, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse público, criado pela Lei Estadual nº 11.498, de 30 de julho de 1996, revogada pela Lei Estadual nº 15.211 de 17 de julho de 2006, goza de autonomia administrativa e financeira e vincula-se, por cooperação, à Secretaria de Estado das Cidades - SECID.

§ 1º - A expressão Serviço Social Autônomo PARANACIDADE, e os vocábulos PARANACIDADE e Entidade se equivalem para os efeitos deste Estatuto.

§ 2º - O PARANACIDADE tem sede e foro na cidade de Curitiba, podendo estabelecer unidades ou escritórios de representação em qualquer município do Estado do Paraná.

§ 3º - O PARANACIDADE reger-se-á pela legislação aplicável, em vigor, e por este Estatuto.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

§ 4º - O prazo de duração do PARANACIDADE é indeterminado.

§ 5º - O exercício social do PARANACIDADE coincide com o ano civil.

CAPÍTULO II
MISSÃO INSTITUCIONAL, COMPROMISSOS E DIRETRIZES

Art. 2º - O PARANACIDADE tem como missão institucional, fomentar e executar atividades e serviços não exclusivos do Estado, relacionados necessariamente ao desenvolvimento regional, urbano e institucional dos municípios e a administração de recursos e de fundos financeiros públicos, destinados ao desenvolvimento urbano, regional e institucional, em especial o Fundo Estadual de Desenvolvimento Urbano – FDU.

Parágrafo Único – Entende-se por serviços não exclusivos do Estado, aqueles que exigem a participação deste, envolvendo ou não suas atividades típicas, como os direitos humanos fundamentais ou que necessitam de recursos financeiros relevantes para a sua consecução e podem ser prestados, em parceria com entidades privadas sem fins lucrativos, no intuito de promover o desenvolvimento econômico, social, de obter maior qualidade, eficiência e economia de recursos públicos, na realização destes serviços.

Art. 3º - O PARANACIDADE, no cumprimento de sua missão institucional, pautar-se-á pela observância dos compromissos seguintes:

I. buscar, continuamente, qualidade máxima, fazendo disponíveis produtos e serviços, que o tornem Entidade com nível de excelência nas áreas do desenvolvimento urbano, regional, institucional e de orientação técnica aos municípios paranaenses;

II. dar ênfase em utilizar técnicos, especialistas, pesquisadores e profissionais em geral, pessoas físicas e jurídicas, privadas ou

públicas, nacionais, estrangeiras e internacionais, com as quais poderá celebrar contrato, convênio, acordo, ajuste, protocolo, parceria ou consórcio, com a finalidade de garantir o cumprimento da sua missão;

III. cadastrar, organizar e manter, permanentemente atualizados, sistemas de informações sobre pessoas físicas e jurídicas, prestadoras de serviços ou não, inclusive as de recursos humanos especializados no campo de sua atuação ou com ele compatíveis.

IV. ter representatividade de atuação no território do Estado, com capacidade de respostas aos desafios que lhe forem postos com destaque para as regiões que reflitam quadro de problemas ou de dificuldades, seja nas áreas urbanas, rurais ou regionais;

V. submeter seus planos, programas, projetos, produtos, serviços e atividades às estratégias e às demandas definidas pela Secretaria de Estado das Cidades - SECID, como seu órgão instituidor e responsável pela formulação de políticas e diretrizes, pela expedição de normas regulamentadoras e pela coordenação das ações de implantação e pela fiscalização de matérias relativas ao desenvolvimento urbano, regional e de orientação técnica e institucional aos municípios;

VI. desenvolver política de recursos humanos capaz de proporcionar a seus empregados satisfação de suas necessidades básicas e autorrealização no trabalho, de forma a obter clima organizacional favorável à retenção de talentos que consolidem a formação técnica e científica da Entidade;

VII - desenvolver metodologias de planejamento, adequadas à implantação de sistemas informatizados de coordenação, controle e avaliação de projetos a cargo do PARANACIDADE, mantendo-os atualizados, eficientes, tecnologicamente e economicamente viáveis;

VIII. sintonizar-se com modelos organizacionais que privilegiem estruturas semelhantes adotadas por entidades similares,

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

compatíveis com a dinâmica própria de organizações voltadas à realização de estudos, pesquisas e prestação de serviços especializados de nível superior;

IX. apoiar e colaborar com agentes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado, com os quais poderá celebrar contratos, convênios, acordos, ajustes, protocolos, parcerias ou consórcios, com a finalidade de desenvolver ações, programas ou projetos cujo objetivo vise à melhoria da qualidade de vida das populações.

Art. 4º - O PARANACIDADE, na consecução de sua missão institucional e de seus objetivos, balizar-se-á pelas seguintes diretrizes:

I. implementar ações de excelência, maximizando a eficiência e a eficácia na busca de resultados, capacitando-o como Entidade de referência em assuntos ligados à captação de recursos destinados aos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, regional e institucional;

II. consolidar posição de credibilidade, como Entidade singular, na produção de estudos e pesquisas, negociação e aplicação de recursos relacionados com a sua missão institucional;

III - elaborar planos, programas, projetos, ações e atividades voltadas para identificação prévia de problemas, ou de áreas prioritárias, dentro do processo de desenvolvimento institucional, urbano e regional;

IV. aprimorar sistemas de informações relativo ao desenvolvimento urbano, regional e institucional dos municípios;

V. realizar ações sistemáticas, que fixem, positivamente, a imagem do PARANACIDADE, contribuindo para que a sociedade reconheça os seus méritos e a sua missão institucional;

VI. criar e implementar sistema eficiente de relacionamento e de articulação com entidades análogas no País, no exterior e com organismos estrangeiros e internacionais voltados para estudos e pesquisas de desenvolvimento urbano, regional e institucional;

VII. desenvolver políticas de parcerias e de consórcios capazes de ampliar as capacidades técnicas próprias, humanas e materiais, de forma a dinamizar o ritmo das ações e atividades do PARANACIDADE no cumprimento de sua missão, compromissos, diretrizes e objetivos;

VIII. aplicar sistemas de controle e avaliação técnica e financeira de projetos e atividades, tendo presentes as metas constantes de seus planos, programas e projetos.

CAPÍTULO III

OBJETIVOS

Art. 5º - O PARANACIDADE tem por objetivos:

I. cumprir e fazer cumprir o Contrato de Gestão firmado com o Governo do Estado do Paraná, nos termos previsto na Lei 15.211/2006, bem como, outros Contratos de Gestão que venham a ser firmados pela Entidade;

II. executar ações da política de desenvolvimento institucional, urbano e regional para o Estado do Paraná, sob a coordenação da Secretaria de Estado das Cidades, em consonância com as diretrizes programáticas do Governo do Estado;

III. atuar, de acordo com as diretrizes emanadas pela Secretaria de Estado das Cidades, em intervenções representadas por planos, programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento institucional, urbano e regional do Estado do Paraná e seus municípios;

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

IV. constituir-se em instrumento de intermediação administrativo-financeira, visando compatibilizar as exigências das entidades de financiamento, internas e externas, as características socioeconômicas e a capacidade financeira dos municípios;

V. atuar em intervenções representadas por planos, programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento institucional, urbano e regional dos estados e seus municípios;

VI. contribuir para a eficiente aplicação dos recursos públicos, tanto estadual como municipal, na área de desenvolvimento urbano, regional e institucional, promovendo, para tanto, o aperfeiçoamento dos recursos humanos, administrativos e financeiros dos Municípios;

VII. incentivar os Municípios e sua população a participarem da formulação política de desenvolvimento urbano e regional e dos mecanismos de financiamento concebidos para apoiá-los;

VIII. promover o desenvolvimento tecnológico, bem como de metodologias, produtos e serviços destinados à profissionais e entidades públicas ou privadas, relacionados à sua área de atuação e destinados a promoção do desenvolvimento urbano, institucional e regional;

IX. publicar e divulgar trabalhos técnico-científicos com vistas ao aprimoramento da gestão municipal;

X. administrar recursos e fundos financeiros públicos, atendidas as disposições do Art. 1º desta lei, em especial o Fundo de Desenvolvimento Urbano, criado pela Lei nº 8.917 de 15 de dezembro de 1988, sem prejuízo do disposto no Art. 35 da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000;

XI. propiciar condições para operações de financiamentos com recursos internos ou externos que constituem o Fundo Estadual de Desenvolvimento Urbano, aos entes da Administração Indireta

Estadual, com capacidade de pagamento comprovada pelo PARANACIDADE, cujas atividades fins estejam voltadas ao desenvolvimento regional e urbano.

Art. 6º - O PARANACIDADE, nos termos do Art. 17 da Lei Estadual nº 15.211, de 17 de julho de 2006, manterá Contrato de Gestão com o Poder Público, disciplinando suas relações de cooperação com o Estado do Paraná, através da Secretaria de Estado das Cidades – SECID.

CAPÍTULO IV
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 7º - O PARANACIDADE tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I. Nível de Direção Institucional, Normativa, Deliberativa, de Consulta e de Controle:

I.a. Conselho de Administração;

II. Nível de Gestão Superior:

II.a. Diretoria Executiva;

III. Nível de Direção Executiva:

III.a. Superintendência;

III.b. Superintendência Executiva;

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

IV. Nível Operacional:

IV.a. Diretoria de Administração e Finanças;

IV.b. Diretoria de Operações;

§ 1º - Integram a estrutura organizacional básica do PARANACIDADE, organograma em anexo, respectivamente:

I - diretamente subordinada à Superintendência:

a) a Secretária do Conselho de Administração, incumbida de prestar apoio direto e imediato, nas atividades relacionadas com assuntos secretariais do Conselho de Administração, cujas atividades serão coordenadas pelo Presidente deste;

b) a(o) Secretária(o), incumbida(o) de prestar apoio direto e imediato, nas atividades relacionadas com assuntos secretariais da Superintendência;

c) o Assessor de Programas Especiais, incumbido de prestar apoio, orientação, avaliação e acompanhamento de programas vinculados ao PARANACIDADE;

d) o Assessor Especial da Superintendência, incumbido de prestar assistência direta e imediata ao Superintendente;

e) o Controlador Geral, incumbido de acompanhar, controlar fiscalizar e orientar a gestão, quanto aos aspectos da legalidade, eficiência e economicidade, visando à eficácia nas áreas operacional, financeira,

administrativa, contábil, patrimonial e de recursos humanos da Entidade, sem prejuízo dos demais princípios norteadores da boa gestão.

II - diretamente subordinada à Superintendência Executiva:

a) a Procuradoria Jurídica, incumbida de representar o PARANACIDADE em Juízo, ativa e passivamente, assistir ao Superintendente, ao Superintendente Executivo e aos Diretores de Operações e de Administração e Finanças;

b) o Assessor de Relações Institucionais, incumbido de prestar apoio técnico direto e imediato aos Superintendentes da Entidade em atividades de relações institucionais;

c) o Assessor de Comunicação Social, incumbido de prestar apoio técnico direto e imediato aos Superintendentes da Entidade em atividades relacionadas à comunicação social;

d) o Assessor Técnico e de Planejamento, incumbido de prestar apoio técnico direto e imediato aos Superintendentes da Entidade em atividades relacionadas a controles, tomadas de decisão e planejamento;

e) o Assessor de Sistemas da Informação, incumbido de prestar apoio técnico direto e imediato aos Superintendentes da Entidade em atividades relacionada a elaboração do Plano Diretor de Informática do PARANACIDADE a promoção e integração de informações com outros órgãos e entidades, desenvolver e implantar metodologias, programas e projetos que visem o aperfeiçoamento contínuo da informatização de processos e procedimentos da Entidade;

f) o Assessor Técnico Operacional, incumbido de prestar apoio técnico direto e imediato aos Superintendentes da Entidade em especial a Diretoria de Operações, em atividades relacionada a implantação e acompanhamento de sistema automatizado de informações, relacionados a análise de projetos, medições e supervisões de obras e entrega de bens, e assessorar a gestão operacional no fluxo de ações com as unidades, elaborar,

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

propor e coordenar a implantação de rotinas, procedimentos, métodos sistematizados ou não, que visem facilitar a execução do trabalho operacional e o aperfeiçoamento continuo da gestão da Entidade;

g) os Assessores de Desenvolvimento Municipal (I a VI), incumbidos de prestar assessoramento em assuntos relativos ao apoio técnico nas áreas operacional e institucional, bem como à gestão do PARANACIDADE em ações por ela recomendada, junto ao público interno e externo, orientar na execução de planos, ações e metas, decorrentes de objetivos estratégicos da Entidade;

§ 2º - A Superintendência Executiva e as Diretorias, referidas neste artigo, contam com unidades organizacionais denominadas Coordenadorias, com competências e atribuições específicas.

§ 3º - Integram a Superintendência Executiva:

a). a Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

b). a Coordenadoria de Estudos e Captação de Recursos.

§ 4º - Integram a Diretoria de Administração e Finanças:

a.1). a Coordenadoria Administrativa;

a.2). a Coordenadoria Financeira;

a.3) a Coordenadoria de Recursos Humanos.

§5º - Integram a Diretoria de Operações:

b.1). a Coordenadoria Operacional;

b.2). a Coordenadoria de Projetos.

§ 6º - Quando houver necessidade ou for recomendável, por sua peculiaridade ou emergência, o Superintendente poderá criar mecanismo especial de natureza transitória, em forma de comissão ou grupo de trabalho, de nível técnico superior e de caráter interdisciplinar, integrado por técnicos e especialistas, pertencentes ou não ao próprio quadro da Entidade, para a prestação de assessoramento no exame de matérias específicas, planos, programas ou projetos compatíveis com a missão, compromissos, diretrizes e objetivos do PARANACIDADE.

CAPÍTULO V

DIREÇÃO E PROVIMENTO DE CARGOS E EMPREGOS

Art. 8º - O PARANACIDADE é dirigido por um Superintendente, tendo como unidade subordinada a Superintendência Executiva, e a esta, as Diretorias de Administração e Finanças e a de Operações.

§ 1º - O Superintendente do PARANACIDADE é o Secretário de Estado das Cidades - SECID, nos termos do Artigo 2º, da Lei Estadual nº 15.211, de 17 de julho de 2006.

§ 2º - O Superintendente do PARANACIDADE não perceberá qualquer remuneração ou vantagem pelo exercício do cargo que é considerado relevante para o interesse público.

§ 3º - O Superintendente do PARANACIDADE tomará posse no cargo perante o Conselho de Administração da Entidade, da qual lavrar-se-á ata da reunião convocada para esse fim.

§ 4º - Em caso de ausência, vacância ou impedimento no exercício das funções de Superintendente, definida no “caput”, estas serão exercidas pelo Superintendente Executivo do PARANACIDADE.

§ 5º - O Superintendente Executivo, é cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, escolhido pelo Superintendente e subordinado a este, remunerado nos termos do Plano de Cargos, Salários e Benefícios do PARANACIDADE.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

§ 6º - Os Diretores de Administração e Finanças, de Operações, subordinam-se diretamente ao Superintendente Executivo e são cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, escolhidos pelo Superintendente e remunerados nos termos do Plano de Cargos, Salários e Benefícios do PARANACIDADE.

§ 7º – O Coordenador de Estudos e Captação de Recursos e o Coordenador de Tecnologia da Informação, são cargos de recrutamento amplo, escolhidos pelo Superintendente e subordinados diretamente ao Superintendente Executivo e remunerados nos termos do Plano de Cargos, Salários e Benefícios do PARANACIDADE.

§ 8º - O Assessor Especial da Superintendência, o Assessor de Programas Especiais, o Controlador Geral, a Secretária do Conselho de Administração e a(o) Secretário(a), são cargos de recrutamento amplo, escolhidos pelo Superintendente e subordinados a este, remunerados nos termos Plano de Cargos, Salários e Benefícios do PARANACIDADE.

§ 9º - Os demais Coordenadores subordinam-se aos seus respectivos Diretores e são cargos de recrutamento amplo, escolhidos pelo Superintendente e remunerados nos termos do Plano de Cargos, Salários e Benefícios do PARANACIDADE.

§10 - O Subcontrolador é cargo de recrutamento estrito, escolhido pelo Superintendente e subordinado ao Controlador Geral e remunerado nos termos do Plano de Cargos, Salários e Benefícios do PARANACIDADE.

Art. 9º - O Procurador Jurídico, o Assessor de Relações Institucionais, o Assessor de Comunicação Social, o Assessor Técnico e de Planejamento, o Assessor de Sistemas da Informação, o Assessor Técnico Operacional e os Assessores de Desenvolvimento Municipal (I a VI), subordinam-se ao Superintendente Executivo e são cargos de recrutamento amplo, escolhidos pelo Superintendente, remunerados nos termos do Plano de Cargos, Salários e Benefícios do PARANACIDADE.

Art. 10 - As ações e atividades do PARANACIDADE, compreendendo as áreas administrativas e técnicas, tanto relacionadas com planos, programas, projetos, produtos e serviços de sua responsabilidade, quanto as relativas a sua missão, objetivos, compromissos e diretrizes, são exercidas por empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ocupantes de cargos de carreira de provimento permanente,

assessoramento superior e de confiança, por terceiros, pessoas físicas ou jurídicas, mediante contrato próprio.

Parágrafo Único - A admissão em cargo de carreira de provimento permanente, no PARANACIDADE, depende de prévia aprovação em certame seletivo público, nos termos do Plano de Cargos, Salários e Benefícios previsto neste Estatuto e de acordo com os critérios e princípios descritos na Lei 15.211/2006.

Art. 11 - A Diretoria Executiva do PARANACIDADE promoverá a elaboração, manutenção e atualização de Plano de Cargos, Salários e Benefícios da Entidade, a ser submetido à aprovação do Conselho de Administração, o qual definirá e quantificará os cargos e as funções necessárias, estabelecerá a política salarial e de benefícios dos empregados e conterá critérios de admissão, promoção e de valorização profissional e será implementado após autorização do Governador do Estado.

CAPÍTULO VI

COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIA E FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 12 - O Conselho de Administração do PARANACIDADE, constituído por decreto do Governador, é o órgão superior deliberativo, normativo, de consulta e controle, incumbido de zelar pela missão institucional, compromissos, diretrizes e objetivos da Entidade, integrado por 9 (nove) membros, tendo a seguinte composição:

I - Membro Honorário: o Secretário de Estado das Cidades - SECID;

II - Membros Natos:

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

a). o Secretário de Estado da Fazenda;

b). o Secretário de Estado do Planejamento;

c). o Secretário de Estado do Desenvolvimento Sustentável;

III - Membros Efetivos:

a). o Presidente da Federação das Associações dos Municípios do Paraná (FEMUPAR);

b). o Representante da Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Paraná (FECOMERCIO);

c). o Representante da Federação das Indústrias do Estado do Paraná (FIEP);

d). o Representante do Instituto de Arquitetos do Brasil/Seção do Paraná (IAB);

e). o Representante do Instituto de Engenharia do Estado do Paraná (IEP).

§ 1º - O Secretário de Estado das Cidades, na condição de membro honorário, participará das reuniões do Conselho de Administração do PARANACIDADE com direito a voz e sem direito a voto.

§ 2º - Os Conselheiros não perceberão qualquer remuneração ou vantagem pelos serviços que prestarem ao PARANACIDADE, que serão considerados de relevante interesse público.

§ 3º – Os membros natos e os efetivos do Conselho de Administração, tomam posse, perante o Presidente do Conselho, assinando o Termo lavrado em livro próprio.

§ 4º A suplência tanto dos membros natos, como dos efetivos, será exercida por seus representantes legais e suas respectivas posses realizadas nos termos do parágrafo anterior.

§ 5º - O Presidente do Conselho de Administração do PARANACIDADE é o Secretário de Estado da Fazenda.

§ 6º - A duração do mandato dos membros efetivos é de 2 (dois) anos, sendo permitida uma recondução por igual período.

Art. 13 - O Conselho de Administração do PARANACIDADE, no cumprimento de suas atribuições institucionais, deverá:

I - guardar e zelar pelo cumprimento da missão da Entidade, seus compromissos, suas diretrizes e objetivos;

II - induzir, de forma constante e permanente, a que a Entidade se comprometa com seus planos de ação estratégica, de trabalho e de metas, bem como na elaboração de estudos e de planejamento das ações futuras;

III - garantir nível de excelência e de qualidade no encaminhamento, solução e execução das matérias levadas a seu exame ou que lhe são pertinentes e;

IV - buscar e assegurar, em suas decisões, opiniões, votos e atos, a efetividade, o êxito e a garantia de perenidade da Entidade.

Art. 14 - Ao Conselho de Administração do PARANACIDADE compete, nos termos do Artigo 10 da Lei Estadual nº 15.211, de 17 de julho de 2006, especificamente:

I - aprovar o seu Regimento Interno;

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

II – cumprir e fazer cumprir o Contrato de Gestão firmado com o Governo do Estado do Paraná, nos termos previstos nesta lei, bem como outros Contratos de Gestão que venham a ser firmados pela entidade;

III – fixar as diretrizes e prioridades de atuação da entidade, em consonância com a política de desenvolvimento urbano e regional para o Estado do Paraná;

IV - aprovar os planos anuais de ação estratégica, os planos de trabalho e de metas, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual da entidade, apresentados pela Diretoria Executiva, bem como eventuais alterações necessárias nestes instrumentos;

V - aprovar os demonstrativos contábeis e financeiros, o balanço social e os relatórios de gestão da entidade, apresentados pela Diretoria Executiva, bem como eventuais alterações nestes instrumentos;

VI – fixar as diretrizes e prioridades na gestão dos fundos financeiros públicos de responsabilidade do PARANACIDADE, em consonância com a regulamentação específica de cada um deles;

VII – fixar as diretrizes e prioridades na gestão do Fundo Estadual de Desenvolvimento Urbano, criado pela Lei nº 8.917 de 15 de dezembro de 1988, em consonância com a política de desenvolvimento urbano e regional para o Estado do Paraná;

VIII - aprovar os planos anuais de ação estratégica, os planos de trabalho e de metas, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual, de responsabilidade da Diretoria Executiva, de cada um dos fundos financeiros públicos geridos pelo PARANACIDADE, inclusive os do Fundo Estadual de Desenvolvimento Urbano, criado pela Lei nº 8.917 de 15 de dezembro de 1988, bem como eventuais alterações nestes instrumentos;

IX - aprovar os demonstrativos contábeis e financeiros, o balanço social e os relatórios de gestão, de responsabilidade da Diretoria Executiva, de cada um dos fundos financeiros públicos geridos pelo PARANACIDADE, inclusive os do Fundo Estadual de Desenvolvimento Urbano, criado pela Lei nº 8.917 de 15 de dezembro de 1988, bem como eventuais alterações nestes instrumentos;

X – constituir quando julgar necessário, administrar e coordenar os trabalhos da Comissão Especial de Avaliação, prevista no § 6º, inciso VII e parágrafos do art. 18 da Lei 15.211/2006, bem como definir as atribuições previstas;

XI - delegar competência à Diretoria Executiva para prática dos atos concernentes às atividades operacionais da entidade;

XII - aprovar o estatuto da entidade, bem como, as suas alterações;

XIII – aprovar a política e o plano de cargos, salários e benefícios, inclusive a definição das funções necessárias, bem como os regulamentos próprios da entidade, todos por proposta da Diretoria Executiva e as eventuais alterações propostas nos referidos documentos, submetidos à homologação do Governador;

XIV - fixar os limites da alçada para a ação da Diretoria Executiva;

XV - definir objeto de auditoria interna e externa para as operações da entidade;

XVI - aprovar a contratação de auditoria externa independente, quando for o caso;

XVII - exercer as demais atribuições indispensáveis à administração da entidade.

Art. 15 - O Conselho de Administração do PARANACIDADE reunir-se-á ordinariamente, a cada trimestre e, extraordinariamente, a qualquer tempo.

§ 1º - As reuniões do Conselho de Administração do PARANACIDADE serão instaladas com a presença, no mínimo, da maioria de seus membros.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

§ 2º - As deliberações e decisões do Conselho de Administração do PARANACIDADE serão tomadas por maioria de votos dos presentes, cabendo, em caso de empate, o voto de qualidade do Presidente.

§ 3º - O Conselho de Administração do PARANACIDADE poderá funcionar mediante sistema de Relatoria, Câmaras ou de Comissões Especializadas.

§ 4º - O Conselho de Administração do PARANACIDADE, em razão de matéria sob normatização, deliberação, consulta ou controle, poderá convocar a participar de suas reuniões dirigente, técnico e ou especialista integrante do quadro funcional da Entidade, ou de fora desta, para a prestação de esclarecimentos ou assessoramento, assegurados aos mesmos o direito a voz, sem direito a voto.

§ 5º - Das reuniões do Conselho de Administração serão lavradas atas em livro próprio, das quais será extraída, pelo Presidente do Conselho, a Deliberação contendo as decisões tomadas, quando desta resultar ações ou requeiram medidas complementares a serem tomadas pela administração superior do PARANACIDADE.

§ 6º - Fica facultada, se necessária, a participação não presencial dos Conselheiros, nas reuniões ordinárias e extraordinárias, por áudio conferência ou videoconferência, que possa assegurar a participação efetiva e a autenticidade do seu voto. Nesta hipótese, o Conselheiro que participar remotamente será considerado presente à reunião e seu voto válido para todos os efeitos legais e incorporado à ata da referida reunião, inclusive, para fins de alterações deste estatuto.

§ 7º - O Conselho de Administração do PARANACIDADE terá sua organização interna e o seu funcionamento definido em Regimento Interno próprio aprovado por seus membros.

CAPÍTULO VII
COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIA E FUNCIONAMENTO DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 16 – A Diretoria Executiva, constituída pelo Superintendente, Superintendente Executivo, Diretor de Operações e Diretor de Administração e Finanças, é o órgão de gerenciamento superior da Entidade, com as atribuições de:

I - normatizar os procedimentos e atividades operacionais, técnicas, administrativas e financeiras;

II – aprovar a realização, os resultados e os prazos de validade dos certames seletivos públicos, bem como a contratação dos candidatos aprovados;

III – definir e quantificar os cargos e funções necessários a Entidade;

IV – aprovar as propostas, sugestões, trabalhos e documentação a serem levados para apreciação e aprovação do Conselho de Administração;

V – aprovar processos de compra de materiais e serviços, de acordo com o disposto na legislação aplicável, bem como se manifestar sobre os atos do Superintendente praticados nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

VI – decidir sobre as ações e atividades que extrapolarem a competência dos Superintendentes e dos Diretores isoladamente, para que a Entidade cumpra sua missão institucional, seus compromissos, diretrizes e objetivos.

Art. 17 - A Diretoria Executiva do PARANACIDADE reunir-se-á no mínimo, uma vez a cada mês.

§ 1º - As reuniões da Diretoria Executiva do PARANACIDADE, serão instaladas com a presença, no mínimo, da maioria dos seus membros, sob a Presidência do Superintendente e na sua ausência, pelo Superintendente Executivo.

§ 2º - As decisões da Diretoria Executiva do PARANACIDADE serão tomadas por maioria de votos dos presentes, cabendo em caso de empate, o voto de qualidade do Superintendente.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

§ 3º - A Diretoria Executiva em razão de matéria sob discussão, poderá a seu critério, convidar a participar em suas reuniões, técnicos ou especialistas integrantes ou não do quadro funcional da Entidade, para a prestação de esclarecimentos ou assessoramento, assegurados aos mesmos, o direito a voz sem direito a voto.

§ 4º - Das reuniões da Diretoria Executiva do PARANACIDADE serão lavradas atas, das quais será extraída, pelo Superintendente, a Deliberação contendo as decisões tomadas, quando desta resultar ações ou requeiram medidas complementares a serem tomadas pela Superintendência Executiva, pelas diretorias de Administração e Finanças, de Operações e suas respectivas Coordenadorias.

§ 5º - Fica facultada, se necessária, a participação não presencial dos Diretores, nas reuniões ordinárias e extraordinárias, por áudio conferência ou videoconferência, que possa assegurar a participação efetiva e a autenticidade do seu voto.

§ 6º - Nesta hipótese, o Diretor que participar remotamente será considerado presente à reunião e seu voto válido para todos os efeitos legais e incorporado à ata da referida reunião, inclusive, para fins de alterações deste estatuto.

CAPÍTULO VIII
COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO SUPERINTENDENTE

Art. 18 - Ao Superintendente, como único administrador do PARANACIDADE, compete superintender, controlar e avaliar as ações e atividades da Entidade, nos termos de seus planos, programas, projetos, produtos e serviços, com observância do Contrato de Gestão, que a Entidade mantém com o Poder Público e, especificamente:

I - representar a Entidade, ativa e passivamente, em Juízo ou fora dele, pessoalmente, ou por mandato expressamente delegado, ou, ainda, por credenciamento formal;

II - propor, para aprovação do Conselho de Administração, os planos anuais de ação estratégica, os planos de trabalho e de metas, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual da entidade, apresentados pela Diretoria Executiva, bem como eventuais alterações necessárias nestes instrumentos;

III - propor, para aprovação do Conselho de Administração, os demonstrativos contábeis e financeiros, o balanço social e os relatórios de gestão da entidade, apresentados pela Diretoria Executiva, bem como eventuais alterações nestes instrumentos;

IV - propor, para aprovação do Conselho de Administração, os planos anuais de ação estratégica, os planos de trabalho e de metas, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual, de responsabilidade da Diretoria Executiva, de cada um dos fundos financeiros públicos geridos pelo PARANACIDADE, inclusive os do Fundo Estadual de Desenvolvimento Urbano, criado pela Lei nº 8.917 de 15 de dezembro de 1988, bem como eventuais alterações nestes instrumentos;

V - propor, para aprovação do Conselho de Administração, os demonstrativos contábeis e financeiros, o balanço social e os relatórios de gestão, de responsabilidade da Diretoria Executiva, de cada um dos fundos financeiros públicos geridos pelo PARANACIDADE, inclusive os do Fundo Estadual de Desenvolvimento Urbano, criado pela Lei nº 8.917 de 15 de dezembro de 1988, bem como eventuais alterações nestes instrumentos;

VI - firmar, em nome do PARANACIDADE, os termos de Contrato de Gestão, celebrado com o Poder Público;

VII - monitorar o desempenho global da Entidade e reportar-se ao Conselho de Administração, quanto aos resultados;

VIII - promover a articulação do PARANACIDADE com órgãos e entidades, públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, visando obter possíveis sinergias interinstitucionais com vistas ao cumprimento da missão, dos compromissos, das diretrizes e dos objetivos da Entidade;

IX - ser o coordenador principal dos processos de negociação e de formação de parceria ou consórcio e para o estabelecimento de

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

contrato, convênio, acordo, ajuste e protocolo, com a finalidade de incorporar elementos facilitadores para a consecução da missão, dos compromissos, das diretrizes e dos objetivos da Entidade;

X - cumprir e fazer cumprir o Estatuto e as Normas internas do PARANACIDADE e, se for o caso, colher subsídios para as alterações que se tornarem necessárias a partir de sua prática;

XI - firmar contrato, convênio, acordo, ajuste, protocolo, parceria e consórcio, previamente chancelados pelo Procurador Jurídico da Entidade;

XII - enviar a prestação de contas e o relatório anual das ações e atividades do PARANACIDADE, aprovados previamente pelo Conselho de Administração, à Secretaria de Estado das Cidades-SECID e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XIII – dispensar o procedimento licitatório e autorizar a aquisição de bens e serviços quando ocorrer à inexigibilidade de tal procedimento;

XIV - praticar as demais ações e atividades compatíveis com o cargo ou que lhe forem delegadas pelo Conselho de Administração da Entidade.

CAPÍTULO IX
COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA

Art. 19 - Ao Superintendente Executivo do PARANACIDADE compete:

I - propor, implementar e acompanhar a Política de Desenvolvimento Urbano do Estado do Paraná, em conformidade com as diretrizes definidas pelo Secretário de Estado das Cidades;

II - propor, implementar e acompanhar o planejamento estratégico da Entidade objetivando cumprir a missão, as diretrizes, os compromissos e objetivos do PARANACIDADE;

III – conceber e propor ao Superintendente do PARANACIDADE, novas alternativas de geração de recursos, observados os objetivos institucionais;

IV – fomentar e propor cooperação técnica com Pessoas Jurídicas de Direito Público e Privado, em busca de estabelecimento de novas parcerias, objetivando otimizar à consecução das metas, objetivos e/ou programas do PARANACIDADE;

V - acompanhar a Implementação de novos negócios e/ou contratos de cooperação técnica, junto às Áreas envolvidas;

VI - assessorar o Superintendente do PARANACIDADE na implantação e execução de programas e projetos indicados para integrarem a Superintendência Executiva;

VII – praticar outras ações e atividades compatíveis com o seu cargo ou delegadas pelo Superintendente da Entidade;

VIII – dirigir e coordenar ações e atividades relacionadas com o desenvolvimento, manutenção e suporte da área de informática;

IX – dirigir e coordenar as ações e atividades relacionadas com as áreas Operacional e de Projetos;

X - cumprir e fazer cumprir o Estatuto e as Normas Internas do PARANACIDADE e, se for o caso, colher subsídios para as alterações que se tornarem necessárias a partir de sua prática.

CAPÍTULO X

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DE NÍVEL OPERACIONAL

Seção I
Do Diretor de Administração e Finanças

Art. 20 - Ao Diretor de Administração e Finanças do PARANACIDADE compete:

I - dirigir, coordenar e acompanhar a elaboração da proposta do Plano Anual de Ação Estratégica e correspondentes orçamentos, tendo em vista a missão institucional, os compromissos e os objetivos da Entidade;

II - dirigir e coordenar as ações e atividades relacionadas com os provimentos logísticos de suprimentos e de apoio relacionados com a administração de pessoal e das normas internas da Entidade sobre patrimônio, contabilidade, orçamento, tesouraria, segurança, conservação, zeladoria, reprografia, informações, comunicações, transportes e demais áreas afins de serviços gerais, nos termos das Normas Internas do PARANACIDADE;

III - dirigir e coordenar as ações e atividades relacionadas com a conservação, guarda e manuseio do acervo documental e bibliográfico da Entidade, consistente em livros, folhetos, plantas de diferentes características, publicações e material didático voltado às áreas de ensino e pesquisa, de modo especial os destinados aos Municípios;

IV – dirigir e coordenar ações e atividades relacionadas com estudos, métodos e desenvolvimento organizacional;

V - executar as ações e atividades relativas à qualificação técnica e de desenvolvimento profissional do quadro funcional e à negociação de recursos externos de parceiros, consorciados e terceiros, nas áreas de interesse da Entidade;

VI - dirigir e coordenar ações e atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias, que integram a Diretoria de Administração e Finanças;

VII - ser o interlocutor do PARANACIDADE, por delegação do Superintendente, perante entidades sindicais e associativas de seus empregados;

VIII - cumprir e fazer cumprir o Estatuto e as Normas Internas do PARANACIDADE, indicando ao Superintendente a necessidade de eventuais alterações em seus termos, a partir da realidade da Entidade e com o objetivo de melhor ajustá-la à observância de sua missão institucional;

IX - praticar outras ações e atividades compatíveis com o seu cargo ou delegadas pelo Superintendente Executivo da Entidade;

Seção II
Do Diretor de Operações

Art. 21 - Ao Diretor de Operações do PARANACIDADE compete:

I - acompanhar a elaboração da proposta do Plano Anual de Ação Estratégica e correspondentes orçamentos, tendo em vista a missão institucional, os compromissos e os objetivos da Entidade;

II - implantar e administrar sistema de planejamento, programação e controle da execução de projetos a cargo do PARANACIDADE, reportando-se ao Superintendente Executivo quanto ao andamento e aos resultados dos mesmos;

III - orientar as ações e atividades relacionadas com o desenvolvimento do pessoal técnico especializado para a missão, os compromissos e os objetivos do PARANACIDADE, de modo especial, qualificando os que atuam no assessoramento técnico aos municípios;

IV - dirigir e coordenar ações e atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias, que integram a Diretoria de Operações;

V - instituir foros internos, que possam proporcionar a discussão sistemática sobre a avaliação de projetos, desde a fase de seu planejamento, passando pelas metodologias adotadas e pela qualidade

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

dos resultados obtidos, nas suas diferentes fases, de modo a garantir o cumprimento de cronogramas e a manutenção do nível de excelência pretendido pela Entidade;

VI - dirigir e coordenar as ações e atividades relacionadas com a identificação, conhecimento e exploração técnica de diferentes cenários inerentes ao processo de desenvolvimento urbano, regional e de interesse institucional;

VII – cumprir e fazer cumprir o Estatuto e as Normas Internas do PARANACIDADE, indicando ao Superintendente a necessidade de eventuais alterações em seus termos, a partir da realidade da Entidade e com o objetivo de melhor ajustá-la à observância de sua missão institucional;

VIII - praticar as demais ações e atividades compatíveis com o seu cargo ou que lhe forem delegadas pelo Superintendente Executivo da Entidade.

CAPÍTULO XI
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Art. 22 - As contas do PARANACIDADE serão julgadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

§ 1º - O PARANACIDADE, encaminhará, anualmente, ao Tribunal de Contas, até 30 de abril de cada ano, a prestação de contas dos recursos públicos aplicados, inclusive os repassados pelo contrato de gestão a que se referem os arts. 17 e 18 da Lei Estadual nº 15.211, de 17 de julho de 2006 e do Fundo Estadual de Desenvolvimento Urbano.

§ 2º - A auditoria e fiscalização dos recursos objeto de financiamentos externos será realizada no âmbito do Tribunal de Contas, através do órgão constituído exclusivamente para este fim.

§ 3º - A prestação de contas abrangerá relatório sobre a execução das atividades previstas no Contrato de Gestão baseadas nos planos anuais de ação estratégica, nos planos de trabalho e de metas, no relatório da

Comissão Especial de Avaliação, se houver, nas demonstrações contábeis e financeiras e no balanço social da entidade.

§ 4º - Por deliberação do Conselho de Administração ou determinação do Superintendente, bem como por parte do Governador do Estado serão processadas auditorias internas e externas nas operações da Entidade.

CAPÍTULO XII
PATRIMÔNIO E RECURSOS FINANCEIROS

Art. 23 - O patrimônio do PARANACIDADE será constituído:

I - pelo acervo de bens e direitos que adquirir ou vier a ser-lhe incorporado;

II - pelos legados, doações e heranças que receber, de pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, nacional, estrangeira ou internacional;

III - por quaisquer outros bens e direitos que vierem a se incorporar ao PARANACIDADE.

Art. 24 - Constituem receitas do PARANACIDADE respectivamente:

I - recursos provenientes do repasse do Contrato de Gestão firmado entre o PARANACIDADE e o Governo do Estado;

II - produto resultante de juros e amortizações ou de aplicação de recursos do PARANACIDADE no mercado financeiro;

III - aporte de recursos municipais, estaduais e federais, de qualquer natureza;

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

IV – recursos provenientes de ajuda e cooperação internacional e de acordos bilaterais entre governos;

V - doações, legados, auxílios, contribuições e outras subvenções de entidades públicas ou particulares e de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais, estrangeiras ou internacionais;

VI - recursos provenientes da venda de seus produtos e da prestação de serviços;

VII - recursos provenientes de acordos, convênios, ajustes ou contratos celebrados com entidades públicas ou privadas;

VIII - receitas provenientes de alienação de bens móveis e imóveis;

IX - outros recursos que lhe venham a ser destinados.

Parágrafo Único – Da receita operacional mencionada no inciso I deste artigo, será apropriado, mensalmente, valor necessário destinado ao fundo rotativo de caixa e à manutenção da Entidade.

CAPÍTULO XIII
DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 25 - Os recursos patrimoniais e financeiros do PARANACIDADE serão utilizados, exclusivamente, na consecução de sua missão, compromissos e objetivos.

Art. 26 - Extinguindo-se o PARANACIDADE os seus bens e direitos serão revertidos ao patrimônio do Estado do Paraná, salvo se lei especial prescrever destinação diferente.

Art. 27 - O PARANACIDADE promoverá e disponibilizará aos interessados a sistematização da legislação estadual em

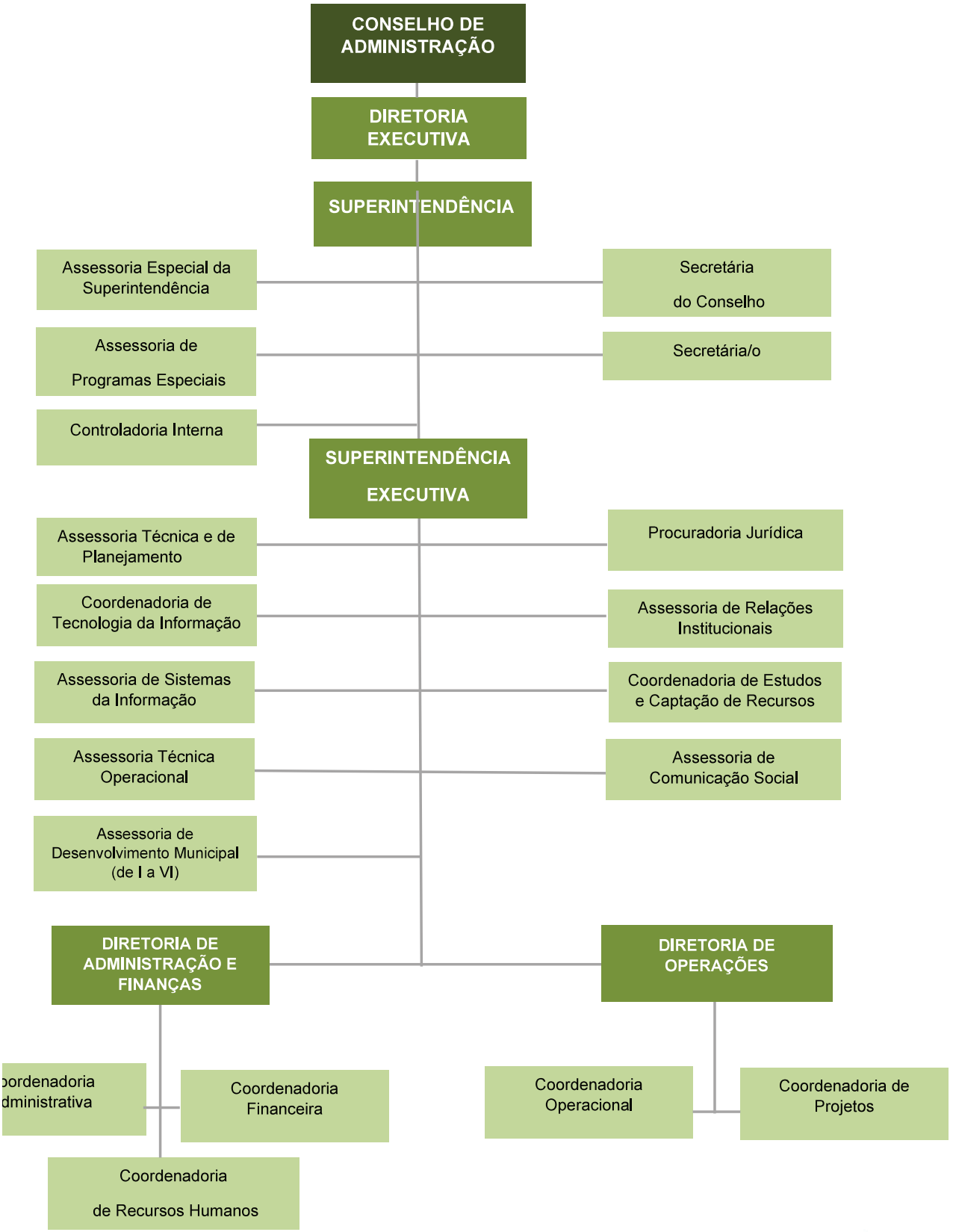
Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

vigor inerente ao desenvolvimento urbano, regional e institucional dos municípios.

Art. 28 - Este Estatuto entra em vigor na data de publicação do Decreto que o aprova e após cumpridas as formalidades de seu registro em Cartório próprio.

Superintendente
Serviço Social Autônomo PARANACIDADE

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br



128931/2023

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS



ATUALIZADO EM FEVEREIRO/2023

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

APRESENTAÇÃO

Este documento apresenta o Plano de Cargos e Salários do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE.

O Plano entrará em vigor após sua aprovação pelo Conselho de Administração da Entidade e homologação pelo Governador do Estado, conforme estabelece a Lei Estadual nº 15.211, de 17 de julho de 2006.

SUMÁRIO

1. Regulamento do Plano de Cargos e Salários 005
2. Estrutura Ocupacional 016
3. Equivalência Ocupacional 019
4. Catálogo de Cargos e Funções 022
4.1.1. Funções Diretivas 023
4.1.2. Superintendente 024
4.1.3. Superintendente Executivo 025
4.1.4. Diretor de Administração e Finanças 026
4.1.5. Diretor de Operações 027
4.1.6. Funções de Assessoria 028
4.1.7. Atribuições Comuns às Funções de Assessoria 029
4.1.8. Assessor de Comunicação Social 030
4.1.9. Assessor de Programas Especiais 032
4.1.10. Assessor de Relações Institucionais 033
4.1.11. Assessor de Sistemas da Informação 034
4.1.12. Assessor Especial da Superintendência 035
4.1.13. Assessor Técnico e de Planejamento 036
4.1.14. Assessor Técnico Operacional 037
4.1.15. Subcontrolador 039
4.1.16. Secretária do Conselho 040
4.1.17. Secretaria(o) 041
4.1.18. Assessor de Desenvolvimento Municipal (I a VI) 042
4.2. Funções Gerenciais 043
4.2.1. Atribuições Comuns às Funções Gerenciais 044
4.2.2. Coordenador Administrativo 045
4.2.3. Coordenador de Estudos e Captação de Recursos 046
4.2.4. Coordenador Operacional 047
4.2.5. Coordenador de Projetos 049
4.2.6. Coordenador de Tecnologia da Informação 050
4.2.7. Coordenador Financeiro 051
4.2.8. Coordenador de Recursos Humanos 052
4.2.9. Controlador Geral 053
4.2.10. Procurador Jurídico 054
4.3. Cargos 055
4.3.1. Atribuições Comuns a Todos os Cargos 056
4.3.2. Advogado 057
4.3.3. Analista Administrativo 059
4.3.4. Analista de Desenvolvimento Municipal 061
4.3.5. Analista de Tecnologia da Informação 064
4.3.6. Analista Econômico-Financeiro 066
4.3.7. Contador 068
4.3.8. Engenheiro Ambiental 070

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

4.3.9. Engenheiro Civil 072
4.3.10. Engenheiro de Controle e Automação 074
4.3.11. Engenheiro Eletricista 076
4.3.12. Engenheiro Mecânico 078
4.3.13. Engenheiro Sanitarista 080
4.3.14. Arquiteto e Urbanista 082
4.3.15. Web Designer 084
4.3.16. Economista 086
4.3.17. Psicólogo do Trabalho 088
4.3.18. Administrador 090
4.3.19. Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos 092
4.3.20. Analista de Desenvolvimento de Sistemas 094
4.3.21. Administrador de Banco de Dados 096
4.3.22. Analista de Suporte 098
4.3.23. Assistente de Suporte Técnico Administrativo 100
5. Estrutura Salarial 104
6. Maturidade Profissional 110
6.1. Conceito de Maturidade Profissional 111
6.2. Fatores de Maturidade Profissional e Pesos Relativos 113
6.3. Conceituação, Graduação e Pontuação dos Fat. de Matur. Profissional 113
6.3.1. Experiência Profissional no Cargo 113
6.3.2. Tempo de Empresa 115
6.3.3. Treinamento Específico 116
6.3.4. Experiência Gerencial 117
6.3.5. Nível de Instrução 118
6.4. Curvas de Maturidade Profissional 120
6.5. Caracterização dos Níveis de Maturidade Profissional 123
6.6. Tabelas de Maturidade Profissional e Salários 124
6.7. Sistemática/Instrumentos de Avaliação de Desempenho 126

01 - REGULAMENTO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 1° Este Regulamento disciplina o enquadramento e a evolução ocupacional e salarial dos empregados do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE, de conformidade com a Lei nº 15.211/06, o Estatuto da Entidade, a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a CLT e demais dispositivos aplicáveis.

Art. 2° Compete ao Conselho de Administração do PARANACIDADE aprovar o Plano de Cargos e Salários, por proposta da Diretoria Executiva, o qual deverá ser submetido à homologação do Governador do Estado do Paraná, conforme determina o inciso XIII do Art. 10 da Lei 15.211, de 17/07/2006.

Art. 3° São atribuições da Diretoria Executiva do PARANACIDADE a implantação, o acompanhamento, a manutenção, a atualização e a administração do Plano de Cargos e Salários, conforme estabelece o Art.22º da Lei 15.211, de 17/07/2006.

CAPÍTULO I

Da Composição do Plano de Cargos e Salários

Art. 4° O Plano de Cargos e Salários é composto de:

a. Estrutura Ocupacional;
b. Estrutura Salarial;
c. Critérios de Promoção;
d. Sistemática da Curva de Maturidade Multifatorial.
e. Diretrizes referentes à Sistemática de Avaliação de Desempenho.

SEÇÃO I

Da Estrutura Ocupacional

Art. 5° A Estrutura Ocupacional observa a natureza e a divisão do processo de trabalho do PARANACIDADE e é composta dos seguintes Grupos Ocupacionais: Funções Diretivas; Funções de Assessoria; Funções Gerenciais, Cargos Universitários e Cargo Técnico Administrativo. A relação dos Cargos e Funções que compõem os diversos Grupos Ocupacionais é apresentada a seguir.

I ***Funções Diretivas***:

- ✓ Superintendente
- ✓ Superintendente Executivo
- ✓ Diretor de Administração e Finanças
- ✓ Diretor de Operações

II ***Funções de Assessoria***

- ✓ Assessor de Comunicação Social
- ✓ Assessor de Programas Especiais
- ✓ Assessor de Relações Institucionais
- ✓ Assessor de Sistemas de Informação
- ✓ Assessor Especial da Superintendência

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

- ✓ Assessor Técnico e de Planejamento
- ✓ Assessor Técnico Operacional
- ✓ Assessor de Desenvolvimento Municipal (I a VI)
- ✓ Secretária do Conselho
- ✓ Secretária (o)
- ✓ Subcontrolador

III ***Funções Gerenciais***

- ✓ Coordenador Administrativo
- ✓ Coordenador de Estudo e Captação de Recursos
- ✓ Coordenador Operacional
- ✓ Coordenação de Projetos
- ✓ Coordenador de Tecnologia da Informação
- ✓ Coordenador Financeiro
- ✓ Coordenador de Recursos Humanos
- ✓ Controlador Geral
- ✓ Procurador Jurídico

IV ***Cargos Universitários***

- ✓ Advogado
- ✓ Analista Administrativo
- ✓ Analista de Desenvolvimento Municipal
- ✓ Analista de Recursos Humanos
- ✓ Analista de Tecnologia da Informação
- ✓ Analista Econômico Financeiro
- ✓ Contador
- ✓ Engenheiro Ambiental
- ✓ Engenheiro Civil
- ✓ Engenheiro de Controle e Automação
- ✓ Engenheiro Eletricista
- ✓ Engenheiro Mecânico
- ✓ Engenheiro Sanitarista
- ✓ Arquiteto e Urbanista
- ✓ Web Designer
- ✓ Economista
- ✓ Psicólogo do Trabalho
- ✓ Administrador
- ✓ Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos
- ✓ Analista de Desenvolvimento de Sistemas
- ✓ Administrador de Banco de Dados
- ✓ Analista de Suporte

V ***Cargo Técnico Administrativo***:

- ✓ Assistente de Suporte Técnico Administrativo

§1 ° A codificação e especificação de requisitos de acesso aos cargos e funções que compõem a Estrutura Ocupacional do PARANACIDADE, bem como a descrição sumária e detalhada de suas atribuições, constam do Catálogo de Cargos e Funções, parte integrante do Plano de Cargos e Salários.

SEÇÃO II

Da Estrutura Salarial

Art. 6 ° A Estrutura Salarial é o conjunto de salários nominais que podem ser praticados pelo PARANACIDADE, dando origem à Tabela ou Matriz Salarial.

§1 ° A estrutura salarial é composta por 196 (cento e noventa e seis) referências salariais, as quais apresentam um internível salarial correspondente a 1,24%.

§2 ° Para cada um dos cargos pertencentes à Estrutura Ocupacional do PARANACIDADE corresponde uma faixa salarial caracterizada por uma referência salarial mínima e uma referência salarial máxima.

§3 ° As Faixas Salariais dos diversos cargos são divididas em quatro Níveis ou Categorias de Maturidade Profissional, denominadas Júnior, Pleno, Sênior e Máster, sendo que cada uma delas apresenta sua própria faixa salarial.

§4 ° A cada valor nominal da Faixa Salarial de um determinado cargo corresponderá um intervalo de pontuação de Maturidade Profissional.

Art. 7 ° Os limites das Faixas Salariais de cada cargo poderão sofrer ajustes futuros em função de variações nos valores praticados pelo mercado de trabalho, desde que tais ajustes sejam previamente submetidos à aprovação da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração da Entidade.

Art. 8 ° A Tabela Salarial terá seus valores reajustados normalmente, de acordo com a legislação vigente, mediante índices de correção estabelecidos pelo Acordo Coletivo de Trabalho ou em circunstâncias especiais, por deliberação da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração da Entidade.

Art. 9 ° Os ocupantes de funções de confiança, exceto o Superintendente, o Superintendente Executivo, os Diretores e o Subcontrolador, terão seu enquadramento salarial definido com base numa tabela salarial específica aplicável apenas aos empregados que não pertencem ao quadro permanente do PARANACIDADE, a qual consta do item 5 deste documento (estrutura salarial).

§1 ° O Superintendente do PARANACIDADE não perceberá qualquer remuneração ou vantagens pelos serviços que prestar ao PARANACIDADE, os quais serão considerados de relevante interesse público, conforme dispõe o Art. 5º da Lei 15.211/2006.

§ 2º O salário do Superintendente Executivo e dos Diretores do PARANACIDADE será estabelecido pelo Conselho de Administração da Entidade.

§3 ° O salário correspondente ao cargo de Subcontrolador será na ordem de 15% (quinze por cento) do maior salário da Tabela, conforme consta do art. 27 deste Regulamento.

Art. 10 Periodicamente, o PARANACIDADE deverá realizar ou participar de pesquisas salariais com o intuito de garantir a correspondência da Estrutura Salarial aos valores praticados pelo mercado de trabalho e manter o equilíbrio salarial externo.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

SEÇÃO III

Dos Critérios de Promoção

Art. 11 A progressão salarial dos empregados, dentro da faixa salarial estabelecida para o cargo no qual estão enquadrados, se dará através de Promoções Horizontais e Verticais, na forma estabelecida neste Regulamento.

Art. 12 A Promoção Horizontal é o avanço entre as referências salariais que compõem a faixa salarial de cada Nível de Maturidade de um cargo e ocorrerá, alternadamente, por Merecimento e Antiguidade no Cargo.

§1º A primeira Promoção Horizontal será por Merecimento e ocorrerá a partir de 1 (hum) ano após a conclusão da implantação da revisão e adequação do Plano de Cargos e Salários. Posteriormente, as Promoções Horizontais por Merecimento serão concedidas de 2 (dois) em 2 (dois) anos, observado o disposto nos Parágrafos Oitavo e Décimo Primeiro deste Artigo.

§2º A indicação dos empregados a serem promovidos por Merecimento ficará sob a responsabilidade do gestor de cada Unidade Organizacional e será feita com base nos resultados da Avaliação de Desempenho e na Maturidade Profissional do Empregado.

§3º Somente concorrerão à Promoção por Merecimento os empregados que obtiverem conceito A – Desempenho Muito Bom - na última Avaliação de Desempenho aplicada antes da concessão da Promoção e cuja Maturidade Profissional seja superior a correspondente ao seu salário.

§4º A decisão referente à concessão de Promoções por Merecimento para empregados que, por qualquer motivo, não tenham sido avaliados até o momento da concessão, caberá à Diretoria Executiva da Entidade.

§5º A primeira Promoção Horizontal por Antiguidade no Cargo ocorrerá a partir de 2 (dois) anos após a conclusão da implantação da revisão e adequação do Plano de Cargos e Salários. Posteriormente, as Promoções Horizontais por Antiguidade no Cargo serão concedidas de 2 (dois) em 2 (dois) anos, observado o disposto nos Parágrafos Oitavo e Décimo Primeiro deste Artigo.

§6º A indicação dos empregados a serem promovidos por Antiguidade no Cargo ficará sob a responsabilidade da Coordenadoria de Recursos Humanos.

§7º As Promoções Horizontais por Antiguidade no Cargo serão concedidas de acordo com regulamentação específica a ser definida pela Empresa, observado o disposto no Parágrafo Oitavo.

§8º O valor total da verba destinada às Promoções Horizontais não poderá exceder o limite máximo de 1,24% (um vírgula vinte e quatro por cento) ao ano, sobre o custo de pessoal de cada unidade orçamentária da Entidade e estará sempre sujeita à disponibilidade de recursos financeiros.

§9º As Promoções Horizontais por Antiguidade no Cargo corresponderá sempre a uma referência salarial da faixa salarial correspondente ao Nível de Maturidade no qual o empregado está enquadrado.

§10 As Promoções Horizontais por Merecimento poderão variar entre uma e três referências salariais da faixa salarial correspondente ao Nível de Maturidade no qual o empregado está enquadrado.

§11 O empregado que em função do seu enquadramento inicial no Plano de Cargos e Salários ou em decorrência de promoções horizontais, atinja a referência limite da faixa salarial

correspondente ao Nível de Maturidade no qual está enquadrado, deixará de receber promoções horizontais, percebendo, tão somente, os reajustes normais concedidos à categoria, até que seja promovido verticalmente.

Art. 13 A Promoção Vertical é o avanço entre os Níveis de Maturidade de cada cargo.

§1° Só poderão ocorrer Promoções Verticais entre as Categorias de Maturidade de um mesmo cargo.

§2° As promoções verticais ocorrerão sempre na mesma época em que sejam concedidas promoções horizontais por merecimento, desde que atendidos todos os requisitos para que isto ocorra, além de existir disponibilidade de recursos financeiros para esta finalidade.

§3° Para se habilitar a uma Promoção Vertical, o empregado deverá atender os seguintes requisitos:

I - Obter a pontuação mínima exigida para acessar o Nível de Maturidade pretendido do cargo no qual está enquadrado, de acordo com a sistemática de Avaliação da Maturidade Profissional, conforme mostra a tabela seguinte:

PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA ACESSO AOS DIVERSOS NÍVEIS DE MATURIDADE			
Cargos	**De Júnior para Pleno**	**De Pleno para Sênior**	**De Sênior para Máster**
Assistente de Suporte Técnico Administrativo	251	501	751
Cargos Universitários	184	423	648

II - Ter o tempo mínimo de 5 (cinco) anos de permanência no Nível de Maturidade imediatamente anterior ao pretendido, no caso de empregados admitidos após implantação da revisão e adequação do Plano.

III - Ter obtido conceito A - Desempenho Muito Bom – ou B – Desempenho Satisfatório - nas três últimas avaliações de desempenho, no caso da passagem do Nível Junior para o Nível Pleno e ter obtido conceito A – Desempenho Muito Bom - nas três últimas avaliações de desempenho, para a passagem do Nível Pleno para Sênior ou de Sênior para Máster.

IV - Estar desenvolvendo atividades profissionais coerentes com a caracterização do Nível de Maturidade pretendido.

V - Estar posicionado numa das três últimas referências salariais do Nível de Maturidade imediatamente anterior ao pretendido.

§4° O enquadramento salarial resultante de uma Promoção Vertical será sempre na primeira referência salarial do novo Nível de Maturidade.

Art. 14 Os salários de ocupantes de funções de confiança não pertencentes ao quadro permanente do PARANACIDADE não sofrerão qualquer progressão salarial, sendo alterados apenas em função dos reajustes salariais decorrentes de Acordos Coletivos de Trabalho ou em função de ajustes propostos pela Diretoria Executiva, em correspondência com os valores de mercado, conforme dispõe o Artigo 22º, §1º, da Lei 15.211/06, e aprovados pelo Conselho de Administração.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

SEÇÃO IV

Da Maturidade Profissional

Art. 15 A Maturidade Profissional é a capacidade potencial para desempenhar com sucesso uma determinada função e produzir os resultados que a organização espera. Ela é determinada por uma série de fatores, tais como: experiência, tempo de casa, nível de instrução, treinamento, entre outros fatores correlatos. O número e tipo de fatores bem como a contribuição relativa de cada um deles para a Maturidade Profissional dependem da natureza das funções que cada empregado desempenha.

Art. 16 O relacionamento entre maturidade profissional e salário dar-se-á através de uma equação que apresenta como variável dependente o salário base e, como variável independente, a maturidade profissional.

§1° Será estabelecida uma equação de relacionamento entre salário e maturidade profissional para cada faixa salarial prevista na estrutura salarial. As curvas resultantes desta relação são apresentadas no item 6 deste documento.

§2° A equação a ser utilizada para relacionar salário e maturidade profissional será a seguinte:

$$S_R = S_I \times (1+i)^M$$

Onde:

S_R = Salário de Referência
S_I = Salário Inicial da Faixa Salarial de cada Grupo Ocupacional ou Cargo
i = Taxa de crescimento salarial em função da Maturidade Profissional
M = Pontuação de Maturidade Profissional, variando entre 0 e 1000 pontos

O valor de "i", por sua vez, é obtido a partir da seguinte equação:

$$i = (S_F/S_I)^{(1/1000)} - 1$$

Onde:

SF = Salário Final da Faixa

§3° Com base nas equações de relacionamento entre salário e maturidade profissional serão estabelecidos os intervalos de pontuação de maturidade profissional correspondentes a cada um dos valores que compõem as diversas faixas salariais previstas na estrutura salarial. As tabelas que mostram o relacionamento entre intervalos de pontuação de maturidade profissional e salário são apresentadas no item 6 deste documento.

Art. 17 A Maturidade Profissional de cada empregado será avaliada periodicamente pela Coordenadoria de Recursos Humanos, de acordo com os Fatores de Maturidade e respectivos pesos relativos apresentados na tabela seguinte.

CARGOS	FATORES DE MATURIDADE				
	Experiência no Cargo	Tempo de Empresa	Experiência Gerencial	Nível de Instrução	Treinamento Específico
Assistente de Suporte Técnico Administrativo	29,39%	20,66%	-	27,11%	22,84%
Cargos Universitários	28,81%	21,30%	14,36%	17,68%	17,85%

§1º A cada 5 (cinco) anos, contados da homologação desta alteração, a Diretoria Executiva apreciará o relatório da CRH contendo o resultado da avaliação da maturidade profissional de cada empregado, cabendo a primeira, considerando a disponibilidade financeira, conceder ou não, promoção, nos termos do art. 13, § 10.

§2º A promoção vertical somente será possível e aplicada, no caso do parágrafo anterior, quando atendido todos os requisitos do art. 13 e seus incisos.

SEÇÃO V

Da Avaliação de Desempenho

Art. 18 O desempenho dos empregados será avaliado periodicamente, com vistas à identificação de necessidades de desenvolvimento e aproveitamento integral do seu potencial, bem como para subsidiar decisões referentes à concessão de promoções horizontais por merecimento e promoções verticais entre os níveis de maturidade profissional do cargo no qual estão enquadrados.

§1 ° A sistemática para Avaliação de Desempenho de que trata este Artigo deverá utilizar uma escala numérica dividida em intervalos que permitam diferenciar os seguintes conceitos de avaliação:

CONCEITOS	INTERPRETAÇÃO
Conceito A	Desempenho Muito Bom
Conceito B	Desempenho Satisfatório
Conceito C	Desempenho Deficiente
Conceito D	Desempenho Muito Deficiente

§2 ° A sistemática a ser utilizada para efetuar a Avaliação de Desempenho deverá ser regulamentada pela Coordenadoria Administrativa e submetida à aprovação da Diretoria Executiva no prazo de 3 (três) meses, contados a partir da data de da aprovação da revisão e adequação do Plano de Cargos e Salários.

§ 3º Os empregados do quadro permanente que desempenham funções ou ocupam cargos de confiança, serão avaliados e independentemente da sistemática de avaliação utilizada, o resultado será vinculado exclusivamente ao cargo efetivo ocupado anterior a nomeação.

CAPÍTULO II

Da Implantação do Plano de Cargos e Salários

SEÇÃO I

Do Enquadramento Ocupacional

Art. 19 O enquadramento ocupacional inicial dos empregados na Estrutura Ocupacional estabelecida no Plano de Cargos e Salários dar-se-á conforme estabelece a tabela de Equivalência Ocupacional que consta do item 3 do Plano de Cargos e Salários.

SEÇÃO II

Do Enquadramento Salarial

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Art. 20 O enquadramento salarial dos empregados na Estrutura Salarial se dará, inicialmente, na referência que corresponda ao salário igual ou imediatamente superior ao salário percebido no momento da implantação do Plano de Cargos e Salários (enquadramento cego), não havendo redução salarial.

Art. 21 O enquadramento salarial definitivo dos empregados na nova Estrutura Salarial se dará na referência salarial que corresponda ao salário igual ou imediatamente superior ao maior valor entre o salário correspondente ao enquadramento cego e o salário potencial calculado no momento da implantação da revisão e adequação do Plano de Cargos e Salários com base na sistemática de Avaliação da Maturidade Profissional, desde que respeitados os limites da faixa salarial de cada cargo.

§1° A variação salarial individual decorrente da aplicação do que estabelece este Artigo poderá ser limitada num patamar inferior do que o originalmente calculado, de forma a compatibilizar o custo de implantação do Plano com o orçamento e a disponibilidade de recursos financeiros da Entidade para esta finalidade.

§2° O enquadramento salarial definitivo de que trata este Artigo poderá dar-se de forma programada, em duas ou mais parcelas, sujeito à disponibilidade de recursos financeiros específicos para esta finalidade.

CAPÍTULO IV

Da Admissão de Novos Empregados

Art. 22 A admissão de novos empregados em cargos do quadro permanente do PARANACIDADE será feita exclusivamente através de Certame Seletivo Público, observados os princípios estabelecidos na Constituição Federal, na Constituição Estadual e o disposto nos artigos 18, inciso II e § 2º do artigo 21, ambos da Lei 15.211/06.

§1° A Seleção Externa depende da existência de vaga, de acordo com o dimensionamento quali-quantitativo do quadro de pessoal aprovado pelo Conselho de Administração por recomendação da Diretoria Executiva da Entidade.

§2° Os candidatos aprovados e classificados em Certame Seletivo Público, que não forem admitidos der imediato, passarão a constituir o Cadastro de Reserva, que terá validade de 02 (dois anos), no máximo, contados a partir da data da divulgação dos resultados, podendo ser prorrogado a critério da Diretoria Executiva do PARANACIDADE.

§3° A abertura de Certame Seletivo Público somente ocorrerá por recomendação da Diretoria Executiva e mediante aprovação do Conselho de Administração.

§4° São critérios de admissão para cargos do quadro permanente do PARANACIDADE, conforme referido no Art. 18, Inciso VII, Parágrafo 1º da Lei Estadual 15.211, de 17/07/06, escolaridade, prova de conhecimentos, prova específica, prova prática, avaliação psicológica e exame médico.

§5° Dependendo da natureza e especificação do cargo a ser preenchido, os critérios de admissão para cargos do quadro permanente do PARANACIDADE, definidos no parágrafo anterior, poderão ser aplicados de forma integral ou parcial, desde que sejam todos objetivos, conforme estabelece o Art. 18, Inciso VII, Parágrafo 2, itens a) e c) da Lei Estadual 15.211, de 17/07/06.

Art. 23 As funções de confiança, assim consideradas as funções diretivas, de assessoria e gerenciais definidas no Artigo 5º deste Regulamento, poderão ou não ser exercidas por integrantes do quadro permanente do PARANACIDADE, observado o preenchimento dos requisitos de acesso às referidas funções, conforme estabelece o Catálogo de Cargos e Funções que consta do Item 4 do Plano de Cargos e Salários.

§1º As funções Diretivas, incluindo o Superintendente Executivo, Diretor de Operações e Diretor de Administração e Finanças são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, conforme estabelece o Art. 6º da Lei 15.211/06, e os ocupantes escolhidos pelo Superintendente da Entidade, conforme disposto no Art. 8º, Parágrafos 5º e 6º do Estatuto.

§2º As funções de Assessoria e Gerenciais são de recrutamento amplo, e os ocupantes escolhidos pelo Superintendente da Entidade, conforme estabelecem o Artigo 8º, Parágrafos 7º, 8º, 9º e 10 e Artigo 9º do Estatuto. Excetua-se desta regra o cargo de Subcontrolador, o qual é de recrutamento estrito e seu ocupante escolhido pelo Superintendente, conforme artigo 8º, § 11 do Estatuto.

Art. 24 Cabe à Diretoria Executiva a elaboração de Regulamento próprio de Captação de Recursos Humanos que discipline e normatize as regras para a captação de recursos humanos, observando os critérios de admissão previstos na Lei Estadual 15.211, de 17/07/06, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência, legitimidade, publicidade e eficiência e atendendo os preceitos legais inscritos na Lei supracitada, na Constituição Federal e na legislação atinente em vigor, além de permitir a entidade à busca do perfil funcional desejado, mantendo positiva a relação de custo benefício.

§1º O Regulamento de Captação de Recursos Humanos a que se refere o caput deste Artigo deverá ser submetido à aprovação do Conselho de Administração da Entidade e publicado no Diário Oficial do Estado, para que produza seus efeitos legais, conforme preceitua o Artigo 21º, Inciso II, Parágrafo Terceiro da Lei Estadual 15.211, de 17/07/06.

CAPÍTULO V

Do Enquadramento Salarial de Novos Empregados

Art. 25 O posicionamento salarial de novos empregados admitidos em cargos do quadro permanente do PARANACIDADE, através de Certame Seletivo Público, será sempre o correspondente à referência inicial da faixa salarial referente ao Nível de Maturidade Junior do cargo em que vier a ser admitido.

§1º Após um ano de permanência no cargo no qual foram admitidos, por recomendação da Diretoria Executiva e aprovação do Conselho de Administração, os empregados do quadro permanente do PARANACIDADE poderão ser reenquadrados salarialmente, de acordo com o salário de referência determinado pela Sistemática da Curva de Maturidade Multifatorial descrita no Item 6 deste documento, com o intuito de preservar o equilíbrio salarial interno.

§2º Para os ocupantes dos cargos de engenheiro, o reenquadramento salarial de que trata o parágrafo anterior se dará pelo menos, com base no piso nacional da categoria.

§3º O disposto no caput deste artigo não se aplica aos cargos de engenheiro, onde os novos empregados admitidos, serão posicionados na última referência salarial do nível de maturidade júnior.

CAPÍTULO VI

Da Criação, Alteração e Extinção de Cargos

Art. 26 A criação, alteração ou extinção de cargos e funções somente poderá ser efetivada por recomendação da Diretoria Executiva e aprovação do Conselho de Administração da Entidade, em ato próprio, baseado em estudos e análises efetuados pela Coordenadoria de Recursos Humanos.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

§1º A criação de cargos e funções decorrerá da necessidade de implantação de novos programas, processos, métodos e atividades, que demandem a execução de novas atribuições não previstas no conteúdo ocupacional dos cargos e funções existentes.

§2º A alteração de cargos e funções dar-se-á em decorrência de mudanças substanciais nas suas atribuições e especificações.

§3º A extinção de um cargo ou função dar-se-á quando, por mudanças deliberativas ou legais, as suas atribuições não mais forem necessárias. O cargo ou função declarado em extinção será automaticamente extinto quando o último empregado nele enquadrado se aposentar, falecer, for demitido ou pedir demissão.

CAPÍTULO VII

Das Funções Gratificadas

Art. 27 O PARANACIDADE praticará 3 (três) valores de Gratificação para Funções de Confiança, todas elas calculadas como um percentual sobre a maior referência da Tabela Salarial, conforme mostra a tabela seguinte.

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO
Superintendente Executivo e Diretores	20% do maior salário da Tabela
Coordenadores (Sede) e Assessores	15% do maior salário da Tabela

§1º Farão jus às Gratificações de Função de que trata o caput deste Artigo apenas os empregados do quadro permanente que forem designados para ocupar funções de confiança.

§2º O empregado do quadro permanente designado para desempenhar uma função de confiança poderá optar por uma das seguintes alternativas: perceber, além do seu salário, o valor da gratificação de função estipulada pelo Plano para a função que será assumida, ou perceber uma Gratificação de Função equivalente à diferença entre o salário da função a ser assumida e o seu salário.

§3º Cessando as designações para Funções de Confiança, os valores recebidos à título de Gratificação de Função deixarão de ser percebidos e não serão incorporadas ao salário, salvo nos casos previstos em Lei.

CAPÍTULO VIII

Da Reabilitação Profissional

Art. 28 Empregados em processo de reabilitação profissional, assim qualificados pela autoridade competente, de acordo com a legislação vigente, poderão ter sua classificação ocupacional alterada, sem prejuízo do salário anteriormente percebido, mesmo que fora da faixa salarial do novo cargo, sem que este fato constitua paradigma para efeitos de equiparação salarial.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais

Art. 29 Este Regulamento poderá sofrer atualizações ou alterações, de acordo com as necessidades do PARANACIDADE, desde que as mesmas sejam submetidas previamente à aprovação da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração, bem como à homologação do Governador do Estado do Paraná e, adicionalmente, à homologação da Delegacia Regional

do Trabalho, caso a Entidade tenha registrado o Plano de Cargos e Salários junto a essa Delegacia.

Art. 30 Em caso de decisão, determinação ou regulamentação que estabeleça uma jornada de trabalho diária diferente de 8 horas semanais, para qualquer um dos cargos e funções pertencentes à Estrutura Ocupacional, os salários deverão ser proporcionais à carga horária definida, cabendo à Coordenadoria de Recursos Humanos adotar as providências necessárias.

Art. 31 A sistemática da Curva de Maturidade Multifatorial poderá ser utilizada para adequar ou corrigir o posicionamento salarial de empregados, de acordo com critérios estabelecidos em instrumento normativo específico e mediante prévia autorização da Diretoria Executiva, e do Conselho de Administração, desde que exista disponibilidade orçamentária e a necessidade de tais adequações ou correções sejam claramente comprovadas através de estudo circunstanciado elaborado pela Coordenadoria de Recursos Humanos.

Art. 32 As informações utilizadas para calcular a Maturidade Profissional dos empregados e o salário potencial que determina seu enquadramento salarial definitivo, deverão ser certificadas pela Coordenadoria de Recursos Humanos, antes de efetuar o referido enquadramento salarial.

Art. 33 Fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da comunicação do novo posicionamento ocupacional e salarial, para os empregados se manifestarem quanto à eventuais discordâncias em relação a seu enquadramento no Plano de Cargos e Salários, através de petição formalizada e circunstanciada, dirigida à Coordenadoria de Recursos Humanos.

Art. 34 A relação de emprego no PARANACIDADE será regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e os contratos serão por prazo indeterminado. A jornada de trabalho será de 8 (oito) horas diárias.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br



02 - ESTRUTURA OCUPACIONAL

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESTRUTURA OCUPACIONAL DO PARANACIDADE			
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO OU FUNÇÃO	CÓDIGO	Nº DE VAGAS
Funções Diretivas	Superintendente	FD-01	01
	Superintendente Executivo	FD-02	01
	Diretor de Administração e Finanças	FD-03	01
	Diretor de Operações	FD-04	01
Funções de Assessoria	Assessor de Comunicação Social	FA-01	01
	Assessor de Programas Especiais	FA-02	01
	Assessor de Relações Institucionais	FA-03	01
	Assessor de Sistemas de Informação	FA-04	01
	Assessor Especial da Superintendência	FA-05	01
	Assessor Técnico e de Planejamento	FA-06	01
	Assessor Técnico Operacional	FA-07	01
	Subcontrolador	FA-08	01
	Secretária do Conselho	FA-09	01
	Secretária (o)	FA-10	01
	Assessor de Desenvolvimento Municipal (I a VI)	FA-11	06
Funções Gerenciais	Coordenador Administrativo	FG-01	01
	Coordenador de Estudos e Captação de Recursos	FG-03	01
	Coordenador Operacional	FG-04	01
	Coordenador de Projetos	FG-05	01
	Coordenador de Tecnologia da Informação	FG-06	01
	Coordenador Financeiro	FG-07	01
	Coordenador de Recursos Humanos	FG-08	01
	Controlador Geral	FG-09	01
	Procurador Jurídico	FG-10	01
Cargos Universitários	Advogado	CNU-01	10
	Analista Administrativo	CNU-02	01
	Analista de Desenvolvimento Municipal	CNU-03	69
	Analista de Tecnologia da Informação	CNU-04	08
	Analista Econômico-Financeiro	CNU-05	02

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

	Contador	CNU-06	02
	Engenheiro Ambiental	CNU-07	02
	Engenheiro Civil	CNU-08	17
	Engenheiro de Controle e Automação	CNU-09	02
	Engenheiro Eletricista	CNU-10	02
	Engenheiro Mecânico	CNU-11	02
	Engenheiro Sanitarista	CNU-12	02
	Arquiteto e Urbanista	CNU-13	07
	Web Designer	CNU-14	02
	Economista	CNU-15	01
	Psicólogo do Trabalho	CNU-16	01
	Administrador	CNU-17	03
	Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos	CNU-18	02
	Analista de Desenvolvimento de Sistemas	CNU-19	07
	Administrador de Banco de Dados	CNU-20	01
	Analista de Suporte	CNU-21	01
Cargos Técnico-Administrativos	Assistente de Suporte Técnico Administrativo	CTA-01	33
TOTAL		**51 Cargos**	**196 Vagas**



03 - EQUIVALÊNCIA OCUPACIONAL

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

EQUIVALÊNCIA OCUPACIONAL		
CARGO OU FUNÇÃO ANTERIOR	LOTAÇÃO	CARGO OU FUNÇÃO ATUAL
Assistente Técnico Administrativo	-	Assistente de Suporte Técnico Administrativo
Técnico de Nível Médio	-	Assistente de Suporte Técnico Administrativo
Analista de Desenvolvimento Municipal	COP	Analista de Desenvolvimento Municipal
Analista de Desenvolvimento Municipal	CPR	Analista de Desenvolvimento Municipal
Analista de Desenvolvimento Municipal	CRML	Analista de Desenvolvimento Municipal
Analista de Desenvolvimento Municipal	ERP	Analista de Desenvolvimento Municipal
Analista de Desenvolvimento Municipal	ERG	Analista de Desenvolvimento Municipal
Analista de Desenvolvimento Municipal	ERM	Analista de Desenvolvimento Municipal
Analista de Desenvolvimento Municipal	ERL	Analista de Desenvolvimento Municipal
Analista de Desenvolvimento Municipal	ERC	Analista de Desenvolvimento Municipal
Analista de Desenvolvimento Municipal	CAD	Analista de Recursos Humanos
Analista de Desenvolvimento Municipal	CFI	Analista Econômico Financeiro
Analista de Desenvolvimento Municipal	CTI	Analista de Tecnologia da Informação
Analista de Desenvolvimento Municipal	SUP	Analista Administrativo
Contador	CFI	Contador
Advogado	-	Advogado
Superintendente	-	Superintendente
Superintendente Executivo	-	Superintendente Executivo
Diretor de Administração e Finanças	-	Diretor de Administração e Finanças
Diretor de Operações	-	Diretor de Operações
Assessor de Comunicação Social	-	Assessor de Comunicação Social
Assessor de Programas Especiais	-	Assessor de Programas Especiais
Assessor de Relações Institucionais	-	Assessor de Relações Institucionais
Assessor de Sistemas de Informação	-	Assessor de Sistemas de Informação
Assessor Especial da Superintendência	-	Assessor Especial da Superintendência
Assessor Técnico e de Planejamento	-	Assessor Técnico e de Planejamento
-	-	Assessor Técnico Operacional
Auditor Interno	-	Controlador Geral
Procurador Jurídico	-	Procurador Jurídico
Secretária do Conselho	-	Secretária do Conselho
Secretária Executiva	-	Secretária (o)
-	-	Assessor de Desenvolvimento Municipal
Coordenador Administrativo	-	Coordenador Administrativo
Coordenador de Estudos e Captação de Recursos	-	Coordenador de Estudos e Captação de Recursos
Coordenador Operacional	-	Coordenador Operacional
Coordenador de Projetos	-	Coordenador de Projetos
Coordenador de Tecnologia da Informação	-	Coordenador de Tecnologia da Informação
Coordenador Financeiro	-	Coordenador Financeiro
-	-	Coordenador de Recursos Humanos
-	-	Subcontrolador
-	DOP	Engenheiro Ambiental
-	DOP	Engenheiro Civil

-	DOP	Engenheiro de Controle e Automação
-	DOP	Engenheiro Eletricista
-	DOP	Engenheiro Mecânico
-	DOP	Engenheiro Sanitarista
-	DOP	Arquiteto e Urbanista
-	CTI	Web Designer
	CFI	Economista
	CAD	Administrador
	CRH	Psicólogo do Trabalho
	CRH	Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos
	CTI	Analista de Desenvolvimento de Sistemas
	CTI	Administrador de Banco de Dados
	CTI	Analista de Suporte

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br



04 - CATÁLOGO DE CARGOS E FUNÇÕES

CATÁLOGO DE CARGOS E FUNÇÕES



FUNÇÕES DIRETIVAS

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES		
FUNCAO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Superintendente	Funções de Direção	8 horas diárias

CODIFICAÇÃO	
CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
FD-01	1114-10

FORMA DE PREENCHIMENTO

O Superintendente do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE é o Secretário de Estado do Desenvolvimento Urbano, nos termos do Artigo 2º, da Lei Estadual nº 15.211, de 17 de julho de 2006.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Ao Superintendente do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE compete superintender, controlar e avaliar as ações e atividades da Entidade, nos termos de seus planos, programas, projetos, produtos e serviços, com observância do Contrato de Gestão, que a Entidade mantém com o Poder Público.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Representar a Entidade, ativa e passivamente, em Juízo ou fora dele, pessoalmente, ou por mandato expressamente delegado, ou, ainda, por credenciamento formal;
- ✓ Propor, para aprovação do Conselho de Administração, os planos anuais de ação estratégica, os planos de trabalho e de metas, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual da entidade, apresentados pela Diretoria Executiva, bem como eventuais alterações necessárias nestes instrumentos;
- ✓ Propor, para aprovação do Conselho de Administração, os demonstrativos contábeis e financeiros, o balanço social e os relatórios de gestão da entidade, apresentados pela Diretoria Executiva, bem como eventuais alterações nestes instrumentos;
- ✓ Propor, para aprovação do Conselho de Administração, os planos anuais de ação estratégica, os planos de trabalho e de metas, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual, de responsabilidade da Diretoria Executiva, de cada um dos fundos financeiros públicos geridos pelo PARANACIDADE, inclusive os do Fundo Estadual de Desenvolvimento Urbano, criado pela Lei nº 8.917 de 15 de dezembro de 1988, bem como eventuais alterações nestes instrumentos;
- ✓ Propor, para aprovação do Conselho de Administração, os demonstrativos contábeis e financeiros, o balanço social e os relatórios de gestão, de responsabilidade da Diretoria Executiva, de cada um dos fundos financeiros públicos geridos pelo PARANACIDADE, inclusive os do Fundo Estadual de Desenvolvimento Urbano, criado pela Lei nº 8.917 de 15 de dezembro de 1988, bem como eventuais alterações nestes instrumentos;
- ✓ Firmar, em nome do PARANACIDADE, os termos de Contrato de Gestão, celebrado com o Poder Público;
- ✓ Monitorar o desempenho global da Entidade e reportar-se ao Conselho de Administração, quanto aos resultados;
- ✓ Promover a articulação do PARANACIDADE com órgãos e entidades, públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, visando obter possíveis sinergias interinstitucionais com vistas ao cumprimento da missão, dos compromissos, das diretrizes e dos objetivos da Entidade;
- ✓ Ser o coordenador principal dos processos de negociação e de formação de parceria ou consórcio e para o estabelecimento de contrato, convênio, acordo, ajuste e protocolo, com a finalidade de incorporar elementos facilitadores para a consecução da missão, dos compromissos, das diretrizes e dos objetivos da Entidade;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e as Normas internas do PARANACIDADE e, se for o caso, colher subsídios para as alterações que se tornarem necessárias a partir de sua prática;
- ✓ Firmar contrato, convênio, acordo, ajuste, protocolo, parceria e consórcio, previamente chancelados pelo Procurador Jurídico da Entidade;
- ✓ Enviar a prestação de contas e o relatório anual das ações e atividades do PARANACIDADE, aprovados previamente pelo Conselho de Administração, à Secretaria de Estado das Cidades-SECID e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- ✓ Dispensar o procedimento licitatório e autorizar a aquisição de bens e serviços quando ocorrer à inexigibilidade de tal procedimento;
- ✓ Praticar as demais ações e atividades compatíveis com o cargo ou que lhe forem delegadas pelo Conselho de Administração da Entidade.

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES		
ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES		
FUNCAO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Superintendente Executivo	Funções de Direção	8 horas diárias

SUBORDINAÇÃO

Esta função se subordina à Superintendência do PARANACIDADE.

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
FD-02	1144-05

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:

Ensino Superior Completo

FORMAÇÃO ESPECÍFICA E EXPERIÊNCIA:

Formação superior em Engenharia, Arquitetura, Administração ou Economia, no mínimo há seis anos, ou experiência comprovada de no mínimo dez anos de atividades compatíveis com a função.

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe

FORMA DE PREENCHIMENTO

A função de Superintendente é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, sendo seu ocupante escolhido pelo Superintendente do PARANACIDADE, observados os requisitos da função.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Ao Superintendente Executivo do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE compete planejar, organizar, controlar, avaliar e coordenar a execução das ações e atividades da Entidade, nos termos de seus planos, programas, projetos, produtos e serviços, em conformidade com as diretrizes definidas pelo Conselho de Administração, pela Diretoria Executiva e pelo Superintendente da Entidade.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Propor, implementar e acompanhar a Política de Desenvolvimento Urbano do Estado do Paraná, em conformidade com as diretrizes definidas pelo Secretário de Estado do Desenvolvimento Urbano;
- ✓ Propor, implementar e acompanhar o planejamento estratégico da Entidade objetivando cumprir a missão, as diretrizes, os compromissos e objetivos do PARANACIDADE;
- ✓ Conceber e propor ao Superintendente do PARANACIDADE, novas alternativas de geração de recursos, observados os objetivos institucionais;
- ✓ Fomentar e propor cooperação técnica com Pessoas Jurídicas de Direito Público e Privado, em busca de estabelecimento de novas parcerias, objetivando otimizar à consecução das metas, objetivos e/ou programas do PARANACIDADE;
- ✓ Acompanhar a Implementação de novos negócios e/ou contratos de cooperação técnica, junto às Áreas envolvidas;
- ✓ Assessorar o Superintendente do PARANACIDADE na implantação e execução de programas e projetos indicados para integrarem a Superintendência Executiva;
- ✓ Praticar outras ações e atividades compatíveis com o seu cargo ou delegadas pelo Superintendente da Entidade;
- ✓ Dirigir e coordenar ações e atividades relacionadas com o desenvolvimento, manutenção e suporte da área de informática;
- ✓ Dirigir e coordenar as ações e atividades relacionadas com as áreas: Operacional e de Projetos;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e as Normas Internas do PARANACIDADE e, se for o caso, colher subsídios para as alterações que se tornarem necessárias a partir de sua prática;
- ✓ Praticar outras ações e atividades compatíveis com a função ou delegadas pelo Superintendente da Entidade.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES

FUNCAO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Diretor de Administração e Finanças	Funções de Direção	8 horas diárias

SUBORDINAÇÃO

Esta função se subordina à Superintendência Executiva do PARANACIDADE.

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
FD-03	1144-05

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:

Ensino Superior Completo

FORMAÇÃO ESPECÍFICA E EXPERIÊNCIA:

Formação superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Engenharia ou Direito, no mínimo há seis anos, ou experiência comprovada de no mínimo dez anos de atividades compatíveis com a função.

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe

FORMA DE PREENCHIMENTO

A função de Diretor de Administração e Finanças é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, sendo seu ocupante escolhido pelo Superintendente do PARANACIDADE, observados os requisitos da função.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Ao Diretor de Administração e Finanças do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE compete planejar, organizar, controlar, avaliar e coordenar a execução das ações e atividades financeiras, administrativas e de recursos humanos, nos termos de seus planos, programas, projetos, produtos e serviços, em conformidade com as diretrizes definidas pelo Conselho de Administração, pela Diretoria Executiva e pelo Superintendente da Entidade.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Dirigir, coordenar e acompanhar a elaboração da proposta do Plano Anual de Ação Estratégica e correspondentes orçamentos, tendo em vista a missão institucional, os compromissos e os objetivos da Entidade;
- ✓ Dirigir e coordenar as ações e atividades relacionadas com os provimentos logísticos de suprimentos e de apoio relacionados com a administração de pessoal e das normas internas da Entidade sobre patrimônio, contabilidade, orçamento, tesouraria, segurança, conservação, zeladoria, reprografia, informações, comunicações, transportes e demais áreas afins de serviços gerais, nos termos das Normas Internas do PARANACIDADE;
- ✓ Dirigir e coordenar as ações e atividades relacionadas com a conservação, guarda e manuseio do acervo documental e bibliográfico da Entidade, consistente em livros, folhetos, plantas de diferentes características, publicações e material didático voltado às áreas de ensino e pesquisa, de modo especial os destinados aos Municípios;
- ✓ Dirigir e coordenar ações e atividades relacionadas com estudos, métodos e desenvolvimento organizacional;
- ✓ Executar as ações e atividades relativas à qualificação técnica e de desenvolvimento profissional do quadro funcional e à negociação de recursos externos de parceiros, consorciados e terceiros, nas áreas de interesse da Entidade;
- ✓ Dirigir e coordenar ações e atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias, que integram a Diretoria de Administração e Finanças;
- ✓ Ser o interlocutor do PARANACIDADE, por delegação do Superintendente, perante entidades sindicais e associativas de seus empregados;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e as Normas Internas do PARANACIDADE, indicando ao Superintendente Executivo a necessidade de eventuais alterações em seus termos, a partir da realidade da Entidade e com o objetivo de melhor ajustá-la à observância de sua missão institucional;
- ✓ Praticar outras ações e atividades compatíveis com o seu cargo ou delegadas pelo Superintendente e pelo Superintendente Executivo da Entidade.

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES		
ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES		
FUNCAO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Diretor de Operações	Funções de Direção	8 horas diárias

SUBORDINAÇÃO

Esta função se subordina à Superintendência Executiva do PARANACIDADE.

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
FD-04	1144-05

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:

Ensino Superior Completo

FORMAÇÃO ESPECÍFICA E EXPERIÊNCIA:

Formação superior em Engenharia ou Arquitetura, no mínimo há seis anos, ou experiência comprovada de no mínimo dez anos de atividades compatíveis com a função.

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe

FORMA DE PREENCHIMENTO

A função de Diretor de Operações é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, sendo seu ocupante escolhido pelo Superintendente do PARANACIDADE, observados os requisitos da função.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Ao Diretor de Operações do Serviço Social Autônomo PARANACIDADE compete planejar, organizar, controlar, avaliar e coordenar a execução das ações e atividades vinculadas ao desenvolvimento urbano e institucional dos municípios; à aprovação e controle da execução de projetos financiados pela Entidade e ao acompanhamento e controle das atividades dos Escritórios Regionais, nos termos de seus planos, programas, projetos, produtos e serviços, em conformidade com as diretrizes definidas pelo Conselho de Administração, pela Diretoria Executiva e pelo Superintendente da Entidade.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Acompanhar a elaboração da proposta do Plano Anual de Ação Estratégica e correspondentes orçamentos, tendo em vista a missão institucional, os compromissos e os objetivos da Entidade;
- ✓ Implantar e administrar sistema de planejamento, programação e controle da execução de projetos a cargo do PARANACIDADE, reportando-se ao Superintendente Executivo quanto ao andamento e aos resultados dos mesmos;
- ✓ Orientar as ações e atividades relacionadas com o desenvolvimento do pessoal técnico especializado para a missão, os compromissos e os objetivos do PARANACIDADE, de modo especial, qualificando os que atuam no assessoramento técnico aos municípios;
- ✓ Dirigir e coordenar ações e atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias, que integram a Diretoria de Operações;
- ✓ Instituir foros internos, que possam proporcionar a discussão sistemática sobre a avaliação de projetos, desde a fase de seu planejamento, passando pelas metodologias adotadas e pela qualidade dos resultados obtidos, nas suas diferentes fases, de modo a garantir o cumprimento de cronogramas e a manutenção do nível de excelência pretendido pela Entidade;
- ✓ Dirigir e coordenar as ações e atividades relacionadas com a identificação, conhecimento e exploração técnica de diferentes cenários inerentes ao processo de desenvolvimento urbano, regional e de interesse institucional;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e as Normas Internas do PARANACIDADE, indicando ao Superintendente a necessidade de eventuais alterações em seus termos, a partir da realidade da Entidade e com o objetivo de melhor ajustá-la à observância de sua missão institucional;
- ✓ Praticar outras ações e atividades compatíveis com o seu cargo ou delegadas pelo Superintendente e pelo Superintendente Executivo da Entidade.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

CATÁLOGO DE CARGOS E FUNÇÕES



FUNÇÕES DE ASSESSORIA

ATRIBUIÇÕES COMUNS ÀS FUNÇÕES DE ASSESSORIA
✓ Oferecer subsídios para a definição de políticas, formulação de estratégias e definição de objetivos e metas vinculadas às atividades sob sua responsabilidade;
✓ Manter uma atitude de compromisso e pleno envolvimento com a Missão, Objetivos e Metas do PARANACIDADE;
✓ Possuir uma visão adequada do ambiente em que atua o PARANACIDADE;
✓ Orientar e subsidiar decisões do PARANACIDADE, dentro de sua área de atuação;
✓ Submeter à apreciação da sua gerência imediata as necessidades de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários para executar adequadamente as atividades sob sua responsabilidade;
✓ Manter a gerência imediata adequadamente informada sobre o andamento das atividades sob sua responsabilidade, bem como sobre eventuais dificuldades e problemas que afetem o desempenho das mesmas;
✓ Observar o uso de normas técnicas aplicáveis às atividades sob sua responsabilidade;
✓ Cumprir e fazer cumprir as determinações do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva em assuntos vinculados às atividades sob sua responsabilidade;
✓ Zelar pela boa imagem da Entidade perante seus clientes, fornecedores, prestadores de serviço e público em geral, defendendo os interesses do PARANACIDADE, principalmente nos relacionamentos com terceiros;
✓ Interagir com outros assessores e coordenadores da Entidade, na busca de soluções para problemas comuns;
✓ Zelar pela qualidade dos serviços e atividades sob sua responsabilidade;
✓ Acompanhar a evolução da legislação e outras disposições regulatórias e normativas aplicáveis às atividades sob sua responsabilidade, adotando as providências necessárias para sua observância;
✓ Sugerir medidas e providências que visem o aperfeiçoamento contínuo e a busca da excelência no desempenho das atividades sob sua responsabilidade;
✓ Observar normas e procedimentos do PARANACIDADE, especialmente aqueles que afetem ou estejam relacionados diretamente com as atividades sob sua responsabilidade;
✓ Participar do processo de planejamento estratégico da Entidade;
✓ Guardar sigilo sobre informações confidenciais a que tenha acesso, em função de suas atividades;
✓ Participar, por designação da Entidade, de fóruns supra empresariais que tratem de assuntos referentes às atividades sob sua responsabilidade;
✓ Respeitar e observar os princípios éticos de sua profissão;
✓ Manter uma atitude proativa, antecipando a solução de problemas potenciais dentro da sua área de atuação;
✓ Contribuir para o aperfeiçoamento, modernização, agilidade e desburocratização das atividades sob sua responsabilidade, através de ideias, sugestões e críticas construtivas;
✓ Contribuir para a eficiência e eficácia de trabalhos de natureza multidisciplinar e multifuncional, mantendo uma atitude de colaboração e respeito profissional com seus colegas de trabalho.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES		
FUNCAO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Assessor de Comunicação Social	Funções de Assessoria	8 horas diárias

SUBORDINAÇÃO

Esta função se subordina à Superintendência Executiva do PARANACIDADE:

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
FA-01	2531-05

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:

Ensino Superior Completo

FORMAÇÃO ESPECÍFICA E EXPERIÊNCIA:

Jornalismo, Comunicação Social ou Relações Públicas, no mínimo há cinco anos, ou experiência comprovada de no mínimo dez anos de atividades compatíveis com a função.

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe

FORMA DE PREENCHIMENTO

A função de Assessor de Comunicação Social é de recrutamento amplo, sendo seu ocupante escolhido pelo Superintendente do PARANACIDADE, observados os requisitos de admissão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar planos de ações de comunicação social e relações públicas, alinhados às diretrizes do planejamento estratégico do PARANACIDADE, promovendo a imagem da Entidade, de acordo com as orientações do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva; participando na definição das estratégias publicitárias e assessorando os dirigentes, assessores e gestores no relacionamento com a imprensa e outros médios de comunicação.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Propor políticas empresariais referentes aos processos sob sua responsabilidade, de acordo com as orientações do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;
- ✓ Planejar, coordenar, desenvolver e executar ações de publicidade legal e institucional, bem como de divulgação da imagem da Empresa junto à opinião pública, promovendo ações voltadas à defesa dos seus interesses;
- ✓ Planejar e coordenar, em articulação com as demais áreas do PARANACIDADE, o desenvolvimento das atividades de Comunicação Social;
- ✓ Intermediar o relacionamento do PARANACIDADE com a imprensa e outros médios de comunicação;
- ✓ Assessorar o Superintendente, Superintendente Executivo, Diretores e Gestores do PARANACIDADE em seus contatos com a imprensa em assuntos de interesse da Entidade, bem como na elaboração de discursos, palestras e conferências;
- ✓ Coordenar o atendimento a visitantes e convidados, bem como a consultas da imprensa, instituições, autoridades e do público em geral, garantindo a qualidade da informação e do atendimento, de modo a promover uma boa imagem da Entidade;
- ✓ Planejar e coordenar, em articulação com as demais áreas do PARANACIDADE, o calendário de eventos da Entidade;
- ✓ Desenvolver atividades de Relações Públicas, promovendo a imagem do PARANACIDADE.
- ✓ Realizar promoções especiais de cunho institucional e promocional como palestras, seminários e outros eventos promovidos pela empresa;
- ✓ Providenciar a elaboração de produções eletrônicas, gráficas, fotográficas e audiovisuais contendo matérias promocionais e publicitárias, sistematizando e mantendo o arquivo dessas informações;
- ✓ Participar na definição das estratégias publicitárias, produzindo material jornalístico destinado ao público interno e externo;
- ✓ Acompanhar os acontecimentos, colhendo notícias veiculadas sobre a empresa em jornais, revistas e demais publicações, avaliando a imagem do PARANACIDADE junto à opinião pública;
- ✓ Coordenar a elaboração do clipping diário e mensal;

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
✓ Emitir pareceres técnicos sobre a contratação de profissionais ou empresas especializadas na área de comunicação social, assegurando a qualidade e a economicidade dos serviços contratados;
✓ Elaborar boletim informativo interno, divulgando matérias de interesse do PARANACIDADE e dos empregados;
✓ Planejar, coordenar e organizar eventos que divulguem para o público interno e externo, o trabalho realizado pelo PARANACIDADE em suas diversas áreas de atuação;
✓ Manter contatos com os meios de comunicação de massa, objetivando se antecipar ou acompanhar os noticiários e matérias de interesse do PARANACIDADE;
✓ Pesquisar e interpretar o noticiário e outras publicações de interesse do PARANACIDADE, organizando súmulas e providenciando a sua divulgação;
✓ Providenciar a veiculação das publicações legais da Entidade;
✓ Sistematizar e manter atualizado o cadastro de público externo, incluindo autoridades de níveis internacional, federal, estadual, municipal e privado de interesse da Entidade;
✓ Receber, acompanhar e prestar assistência a visitantes, convidados e imprensa, bem como atender ao público interno e externo no fornecimento de material informativo referente ao PARANACIDADE;
✓ Desenvolver e orientar o programa de identidade visual da Entidade;
✓ Coordenar e acompanhar a preparação de publicações institucionais do PARANACIDADE, de âmbito interno e externo, analisando a forma gráfica, a linha editorial e a identidade visual da Entidade;
✓ Desenvolver outras atividades correlatas.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES		
FUNCAO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Assessor de Programas Especiais	Funções de Assessoria	8 horas diárias

SUBORDINAÇÃO

Esta função se subordina à Superintendência do PARANACIDADE.

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
FA-02	1426-05

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:

Ensino Superior Completo

FORMAÇÃO ESPECÍFICA E EXPERIÊNCIA:

Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito, Engenharia ou Arquitetura, no mínimo há cinco anos, ou experiência comprovada de no mínimo dez anos de atividades compatíveis com a função.

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe

FORMA DE PREENCHIMENTO

A função de Assessor de Programas Especiais é de recrutamento amplo, sendo seu ocupante escolhido pelo Superintendente do PARANACIDADE, observados os requisitos de admissão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Orientar e coordenar o relacionamento do PARANACIDADE com outros órgãos e entidades de interesse, prospectando novos negócios e conduzindo negociações e tratativas que visem a celebração de contratos de financiamento de projetos de desenvolvimento urbano e institucional, bem como acordos de cooperação técnica.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Acompanhar a avaliação técnica, econômica, financeira e ambiental dos programas a serem implantados pelo PARANACIDADE;
- ✓ Avaliar e acompanhar as ações de implantação, acompanhamento e fiscalização de programas que visem o desenvolvimento urbano, regional e institucional;
- ✓ Prestar assessoramento técnico aos Municípios, no que se refere à implantação de programas e critérios de avaliação, medição e fiscalização de projetos relativos a estes programas;
- ✓ Acompanhar ações de articulação com outras organizações externas, envolvidas em programas de desenvolvimento urbano, regional e institucional;
- ✓ Acompanhar o correto desenvolvimento dos projetos relativos aos programas em andamento;
- ✓ Propor estudos para elaboração de programas, planos, projetos ou ações voltadas para a identificação de problemas, ou de áreas prioritárias no desenvolvimento institucional, urbano e regional;
- ✓ Executar outras atividades correlatas compatíveis com a função.

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES		
FUNCAO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Assessor de Relações Institucionais	Funções de Assessoria	8 horas diárias

SUBORDINAÇÃO

Esta função se subordina à Superintendência Executiva do PARANACIDADE.

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
FA-03	2531-20

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:

Ensino Superior Completo

FORMAÇÃO ESPECÍFICA E EXPERIÊNCIA:

Engenharia, Arquitetura, Administração, Economia ou Direito, no mínimo há cinco anos, ou experiência comprovada de no mínimo dez anos de atividades compatíveis com a função.

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe

FORMA DE PREENCHIMENTO

A função de Assessor de Relações Institucionais é de recrutamento amplo, sendo seu ocupante escolhido pelo Superintendente do PARANACIDADE, observados os requisitos de admissão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Orientar e coordenar o relacionamento do PARANACIDADE com outros órgãos e entidades de interesse, prospectando novos negócios e conduzindo negociações e tratativas que visem a celebração de contratos de financiamento de projetos de desenvolvimento urbano e institucional, bem como acordos de cooperação técnica.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Assessorar ao Superintendente, Superintendente Executivo e Diretores do PARANACIDADE, no que ser refere a ações de Marketing Institucional que visem promover a imagem, atividades e objetivos da Entidade;
- ✓ Acompanhar e orientar processos de negociação entre o PARANACIDADE e órgãos municipais, estaduais e federais, públicos e privados;
- ✓ Participar de reuniões com Associações Municipais e Prefeituras, visando colher subsídios que permitam um contínuo aperfeiçoamento das relações entre estes órgãos e o PARANACIDADE;
- ✓ Redigir e revisar documentos e relatórios que envolvam negociações e obrigações contratuais entre o PARANACIDADE e instituições financeiras, visando a preservação dos interesses da Entidade;
- ✓ Participar do planejamento e execução de simpósios, seminários, congressos, nacionais e internacionais, patrocinados, organizados, coordenados ou promovidos pelo PARANACIDADE;
- ✓ Recepcionar autoridades, dirigentes e profissionais de instituições nacionais e internacionais que se relacionam com o PARANACIDADE;
- ✓ Prospectar novos negócios de interesse do PARANACIDADE, em âmbito nacional e internacional;
- ✓ Manter cadastro atualizado de instituições nacionais e internacionais de fomento do desenvolvimento urbano e institucional de Estados e Municípios;
- ✓ Coordenar o processo de negociação de contratos de financiamento e acordos de cooperação técnica com órgãos e instituições nacionais e internacionais de fomento do desenvolvimento urbano e institucional de Estados e Municípios;
- ✓ Sugerir ações e elaborar planos de ação que visem o aperfeiçoamento das relações institucionais do PARANACIDADE;
- ✓ Executar outras atividades correlatas compatíveis com a função.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES		
FUNCAO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Assessor de Sistemas da Informação	Funções de Assessoria	8 horas diárias

SUBORDINAÇÃO

Esta função se subordina à Superintendência Executiva.

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
FA-04	2124-05

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:

Ensino Superior Completo

FORMAÇÃO ESPECÍFICA E EXPERIÊNCIA:

Ciências ou Engenharia da Computação, Análise de Sistemas ou Bacharel em Tecnologia da Informação, no mínimo há cinco anos, ou experiência comprovada de no mínimo dez anos de atividades compatíveis com a função.

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe

FORMA DE PREENCHIMENTO

A função de Assessor de Sistemas de Informação é de recrutamento amplo, sendo seu ocupante escolhido pelo Superintendente do PARANACIDADE, observados os requisitos de admissão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Orientar e coordenar a elaboração do Plano Diretor de Informática do PARANACIDADE e acompanhar sua execução, promover a integração de informações com outros órgãos e entidades, e desenvolver e implantar metodologias, programas e projetos que visem o aperfeiçoamento contínuo da informatização e automação dos processos e procedimentos da Entidade.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Facilitar a comunicação, integração e utilização de ferramentas disponíveis pela CELEPAR e outras entidades;
- ✓ Interagir com outros órgãos e entidades com o objetivo de integrar as informações municipais, evitando o retrabalho e redundâncias de tarefas e informações;
- ✓ Participar de reuniões com os usuários para a identificação de necessidades e especificação de demandas na área de tecnologia da informação;
- ✓ Levantar requisitos de projetos, por meio de entrevistas com os usuários, análise de documentos e sistemas já existentes;
- ✓ Gerenciar projetos de tecnologia da informação, acompanhando sua evolução, bem como a utilização de recursos e o desempenho das pessoas envolvidas, assim como o uso de ferramentas de gestão;
- ✓ Coordenar a implantação de novos sistemas de informação e de novas versões de sistemas em produção;
- ✓ Definir necessidades do ambiente de produção para novos sistemas de informação, articulando a sua efetivação junto às áreas técnicas;
- ✓ Coordenar o processo de homologação dos sistemas de informação desenvolvidos, submetendo-os a testes e verificação da aderência à demanda;
- ✓ Executar outras atividades correlatas compatíveis com a função.

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES		
FUNCAO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Assessor Especial da Superintendência	Funções de Assessoria	8 horas diárias

SUBORDINAÇÃO

Esta função se subordina à Superintendência do PARANACIDADE.

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
FA-05	2523-05

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:

Ensino Superior Completo

FORMAÇÃO ESPECÍFICA E EXPERIÊNCIA:

Administração, Economia ou Direito, no mínimo há cinco anos, ou experiência comprovada de no mínimo dez anos de atividades compatíveis com a função.

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe

FORMA DE PREENCHIMENTO

A função de Assessor Especial da Superintendência é de recrutamento amplo, sendo seu ocupante escolhido pelo Superintendente do PARANACIDADE, observados os requisitos de admissão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assistir diretamente o Superintendente do PARANACIDADE no desempenho de suas funções, desenvolvendo estudos e projetos por ele encomendados e intermediando os relacionamentos com o corpo diretivo e funcional da Entidade, bem como com instituições e com o público externo.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Assistir direta e imediatamente ao Superintendente do PARANACIDADE no desempenho de suas atribuições e especialmente, realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados;
- ✓ Auxiliar o Superintendente na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos do PARANACIDADE;
- ✓ Acompanhar em nome do Superintendente, junto ao corpo diretivo do PARANACIDADE, o planejamento das ações estratégicas, bem como a execução dos projetos e atividades de rotina.
- ✓ Auxiliar o Superintendente juntamente com a diretoria executiva na definição de diretrizes e na implementação das ações das respectivas áreas de competência;
- ✓ Assistir o Superintendente, em articulação com o corpo diretivo, na preparação de material de informação e de apoio a serem utilizados em encontros e audiências com autoridades e representantes dos mais diversos segmentos;
- ✓ Promover o encaminhamento das mensagens do Superintendente ao corpo diretivo e funcional do PARANACIDADE;
- ✓ Executar outras atividades correlatas compatíveis com a função.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES		
FUNCAO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Assessor Técnico e de Planejamento	Funções de Assessoria	8 horas diárias

SUBORDINAÇÃO

Esta função se subordina à Superintendência Executiva do PARANACIDADE.

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
FA-06	2521-05

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:

Ensino Superior Completo

FORMAÇÃO ESPECÍFICA E EXPERIÊNCIA:

Administração, Economia, Engenharia ou Arquitetura, no mínimo há cinco anos, ou experiência comprovada de no mínimo dez anos de atividades compatíveis com a função.

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe

FORMA DE PREENCHIMENTO

A função de Assessor Técnico e de Planejamento é de recrutamento amplo, sendo seu ocupante escolhido pelo Superintendente do PARANACIDADE, observados os requisitos de admissão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Orientar e coordenar a elaboração do Plano Estratégico do PARANACIDADE e acompanhar sua execução, bem como desenvolver e implantar metodologias, programas e projetos que visem o aperfeiçoamento contínuo da gestão da Entidade.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Propor mecanismos de gestão, visando o aprimorando dos procedimentos internos do PARANACIDADE;
- ✓ Participar na elaboração e manutenção do Plano Estratégico e Planos de Ação, propondo métodos, ajustes e controles;
- ✓ Desenvolver metodologias para gestão por metas de desempenho;
- ✓ Desenvolver estudos, análises e criar controles financeiros relacionados aos recursos próprios ou de terceiros gerenciados pelo PARANACIDADE;
- ✓ Elaborar o Relatório de Gestão da Entidade;
- ✓ Desenvolver estudos e propostas para o constante aperfeiçoamento e reorganização institucional e organizacional da Entidade;
- ✓ Coordenar as ações voltadas para a elaboração de novos projetos, tendo em vista a missão institucional e os objetivos e compromissos da Entidade;
- ✓ Assessorar e coordenar os processos de desenvolvimento, divulgação, acompanhamento e controle de Planos de Melhoria do Desempenho da Entidade;
- ✓ Acompanhar a execução e controle dos planos, objetivos e metas decorrentes de compromissos assumidos pela Entidade;
- ✓ Promover e intermediar o relacionamento da Entidade com centros de excelência na área de gestão empresarial e planejamento estratégico;
- ✓ Propor e acompanhar a implantação de medidas que permitam promover a excelência empresarial e o alinhamento do PARANACIDADE às melhores práticas de gestão;
- ✓ Efetuar o desdobramento e detalhamento do Plano Estratégico da Entidade, no que se refere a indicadores de desempenho, metas e iniciativas estratégicas;
- ✓ Desenvolver, divulgar e atualizar o painel de indicadores estratégicos da Entidade;
- ✓ Elaborar relatórios gerenciais de controle da execução do Plano Estratégico;
- ✓ Executar outras atividades correlatas compatíveis com a função.

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES		
FUNCAO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Assessor Técnico Operacional	Funções de Assessoria	8 horas diárias

SUBORDINAÇÃO

Esta função se subordina à Superintendência Executiva do PARANACIDADE.

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
FA-07	

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:

Ensino Superior Completo

FORMAÇÃO ESPECÍFICA E EXPERIÊNCIA:

Engenharia ou Arquitetura, no mínimo há cinco anos, ou experiência comprovada de no mínimo dez anos de atividades compatíveis com a função.

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe

FORMA DE PREENCHIMENTO

A função de Assessor Técnico Operacional é de recrutamento amplo, sendo seu ocupante escolhido pelo Superintendente do PARANACIDADE, observados os requisitos de admissão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar, implantar orientar sistema automatizado de informações, relacionados a análise de projetos, medições e supervisões de obras e entrega de bens, assessorar a gestão operacional no fluxo de ações com as unidades, elaborar, propor e coordenar a implantação de rotinas, procedimentos, métodos sistematizados ou não, que visem facilitar a execução do trabalho operacional e o aperfeiçoamento continuo da gestão da Entidade.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Simplificar e automatizar tarefas rotineiras para avaliação de projetos de obras de infraestrutura, através de critérios, metodologias e indicadores;
- ✓ Participar de reuniões com os usuários para a identificação de necessidades e especificação de demandas na área operacional;
- ✓ Definir necessidades do ambiente de produção para novos sistemas de informação, articulando a sua efetivação junto às áreas técnicas;
- ✓ Contribuir para o desenvolvimento e implementação de práticas na gestão da análise de projetos supervisionados pelo PARANACIDADE, analisando rotinas, métodos e critérios;
- ✓ Assessorar dirigentes do PARANACIDADE, em especial a Diretoria de Operações, no acompanhamento, controle, critérios e métodos empregados na verificação das medições realizadas em obras e entregas de equipamentos supervisionados pelo PARANACIDADE;
- ✓ Elaborar, implementar e propor sistema de informação automatizado, reunindo métodos, critérios, operacionalização, consultas, coletas, armazenamento de informações, documentos legais, processos, simulações, relatórios, orçamentos, entre outros, tudo relacionado a análise de projetos, medições e supervisões de obras e entrega de equipamentos, na área operacional, orientando os técnicos das áreas quanto a nova proposta a ser implantada.
- ✓ Articular, monitorar, verificar e assegurar a utilização dos critérios constantes do *manual de orientação para supervisão de obras, serviços de engenharia e aquisição de bens*, do PARANACIDADE, propondo alterações e atualizações;
- ✓ Auxiliar na coordenação do fluxo de ações entre a área operacional e demais unidades para obter sincronia adequada nos processos de trabalho;
- ✓ Monitorar indicadores da avaliação de projetos de obras de infraestrutura e comunicar decisões e resultados;
- ✓ Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

- ✓ Participar de grupos/comissões de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou privadas, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos aos Municípios e ao PARANACIDADE;
- ✓ Desenvolver outras atividades correlatas compatíveis com a função.

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES		
FUNCAO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Subcontrolador	Funções de Assessoria	8 horas diárias

SUBORDINAÇÃO

Esta função subordina-se a Controladoria Interna.

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
FA- 07	2522-10

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:

Ensino Superior Completo

FORMAÇÃO ESPECÍFICA E EXPERIÊNCIA:

Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito, no mínimo há 05 anos e com mais de 05 anos de prestação de serviços ao PARANACIDADE.

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe.

FORMA DE PREENCHIMENTO

A função do Subcontrolador é de recrutamento estrito, sendo seu ocupante escolhido pelo Superintendente do PARANACIDADE.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Acompanhar atos da gestão juntamente com o Controlador Geral, que se relacione a probidade, a eficiência e a eficácia da gestão financeira, administrativa, contábil, patrimonial e de recursos humanos do PARANACIDADE, bem como a observância das normas legais e de sua regulamentação, e das diretrizes e atos normativos internos e externos.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Acompanhar a preparação e o encaminhamento do Relatório de Gestão/Prestações de Contas anuais a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado e Assembleia Legislativa, bem como das respostas emitidas por estes órgãos;
- ✓ Participar em conjunto com o Controlador Geral da elaboração do Plano de Ação Estratégica e do Orçamento da Entidade;
- ✓ Substituir o Controlador Geral nas suas ausências, impedimentos ou vacância;
- ✓ Atuar de forma conjunta ou não em ações/atividades determinadas pelo Controlador;
- ✓ Executar outras atividades correlatas compatíveis com a função.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES		
FUNCAO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Secretária do Conselho	Funções de Assessoria	8 horas diárias

SUBORDINAÇÃO

Esta função se subordina à Superintendência do PARANACIDADE.

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
FA-09	2523-05

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:

Ensino Superior Completo

FORMAÇÃO ESPECÍFICA E EXPERIÊNCIA:

Secretariado, no mínimo há cinco anos, ou experiência comprovada de no mínimo dez anos de atividades compatíveis com a função.

FORMA DE PREENCHIMENTO

A função de Secretária do Conselho é de recrutamento amplo, sendo seu ocupante escolhido pelo Superintendente do PARANACIDADE, observados os requisitos de admissão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar as atividades de apoio e assessoramento ao Conselho de Administração do PARANACIDADE, incluindo a preparação e divulgação de agendas, elaboração de atas, adequação das matérias a serem deliberadas, publicação e distribuição das Resoluções, elaboração, registro e guarda dos Livros Sociais e gestão do acervo documental correspondente.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Adotar todas as providências preparatórias às reuniões do Conselho de Administração;
- ✓ Verificar a adequação processual das matérias a serem submetidas à deliberação do Conselho de Administração;
- ✓ Manter o cronograma de reuniões do Conselho de Administração atualizado, convocando os participantes e enviando a pauta com a devida antecedência;
- ✓ Elaborar as convocações e pautas das reuniões do Conselho de Administração;
- ✓ Fornecer aos membros do Conselho de Administração, com a antecedência necessária, as informações e documentos que fazem parte integrante dos processos e expedientes indicados nas respectivas pautas de reunião;
- ✓ Elaborar as minutas das correspondências a serem expedidas pelo Conselho de Administração;
- ✓ Executar as atividades relacionadas à lavratura, ao registro e à publicação das atas das reuniões do Conselho de Administração, bem como a comunicação, aos órgãos e pessoas interessadas, das resoluções e deliberações adotadas;
- ✓ Elaborar as resoluções e deliberações referentes às matérias decididas em reuniões do Conselho de Administração;
- ✓ Divulgar e controlar a distribuição das deliberações e resoluções do Conselho de Administração;
- ✓ Prover assessoramento e suporte administrativo aos membros do Conselho de Administração;
- ✓ Solicitar, registrar e manter sob guarda a documentação exigida dos membros do Conselho de Administração;
- ✓ Organizar o acervo de documentos emitidos pelo Conselho de Administração;
- ✓ Efetuar o controle das alterações do Estatuto Social e do Regimento do Conselho de Administração;
- ✓ Redigir e traduzir textos em idiomas estrangeiros;
- ✓ Adotar as medidas legais quanto à documentação dos membros do Conselho de Administração;
- ✓ Elaborar os expedientes necessários ao cumprimento das resoluções e deliberações do Conselho de Administração;
- ✓ Executar outras atividades correlatas compatíveis com a função.

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES		
FUNCAO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Secretária (o)	Funções de Assessoria	8 horas diárias

SUBORDINAÇÃO

Esta função se subordina à Superintendência do PARANACIDADE.

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
FA-10	3515-05

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:

Ensino Médio Completo

FORMAÇÃO ESPECÍFICA E EXPERIÊNCIA:

Ensino Médio com experiência comprovada de no mínimo dez anos de atividades compatíveis com a função.

FORMA DE PREENCHIMENTO

A função de Secretária Executiva é de recrutamento amplo, sendo seu ocupante escolhido pelo Superintendente do PARANACIDADE, observados os requisitos de admissão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar as atividades de apoio e assessoramento à Diretoria Executiva do PARANACIDADE, incluindo a preparação e divulgação de agendas, elaboração de atas, emissão de convocações, adequação das matérias a serem deliberadas, publicação e distribuição das Resoluções, elaboração, registro e guarda dos Livros Sociais e gestão do acervo documental correspondente.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Assistir ao Superintendente nos seus compromissos oficiais;
- ✓ Organizar, acompanhar e manter atualizada a agenda de atividades do Superintendente, marcando, alterando ou cancelando compromissos;
- ✓ Elaborar as minutas das correspondências a serem expedidas pelo Superintendente;
- ✓ Assistir ao Superintendente nas suas relações com Prefeitos, Vereadores, Associações dos Municípios e outros órgãos;
- ✓ Supervisionar ou prestar apoio administrativo ao demais gestores do PARANACIDADE;
- ✓ Redigir e traduzir textos em idiomas estrangeiros;
- ✓ Receber, conferir, registrar e protocolar correspondências externas encaminhadas ao Superintendente, acompanhando e controlando sua tramitação;
- ✓ Preparar e organizar o despacho de documentos que requerem a assinatura do Superintendente;
- ✓ Manter lista atualizada de contatos internos e externos de interesse da Superintendência, com informações referentes a telefone, fax, e-mail, endereço, etc.;
- ✓ Executar outras atividades correlatas compatíveis com a função.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES

FUNCAO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Assessor de Desenvolvimento Municipal I, II, III, IV, V e VI	Funções de Assessoria	8 horas diárias

SUBORDINAÇÃO

Esta função se subordina à Superintendência Executiva do PARANACIDADE.

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
FA-11	2523-05

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:

Ensino Superior Completo

FORMAÇÃO ESPECÍFICA E EXPERIÊNCIA:

Administração, Economia, Direito, Engenharia ou Arquitetura, no mínimo há cinco anos, ou experiência comprovada de no mínimo dez anos de atividades compatíveis com a função.

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe

FORMA DE PREENCHIMENTO

A função de Assessor de Desenvolvimento Municipal é de recrutamento amplo, sendo seu ocupante escolhido pelo Superintendente do PARANACIDADE, observados os requisitos de admissão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar assessoramento em assuntos relativos ao apoio técnico nas áreas operacional e institucional, bem como à gestão do PARANACIDADE em ações por ela recomendada, junto ao público interno e externo, orientar na execução de planos, ações e metas, decorrentes de objetivos estratégicos da Entidade.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Assessorar o Superintendente e Diretoria Executiva no exercício de suas atribuições;
- ✓ Acompanhar as atividades ofertando apoio técnico nas áreas operacional/institucional, no que couber, bem como auxiliar no desenvolvimento de projetos de fortalecimento institucional;
- ✓ Elaborar documentos, estudos, programas e projetos de interesse da Superintendência;
- ✓ Acompanhar a execução e controle dos planos, objetivos e metas decorrentes de compromissos assumidos pela Entidade;
- ✓ Desenvolver estudos e propostas para o constante aperfeiçoamento e reorganização institucional e organizacional do PARANACIDADE;
- ✓ Atuar em ações voltadas para a elaboração de novos projetos, tendo em vista a missão institucional e os objetivos e compromissos do PARANACIDADE;
- ✓ Desenvolver ações e atividades de assessoria, orientação e suporte regional aos Municípios, no que se refere às atividades do PARANACIDADE;
- ✓ Auxiliar ou orientar ações e atividades de suporte regional as Unidades Organizacionais do PARANACIDADE, no que se refere a levantamentos de informações, pesquisas, implantação de programas, coordenação de cursos, etc.
- ✓ Apoiar o Fiscal dos termos de transferências, onde o PARANACIDADE atuar como partícipe, obtendo informações para alimentar o Sistema Integrado de Transferências (SIT), considerando as normativas do Tribunal de Contas do Estado, referente a matéria.
- ✓ Participar de grupos/comissões de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou privadas, realizando estudos, emitindo relatórios e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos aos Municípios e ao PARANACIDADE;
- ✓ Desenvolver outras atividades correlatas compatíveis com a função.

CATÁLOGO DE CARGOS E FUNÇÕES



FUNÇÕES GERENCIAIS

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

ATRIBUIÇÕES COMUNS ÀS FUNÇÕES GERENCIAIS
✓ Oferecer subsídios para a definição de políticas, formulação de estratégias e definição de objetivos e metas vinculadas à unidade organizacional sob sua responsabilidade, de acordo com as orientações da sua gerência imediata;
✓ Propor normas e procedimentos padronizados para as atividades vinculadas à unidade organizacional sob sua responsabilidade;
✓ Orientar, acompanhar e controlar o desenvolvimento e implantação de projetos e programas, bem como a execução das atividades e resultados vinculados à unidade organizacional sob sua responsabilidade, avaliando o desempenho dos empregados subordinados;
✓ Submeter à apreciação da sua gerência imediata as necessidades de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários para executar adequadamente as atividades vinculadas à unidade organizacional sob sua responsabilidade;
✓ Manter a gerência imediata adequadamente informada sobre o andamento das atividades vinculadas à unidade organizacional sob sua responsabilidade, bem como sobre eventuais dificuldades e problemas que afetem o desempenho das mesmas;
✓ Responder pelo cumprimento dos objetivos e metas fixados para a unidade organizacional sob sua responsabilidade;
✓ Cumprir e fazer cumprir as determinações do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva e da sua gerência imediata em assuntos vinculados à unidade organizacional sob sua responsabilidade;
✓ Tomar decisões referentes a assuntos de competência da unidade organizacional sob sua responsabilidade, de acordo com os níveis de competência estabelecidos pela Entidade ou por delegação específica;
✓ Interagir com outros coordenadores da Entidade, na busca de soluções para problemas comuns;
✓ Acompanhar a evolução tecnológica de instrumentos, aplicativos e métodos de trabalho aplicáveis às atividades vinculadas à unidade organizacional sob sua responsabilidade, avaliando a viabilidade técnica e econômica de sua adoção e adotando as providências necessárias para sua implantação, quando for o caso;
✓ Acompanhar a evolução da legislação e outras disposições regulatórias e normativas aplicáveis às atividades vinculadas à unidade organizacional sob sua responsabilidade, adotando as providências necessárias para sua observância;
✓ Sugerir medidas e providências que visem o aperfeiçoamento contínuo e a busca da excelência no desempenho das atividades vinculadas à unidade organizacional sob sua responsabilidade;
✓ Exercer, por delegação, a gestão de contratos de serviços terceirizados vinculados à unidade organizacional sob sua responsabilidade;
✓ Participar do processo de planejamento estratégico da Entidade;
✓ Manter relacionamento profissional com gestores de atividades similares de outras empresas, com vistas à troca de conhecimentos e experiências;
✓ Participar, por designação da Entidade, de fóruns supra empresariais que tratem de assuntos referentes à unidade organizacional sob sua responsabilidade;
✓ Zelar pela boa imagem da Entidade perante seus clientes, fornecedores, prestadores de serviço e público em geral;
✓ Promover a identificação e atendimento das necessidades de treinamento dos empregados lotados na unidade organizacional sob sua responsabilidade.

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES		
FUNCAO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Coordenador Administrativo	Funções Gerenciais	8 horas diárias

SUBORDINAÇÃO

Esta função se subordina à Diretoria de Administração e Finanças do PARANACIDADE.

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
FG-01	1421-05

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:

Ensino Superior Completo

FORMAÇÃO ESPECÍFICA E EXPERIÊNCIA:

Administração, no mínimo há cinco anos, ou experiência comprovada de no mínimo dez anos de atividades compatíveis com a função.

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe

FORMA DE PREENCHIMENTO

A função de Coordenador Administrativo é de recrutamento amplo, sendo seu ocupante escolhido pelo Superintendente do PARANACIDADE, observados os requisitos de admissão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar os processos e atividades referentes à gestão de imóveis e infraestrutura; transportes, suprimentos; documentação e arquivos, serviços gerais e outras atividades e programas vinculados à gestão administrativa.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as atividades voltadas para compras e administração do almoxarifado, mantendo estoques necessários ao normal desenvolvimento dos trabalhos da Entidade.
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações e atividades relacionadas com o cadastro, guarda e manuseio do acervo bibliográfico e documental do PARANACIDADE;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações e atividades de manutenção, limpeza e conservação de instalações e equipamentos;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar os serviços de protocolo, malote, distribuição e expedição de documentos;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar os serviços de telefonia fixa e móvel, incluindo o controle da sua utilização e a habilitação de faturas;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar os serviços de reprografia, encadernação e produção de materiais gráficos;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar os serviços de transporte de pessoas e de cargas;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar o desenvolvimento e execução de projetos de arranjo físico, paisagismo e acessibilidade;
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com a função.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES

FUNCAO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Coordenador de Estudos e Captação de Recursos	Funções Gerenciais	8 horas diárias

SUBORDINAÇÃO

Esta função se subordina à Superintendência Executiva do PARANACIDADE.

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
FG-03	2532-05

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:

Ensino Superior Completo

FORMAÇÃO ESPECÍFICA E EXPERIÊNCIA:

Economia ou Engenharia, no mínimo há cinco anos, ou experiência comprovada de no mínimo dez anos de atividades compatíveis com a função.

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe

FORMA DE PREENCHIMENTO

A função de Coordenador de Estudos e Captação de Recursos é de recrutamento amplo, sendo seu ocupante escolhido pelo Superintendente do PARANACIDADE, observados os requisitos de admissão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar os processos e atividades referentes à avaliação do funcionamento e resultados do sistema de financiamento de ações e projetos municipais, bem como identificar e avaliar novas alternativas para captação de recursos financeiros para esta finalidade.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações e atividades referentes ao desenho, implementação e atualizações do sistema de financiamento de ações e projetos municipais;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações e atividades relacionadas com o desenho e a análise de risco de projetos e municípios;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações relacionadas com a identificação de financiadores e investidores para as ações dos municípios voltadas para o desenvolvimento local e regional;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações e atividades de apoio às negociações dos municípios com os eventuais investidores ou financiadores;
- ✓ Sugerir estratégias de captação de recursos para financiamento de projetos de desenvolvimento urbano e institucional dos Municípios;
- ✓ Oferecer subsídios no que se refere à definição das condições de empréstimos para financiamento de ações e projetos municipais, bem como em relação à remuneração do PARANACIDADE em decorrência dos serviços prestados;
- ✓ Avaliar os resultados auferidos em função dos financiamentos de ações e projetos municipais, bem como identificar necessidades de aperfeiçoamento dos procedimentos e condições para concessão de empréstimos;
- ✓ Realizar e/ou ampliar contatos nacionais e internacionais, facilitando as relações internacionais com vistas à captação de recursos para financiamento de ações e projetos municipais;
- ✓ Coordenar e realização de estudos relacionados à identificação e desenho de modelos de financiamento de ações municipais, bem como identificar novas oportunidades destinadas a esta finalidade;
- ✓ Desenvolver e manter atualizado o sistema de análise de risco de projetos e municípios;
- ✓ Identificar financiadores e investidores para ações dos municípios voltadas para o desenvolvimento local e regional;
- ✓ Apoiar as negociações dos municípios com os eventuais investidores ou financiadores;
- ✓ Estudar e propor alternativas de novos negócios, objetivando agregar resultados e/ou gerar recursos;
- ✓ Estruturar projetos /programas para apresentação a investidores;
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com a função.

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES		
FUNCAO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Coordenador Operacional	Funções Gerenciais	8 horas diárias

SUBORDINAÇÃO

Esta função se subordina à Diretoria de Operações do PARANACIDADE.

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
FG-04	1413-05

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:

Ensino Superior Completo

FORMAÇÃO ESPECÍFICA E EXPERIÊNCIA:

Engenharia ou Arquitetura, no mínimo há cinco anos, ou experiência comprovada de no mínimo dez anos de atividades compatíveis com a função.

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe

FORMA DE PREENCHIMENTO

A função de Coordenador Operacional é de recrutamento amplo, sendo seu ocupante escolhido pelo Superintendente do PARANACIDADE, observados os requisitos de admissão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar os processos e atividades referentes à avaliação e aprovação de projetos de desenvolvimento urbano vinculados aos programas do PARANACIDADE, bem como à medição, acompanhamento e fiscalização de obras decorrentes e ao assessoramento técnico a Municípios, Associações Municipais e Escritórios Regionais.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações e atividades relacionadas com a avaliação técnica, econômica, financeira e ambiental dos projetos municipais vinculados aos programas do PARANACIDADE;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações e atividades relacionadas com a implantação, acompanhamento e fiscalização de programas de desenvolvimento municipal;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações e atividades de assessoramento técnico a Municípios, Associações de Municípios e Escritórios Regionais, no que se refere à implantação de programas e critérios de avaliação, medição e fiscalização de projetos de desenvolvimento municipal;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações de articulação com organizações externas, envolvidas em programas de desenvolvimento municipal, para tratar de assuntos de competência da Coordenadoria Operacional.
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as atividades de avaliação da capacidade de endividamento dos Municípios.
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações e atividades dos Escritórios Regionais, relacionadas com a implantação e o desenvolvimento dos projetos vinculados aos programas do PARANACIDADE, mantendo a uniformidade de procedimentos das Unidades, inclusive dando suporte ao assessoramento jurídico a ser prestado aos Municípios;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações e atividades relacionadas com o monitoramento dos projetos desenvolvidos pelos programas do PARANACIDADE e com a gestão dos municípios beneficiados pelos mesmos, acompanhando seus efeitos;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações e atividades relacionadas com o planejamento urbano, com a cartografia, com o geoprocessamento e ao cadastro físico dos Municípios, segundo os projetos vinculados aos programas do PARANACIDADE;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações voltadas para a modernização administrativa e para o treinamento e desenvolvimento dos funcionários dos Municípios, assim como aquelas relativas à prestação de assessoria jurídica e à organização da contabilidade e dos orçamentos municipais, conforme preconizado pelos projetos respectivos;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações e atividades de análise, negociação e aprovação de operações de desenvolvimento urbano em especial nas áreas de: planejamento urbano, infraestrutura básica, serviços públicos urbanos e domiciliares, e programas sociais complementares;

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações e atividades relacionadas com a orientação e acompanhamento de processos licitatórios municipais, vinculados a projetos de infraestrutura e desenvolvimento, no que se refere ao cumprimento das disposições legais e financeiras;
✓ Executar outras tarefas compatíveis com a função.

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES		
FUNCAO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Coordenador de Projetos	Funções Gerenciais	8 horas diárias

SUBORDINAÇÃO

Esta função se subordina à Diretoria de Operações do PARANACIDADE.

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
FG-05	1426-05

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:

Ensino Superior Completo

FORMAÇÃO ESPECÍFICA E EXPERIÊNCIA:

Engenharia, Arquitetura ou Economia, no mínimo há cinco anos, ou experiência comprovada de no mínimo dez anos de atividades compatíveis com a função.

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe

FORMA DE PREENCHIMENTO

A função de Coordenador de Projetos é de recrutamento amplo, sendo seu ocupante escolhido pelo Superintendente do PARANACIDADE, observados os requisitos de admissão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar os processos e atividades referentes à avaliação e aprovação de projetos de desenvolvimento institucional vinculados aos programas do PARANACIDADE, bem como à avaliação dos efeitos e resultados da implantação dos mesmos e ao assessoramento técnico a Municípios nas áreas de gestão urbana, tributária e administrativa.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações e atividades relacionadas com o desenvolvimento e implantação de projetos municipais de desenvolvimento institucional, tais como: Planos Diretores Municipais, Cadastro Técnico Imobiliário Urbano, Planta Genérica de Valores, entre outros;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações e atividades relacionadas com o desenvolvimento de soluções e implantação das mesmas nos sistemas de informática do PARANACIDADE (SAM, SER, GTB), os quais atendem as necessidades de controles e monitoramento dos projetos financiados pelo Sistema de Financiamento de Ações nos Municípios do Estado do Paraná (SFM);
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações e atividades relacionadas com o desenvolvimento de sistemas de geoprocessamento em base estadual para os municípios do Paraná;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações e atividades relacionadas com projetos de financiamento dos municípios interessados em Programas/Projetos em que o PARANACIDADE participe, desde a fase inicial de concepção dos programas até à etapa de negociação dos respectivos contratos de empréstimo de acordo com a metodologia proposta pelo agente financeiro internacional;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações e atividades de assistência técnica aos municípios de acordo com a demanda nas áreas de gestão urbana, tributaria e administrativa;
- ✓ Participar da definição de critérios de análise econômica dos projetos municipais de infraestrutura básica e social;
- ✓ Acompanhar e participar de grupos de trabalho com o intuito de definir novas propostas de arranjos institucionais que envolvam a participação do PARANACIDADE e de Associações de Municípios, Consórcios Intermunicipais, órgãos estaduais setoriais, organismos multilaterais, etc.
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações e atividades vinculadas a parcerias técnicas celebradas com centros acadêmicos e de pesquisa;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações e atividades relacionadas com o monitoramento dos projetos desenvolvidos pelos programas do PARANACIDADE e com a gestão dos municípios beneficiados pelos mesmos, acompanhando os seus efeitos;
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com a função.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES		
FUNCAO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Coordenador de Tecnologia da Informação	Funções Gerenciais	8 horas diárias

SUBORDINAÇÃO

Esta função se subordina à Superintendência Executiva do PARANACIDADE.

CODIFICAÇÃO	
CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
FG-06	1425-15

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:

Ensino Superior Completo

FORMAÇÃO ESPECÍFICA E EXPERIÊNCIA:

Ciências ou Engenharia da Computação, no mínimo há cinco anos, ou experiência comprovada de no mínimo dez anos de atividades compatíveis com a função.

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe

FORMA DE PREENCHIMENTO

A função de Coordenador de Tecnologia da Informação é de recrutamento amplo, sendo seu ocupante escolhido pelo Superintendente do PARANACIDADE, observados os requisitos de admissão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar os processos e atividades referentes à gestão, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação; administração da infraestrutura de informática; atendimento e suporte aos usuários; operação de sistemas de comunicação de dados, voz e imagem e outras atividades e programas vinculados à gestão de tecnologia da informação.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações e atividades relacionadas com o desenvolvimento de sistemas de informática necessários ao suporte dos projetos e programas do PARANACIDADE;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações e atividades as atividades de suporte aos sistemas implantados e aos usuários dos mesmos, efetuando as manutenções necessárias e prestando assessoramento e orientação para melhor aproveitamento dos aplicativos disponibilizados;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações e atividades de programação em estreita colaboração com os usuários para satisfação das necessidades dos mesmos;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar a administração da informação e dos dados processados e armazenados, promovendo a sua disponibilização para o desenvolvimento e para o controle das atividades da Entidade, certificando-se da adoção de procedimentos de segurança para utilização dos sistemas, dados e equipamentos implantados.
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações e atividades relacionadas com o dimensionamento e especificação de equipamentos de informática;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações e atividades relacionadas com a avaliação e teste de aplicativos desenvolvidos por terceiros;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações e atividades relacionadas com a pesquisa e avaliação de novas soluções de tecnologia da informação, de forma a garantir a eficiência e eficácia contínua dos aplicativos e equipamentos utilizados pela Entidade;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações e atividades relacionadas com o processo de registro dos softwares desenvolvidos na Entidade, ou de sua propriedade, junto à autoridade competente;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações e atividades relacionadas com a administração da infraestrutura interna para comunicação de dados, planejando e avaliando sua capacidade, de forma a assegurar sua integridade, sua segurança lógica e física e o seu desempenho;
- ✓ Coordenar a elaboração do Plano de Segurança de Tecnologia da Informação;
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com a função.

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES		
FUNCAO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Coordenador Financeiro	Funções Gerenciais	8 horas diárias

SUBORDINAÇÃO

Esta função se subordina à Diretoria de Administração e Finanças do PARANACIDADE

CODIFICAÇÃO	
CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
FG-07	1421-15

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:

Ensino Superior Completo

FORMAÇÃO ESPECÍFICA E EXPERIÊNCIA:

Ciências Contábeis, Economia ou Administração, no mínimo há cinco anos, ou experiência comprovada de no mínimo dez anos de atividades compatíveis com a função.

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe

FORMA DE PREENCHIMENTO

A função de Coordenador Financeiro é de recrutamento amplo, sendo seu ocupante escolhido pelo Superintendente do PARANACIDADE, observados os requisitos de admissão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar os processos e atividades referentes ao planejamento financeiro, orçamento de custeio e de investimento, estudos econômico-financeiros, análise de viabilidade de investimentos, análise do desempenho financeira, administração de seguros, caixa e tesouraria, elaboração de fluxos de caixa, relacionamento bancário, gestão de contas a pagar e a receber, contabilidade geral e de custos, gestão tributária e fiscal e controle patrimonial.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações e atividades de controle patrimonial, do fundo rotativo de caixa e dos serviços de tesouraria, assim como da liberação e utilização dos recursos vinculados aos projetos e vinculados aos programas do PARANACIDADE.
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar os processos de elaboração, revisão e execução dos orçamentos de custeio e de investimento;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as atividades referentes a elaborar de relatórios periódicos de acompanhamento e avaliação da execução orçamentária de custeio e de investimento, propondo ajustes e correções, se for o caso;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as atividades referentes à apuração e análise de índices econômico-financeiros da Entidade, avaliando sua evolução e desempenho;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as atividades referentes à escrituração contábil da Entidade de acordo com as disposições legais vigentes e conforme princípios contábeis geralmente aceitos;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar o atendimento a pedidos de informação e esclarecimentos de auditores internos e externos, bem como de outros agentes fiscalizadores sobre assuntos de natureza contábil;
- ✓ Coordenar as ações e atividades relacionadas com a contabilidade dos Fundos administrados pelo PARANACIDADE, segundo necessidades ditadas pelos órgãos financiadores;
- ✓ Coordenar as ações e atividades relacionadas com a apuração, classificação, escrituração e recolhimento dos impostos Federais, Estaduais e Municipais;
- ✓ Coordenar as ações e atividades relacionadas com os pagamentos que lhe forem designados e cujos processos, devidamente formalizados e expressamente autorizados, representem obrigações da Entidade para com terceiros;
- ✓ Coordenar as ações e atividades relacionadas com a análise, processamento e controle dos compromissos financeiros com terceiros, visando o cumprimento das obrigações dentro dos prazos estabelecidos;
- ✓ Executar outras atividades correlatas compatíveis com a função.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES		
FUNCAO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Coordenador de Recursos Humanos	Funções Gerenciais	8 horas diárias

SUBORDINAÇÃO

Esta função se subordina à Diretoria de Administração e Finanças do PARANACIDADE.

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
FG-08	1422-10

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:

Ensino Superior Completo

FORMAÇÃO ESPECÍFICA E EXPERIÊNCIA:

Administração ou Psicologia no mínimo há cinco anos, ou experiência comprovada de no mínimo dez anos de atividades compatíveis com a função.

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe

FORMA DE PREENCHIMENTO

A função de Coordenador de Recursos Humanos é de recrutamento amplo, sendo seu ocupante escolhido pelo Superintendente do PARANACIDADE, observados os requisitos de admissão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar os processos e atividades referentes à administração de pessoal, relações trabalhistas e sindicais; treinamento e desenvolvimento de pessoal, segurança e medicina do trabalho, plano de benefícios; e outras atividades e programas vinculados à gestão de recursos humanos.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações e atividades relacionadas com a administração de recursos humanos;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações e atividades relacionadas com o treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- ✓ Coordenar, acompanhar e controlar as ações e atividades relacionadas com a gestão do Plano de Benefícios da Entidade;
- ✓ Acompanhar o Diretor de Administração e Finanças do PARANACIDADE, em assuntos de competência da Área de Recursos Humanos;
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com a função.

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES		
FUNCAO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE RABALHO:
Controlador Geral	Funções Gerenciais	8 horas diárias

SUBORDINAÇÃO

Esta função se subordina à Superintendência do PARANACIDADE.

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
FG-02	2522-05

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:

Ensino Superior Completo

FORMAÇÃO ESPECÍFICA E EXPERIÊNCIA:

Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Direito no mínimo há cinco anos, ou experiência comprovada de no mínimo dez anos de atividades compatíveis com a função.

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe

FORMA DE PREENCHIMENTO

A função de Controlador Geral é de recrutamento amplo, sendo seu ocupante escolhido pelo Superintendente do PARANACIDADE, observado os requisitos de admissão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Acompanhar, orientar e avaliar a probidade, a eficiência e a eficácia da gestão financeira, administrativa, contábil, patrimonial e de recursos humanos do PARANACIDADE, bem como a observância das normas legais e de sua regulamentação, e das diretrizes e atos normativos internos e externos, e atuar como agente de coordenação e ligação entre a Entidade e os órgãos de controle externo responsável pela fiscalização de suas atividades.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Cabe ao Controlador a representação da Controladoria, a coordenação administrativa e a responsabilidade técnico-administrativa pelo desempenho das atividades deste órgão;
- ✓ Coordenar o atendimento e acompanhar as solicitações do controle externo;
- ✓ Gerenciar a execução dos controles, ofertando alternativas aos gestores para a tomada de decisões;
- ✓ Participar da elaboração do Plano de Ação Estratégica e do Orçamento da Entidade;
- ✓ Propor melhorias nos sistemas visando o aprimoramento dos controles internos, agilidade e confiabilidade das informações;
- ✓ Verificar o cumprimento da legislação e normas internas aplicadas nos processos da Entidade;
- ✓ Verificar e acompanhar o trâmite de todos os processos que tramitam no Tribunal de Contas do Estado, bem como outras ações judiciais em que a Entidade seja autora ou ré;
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com a função.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES		
FUNCAO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Procurador Jurídico	Funções Gerenciais	8 horas diárias

SUBORDINAÇÃO

Esta função se subordina à Superintendência Executiva

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
FG-10	2410-10

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:

Ensino Superior Completo

FORMAÇÃO ESPECÍFICA E EXPERIÊNCIA:

Direito, com atuação comprovada de no mínimo cinco anos.

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe

FORMA DE PREENCHIMENTO

A função de Procurador Jurídico é de recrutamento amplo, sendo seu ocupante escolhido pelo Superintendente do PARANACIDADE, observados os requisitos de admissão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar a Superintendência, a Superintendência Executiva, as Diretorias e as diversas Unidades Organizacionais do PARANACIDADE, orientando sua atuação sob o ponto de vista jurídico, além de providenciar a defesa dos interesses da Entidade judicial ou extrajudicialmente.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Avaliar e orientar a atuação do PARANACIDADE no que se refere a assuntos de natureza jurídica;
- ✓ Sugerir medidas legais normativas e preventivas em defesa dos interesses do PARANACIDADE;
- ✓ Orientar a realização de estudos e emissão de pareceres sobre questões relacionadas a matérias de direito, em atendimento a consultas de todas as unidades organizacionais do PARANACIDADE;
- ✓ Supervisionar e orientar a elaboração e revisão de contratos, aditivos, cartas, petições, procurações, impugnações e recursos de interesse do PARANACIDADE;
- ✓ Gerenciar os contratos de prestação de serviços com advogados autônomos ou escritórios de advocacia, orientando, acompanhando e fiscalizando os trabalhos desenvolvidos;
- ✓ Orientar a formalização de aquisições e alienações de imóveis de propriedade do PARANACIDADE;
- ✓ Subsidiar juridicamente as decisões da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração;
- ✓ Representar e defender os interesses da Entidade na esfera judiciária ou administrativa, em qualquer instância ou tribunal, seja qual for a natureza da matéria, mantendo o controle do curso dos processos e diligenciando no sentido de que tenham adequado andamento;
- ✓ Incumbir-se dos assuntos judiciais de qualquer natureza e correspondentes contenciosos, assistindo, orientando e informando as diversas áreas do PARANACIDADE, respondendo às consultas ordinárias formuladas diretamente pelos órgãos interessados ou aconselhando, de ofício, as medidas consideradas de interesse para a Entidade, impostas pela legislação, pelos costumes jurídicos e pela jurisprudência;
- ✓ Examinar os aspectos jurídicos de contratos celebrados pelo PARANACIDADE, relativos a parcerias, consórcios e participações societárias, bem como a novos negócios, participando de sua formação desde a fase preliminar, dando-lhes forma jurídica adequada;
- ✓ Orientar juridicamente a realização de inquéritos e sindicâncias;
- ✓ Prestar suporte jurídico nos procedimentos licitatórios, examinando a versão final dos contratos, convênios e outros documentos regidos pela lei de licitações sobre o aspecto de sua legalidade;
- ✓ Preparar as ações de defesa dos interesses da empresa nas ações judiciais que lhes forem propostas;
- ✓ Acompanhar e analisar projetos de Lei com repercussão nas atividades da Entidade;
- ✓ Executar outras atividades correlatas compatíveis com a função.

CATÁLOGO DE CARGOS E FUNÇÕES



CARGOS

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS
✓ Prestar atendimento com cordialidade e boa educação ao público interno e externo, tanto ao telefone quanto pessoalmente.
✓ Observar normas e procedimentos do PARANACIDADE, especialmente aqueles que afetem ou estejam relacionados diretamente com as atividades sob sua responsabilidade.
✓ Submeter à apreciação da sua gerência imediata as necessidades de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários para executar adequadamente as atividades sob sua responsabilidade;
✓ Manter a gerência imediata adequadamente informada sobre o andamento das atividades sob sua responsabilidade, bem como sobre eventuais dificuldades e problemas que afetem o desempenho das mesmas;
✓ Responder pelo cumprimento dos objetivos e metas sob sua responsabilidade;
✓ Cumprir as determinações da sua gerência imediata em assuntos vinculados às atividades sob sua responsabilidade;
✓ Acompanhar a evolução tecnológica de instrumentos, aplicativos e métodos de trabalho aplicáveis às atividades sob sua responsabilidade, sugerindo sua implantação, quando for o caso;
✓ Acompanhar a evolução da legislação e outras disposições regulatórias e normativas aplicáveis às atividades sob sua responsabilidade, adotando as providências necessárias para sua observância;
✓ Sugerir medidas e providências que visem o aperfeiçoamento contínuo e a busca da excelência no desempenho das atividades sob sua responsabilidade;
✓ Zelar pela qualidade dos serviços e atividades sob sua responsabilidade, observando o cumprimento de prazos e evitando o retrabalho;
✓ Guardar sigilo sobre informações confidenciais a que tenha acesso, em função de suas atividades;
✓ Observar o uso de normas técnicas aplicáveis às atividades sob sua responsabilidade;
✓ Participar, por designação da Entidade, como preposto em ações trabalhistas;
✓ Respeitar e observar os princípios éticos de sua profissão;
✓ Cooperar para o atendimento dos objetivos e metas da sua unidade organizacional e do PARANACIDADE;
✓ Contribuir para a eficiência e eficácia de trabalhos de natureza multidisciplinar e multifuncional, mantendo uma atitude de colaboração e respeito profissional com seus colegas de trabalho;
✓ Preservar a imagem e defender os interesses do PARANACIDADE;
✓ Aplicar os recursos do PARANACIDADE de forma eficiente e austera;
✓ Mostrar interesse em participar de atividades de treinamento que visem seu aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional;
✓ Manter uma atitude proativa, antecipando a solução de problemas potenciais dentro da sua área de atuação;
✓ Integrar e participar, por designação da Entidade, de comissões exigidas por dispositivo legal e/ou normas internas;
✓ Contribuir para o aperfeiçoamento, modernização, agilidade e desburocratização das atividades sob sua responsabilidade, da sua unidade organizacional e do PARANACIDADE como um todo, através de ideias, sugestões e críticas construtivas.

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Advogado	Universitário	8 horas diárias

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
CNU-01	2410-05

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:	EXPERIÊNCIA:
Ensino Superior Completo	Não exigida

FORMAÇÃO ESPECÍFICA:

Direito

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe

PONTUAÇÃO DE MATURIDADE PROFISSIONAL

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
0	182	183	420	421	643	644	1000

LIMITES DAS FAIXAS SALARIAIS

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
R-054	R-079	R-080	R-113	R-114	R-145	R-146	R-196

FORMA DE PREENCHIMENTO

A admissão neste cargo será feita através de Certame Seletivo Público, de acordo com o que estabelece o Art. 18, Inciso VII, § 1º e § 2º da Lei Nº 15211, de 17/07/2006, e o Regulamento para Captação de Recursos Humanos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver atividades profissionais na área jurídica, incluindo: a representação do PARANACIDADE na esfera judicial; a emissão de pareceres jurídicos; o assessoramento jurídico às unidades organizacionais da Entidade, bem como aos Municípios e suas Associações; a elaboração de contratos e editais de licitação e outras atividades correlatas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Proceder à pesquisa, análise e interpretação da legislação e regulamentos em vigor, que versem sobre assuntos de interesse do PARANACIDADE e dos municípios;
- ✓ Emitir pareceres técnicos de natureza jurídica, prestando informações e assessorando aos Municípios, mediante consulta a legislações pertinentes a bens municipais, desapropriação, alienação de bens, servidores públicos e autonomia política;
- ✓ Emitir pareceres sobre direito constitucional, administrativo, previdenciário, civil, penal, trabalhista e tributário, para orientar o pessoal interno e os profissionais dos Municípios e suas Associações;
- ✓ Realizar palestras e cursos sobre assuntos jurídicos, contribuindo para a melhoria do nível de conhecimentos dos gestores municipais;
- ✓ Analisar e emitir pareceres e informações sobre processos licitatórios, tanto do PARANACIDADE como das Prefeituras Municipais;
- ✓ Analisar os termos aditivos de prorrogações de prazo e de aumento ou redução de metas físicas;
- ✓ Emitir pareceres e prestar assessoramento às Câmaras Municipais sobre Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, fixação de remuneração, etc.;
- ✓ Prestar apoio técnico a entidades financiadoras de programas de desenvolvimento urbano, no que se refere a: preparação, análise, negociação e aprovação de operações de desenvolvimento urbano especificamente com relação aos aspectos jurídicos dos projetos a serem financiados; e revisão e análise do mecanismo de execução, do plano de aquisições, do fluxo de recursos, das condições de primeiro desembolso e eventuais condições especiais de execução e dos termos mínimos dos convênios relativos a Programas;

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
✓ Emitir pareceres e prestar assessoramento jurídico às diversas unidades organizacionais do PARANACIDADE, incluindo os Escritórios Regionais;
✓ Acompanhar e fiscalizar os serviços de escritórios externos responsáveis por ações judiciais e processos administrativos em que o PARANACIDADE figure na posição de autora, ré, interessada ou assistente;
✓ Organizar os relatórios do contencioso, colaborando com a avaliação de êxito das demandas e com o dimensionamento das necessidades de provisões, bem como indicar propostas de acordo, perícias e estratégias para encerramento das ações;
✓ Fornecer subsídios para os serviços prestados por advogados de escritórios terceirizados;
✓ Acompanhar e controlar os prazos a serem cumpridos em processos administrativos e judiciais, tanto pelo jurídico interno, quanto por advogados terceirizados;
✓ Elaborar, analisar e/ou revisar contratos em que o PARANACIDADE figure como parte interessada;
✓ Elaborar, analisar e/ou revisar editais e participar de Comissões de Licitação, efetuando a análise e julgamento das propostas, bem como respondendo eventuais recursos;
✓ Representar e defender os interesses da Entidade na esfera judiciária ou administrativa, em qualquer instância ou tribunal, ou ainda em processo de arbitragem, mantendo o controle do curso dos processos e diligenciando no sentido de que tenham adequado andamento;
✓ Executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo.

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Analista Administrativo	Universitário	8 horas diárias

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
CNU-02	2521-05

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:	EXPERIÊNCIA:
Ensino Superior Completo	Não exigida

FORMAÇÃO ESPECÍFICA:

Administração

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe.

PONTUAÇÃO DE MATURIDADE PROFISSIONAL

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
0	183	184	422	423	647	648	1000

LIMITES DAS FAIXAS SALARIAIS

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
R-054	R-079	R-080	R-113	R-114	R-145	R-146	R-196

FORMA DE PREENCHIMENTO

A admissão neste cargo será feita através de Certame Seletivo Público, de acordo com o que estabelece o Art. 18, Inciso VII, § 1º e § 2º da Lei Nº 15211, de 17/07/2006, e o Regulamento para Captação de Recursos Humanos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, programar, organizar, controlar e executar atividades relativas a organização e métodos, elaboração de instrumentos normativos, gestão de processos, gestão de documentos, suprimentos, gestão de serviços gerais e outras atividades correlatas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Executar levantamentos e análises dos sistemas, métodos e fluxos de trabalho, desenvolvendo estudos relativos à racionalização, simplificação de rotinas e procedimentos administrativos, com vistas à redução de custos operacionais;
- ✓ Desenvolver estudos relativos à racionalização de impressos e formulários utilizados pela Entidade.
- ✓ Mapear, desenhar, descrever e documentar os processos de negócios das diversas unidades organizacionais da Entidade;
- ✓ Coordenar a implantação e orientar a operação de aplicativos e equipamentos de gestão eletrônica de documentos;
- ✓ Coordenar o desenvolvimento de estudos de arranjo físico, com vistas à otimizando dos espaços disponíveis nos escritórios e instalações da Entidade;
- ✓ Elaborar, organizar, atualizar e controlar a distribuição dos instrumentos normativos do PARANACIDADE;
- ✓ Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços nas áreas de limpeza, conservação e manutenção predial; transportes; segurança física e patrimonial, copa e outros serviços gerais;
- ✓ Desenvolver estudos de modelagem organizacional, bem como elaborar e atualizar o Manual de Organização da Entidade;
- ✓ Orientar os usuários no que se refere ao acesso aos manuais, normas e procedimentos da Entidade, bem como em relação à sua utilização e aplicação;

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
✓ Executar atividades relativas ao suprimento e ressuprimento de materiais e equipamentos, no que se refere à especificação, fornecimento, armazenagem, previsão e controle do material;
✓ Definir procedimentos para o cadastro e habilitação de fornecedores de produtos e serviços e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
✓ Participar de processos licitatórios, elaborando ou revisando editais, participando de Comissões de Licitação e procedendo ao cadastro dos processos e respectivos contratos;
✓ Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Analista de Desenvolvimento Municipal	Universitário	8 horas diárias

ÁREAS DE ATUAÇÃO:

Este cargo contempla as seguintes Áreas de Atuação: Engenharia, Arquitetura, Meio Ambiente e Urbanismo.

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
CNU-03	2142-05

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:	EXPERIÊNCIA:
Ensino Superior Completo	Não exigida

FORMAÇÃO ESPECÍFICA:

Engenharia, Arquitetura, Geografia, Estudos Sociais, Geologia, Administração, Economia ou Oceanografia.

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe.

PONTUAÇÃO DE MATURIDADE PROFISSIONAL

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
0	183	184	422	423	647	648	1000

LIMITES DAS FAIXAS SALARIAIS

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
R-054	R-079	R-080	R-113	R-114	R-145	R-146	R-196

FORMA DE PREENCHIMENTO

A admissão neste cargo será feita através de Certame Seletivo Público, de acordo com o que estabelece o Art. 18, Inciso VII, § 1º e § 2º da Lei Nº 15211, de 17/07/2006, e o Regulamento para Captação de Recursos Humanos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Orientar, avaliar, aprovar, acompanhar e fiscalizar projetos e obras de desenvolvimento municipal e assessorar Municípios e Associações Municipais no que se refere a assuntos vinculados à gestão municipal, tais como: elaboração de projetos, atualização da base cartográfica, uso e ocupação de solos, cadastro técnico imobiliário, planta genérica de valores, racionalização e modernização da gestão municipal, orçamento e contabilidade municipal.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

ÁREA DE ATUAÇÃO: Engenharia, Arquitetura e Meio Ambiente

- ✓ Desenvolver critérios, metodologias e indicadores para avaliação de projetos de aquisição de bens e equipamentos e de obras de infraestrutura;
- ✓ Avaliar projetos de infraestrutura no que se refere aos aspectos técnicos, econômicos, financeiros e ambientais;
- ✓ Realizar medições, acompanhando e fiscalizando a execução de projetos municipais financiados pelo PARANACIDADE, emitindo os relatórios correspondentes;
- ✓ Desenvolver estudos de formação de preços visando estabelecer parâmetros que permitam subsidiar a aquisição de bens e equipamentos, bem como para a contratação de obras de projetos de infraestrutura;
- ✓ Emitir pareceres urbanísticos;
- ✓ Analisar estudos de impacto ambiental (EIA) e relatório de impacto ambiental (RIMA) de obras de projetos de infraestrutura;
- ✓ Analisar danos ambientais e produzir relatórios sobre a condição dos solos, rochas, lençóis freáticos, rios, jazidas minerais, de petróleo e de gás natural;

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
✓ Desenvolver estudos urbanísticos, analisando e orientação o planejamento de cidades, incluindo as ruas, parques e bairros e organização de plano diretor;
✓ Realizar visitas em obras ou locais que vão receber tratamento paisagístico para examinar detalhes da construção ou da região, observando acidentes geográficos (barrancos e riachos), vegetação já existente, localização do terreno, presença de vento e níveis de insolação;
✓ Analisar e orientar o planejamento territorial e urbano municipal, organizando espaços urbanos ou rurais para a instalação de polos industriais barragens e outras grandes obras;
✓ Elaborar relatórios e pareceres técnicos vinculados às atividades sob responsabilidade da área de atuação;
✓ Elaborar Termos de Referência para projetos financiados pelo PARANACIDADE;
✓ Orientar, subsidiar e acompanhar os processos licitatórios municipais voltados para a aquisição de bens e equipamentos, bem como para a contratação de obras de projetos de infraestrutura;
✓ Efetuar o cadastro das informações referentes aos projetos, equipamentos e obras de infraestrutura no Sistema de Acompanhamento e Monitoramento - SAM
✓ Emitir laudos técnicos sobre obras de infraestrutura urbana e de uso do solo;
✓ Atender consultas sobre programas, projetos e atividades vinculadas à área de atuação, formuladas pelos Municípios e Escritórios Regionais do PARANACIDADE;
✓ Emitir Pedido de Liberação das medições de obras e montar o processo de pagamento correspondente, informando aos municípios e às empresas interessadas, sobre a liberação;
✓ Executar ações relativas à Capacidade de Endividamento dos Municípios;
✓ Colaborar com entidades financiadoras na preparação de indicadores de desempenho, na definição de prioridades de intervenção e na realização de estudos de pré-investimento de programas de desenvolvimento urbano a ser implantados;
✓ Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e a área de atuação.
ÁREA DE ATUAÇÃO: Desenvolvimento Institucional
✓ Desenvolver critérios, metodologias e indicadores para avaliação de projetos de desenvolvimento municipal;
✓ Acompanhar a evolução do desenvolvimento dos Municípios, através da análise de indicadores da gestão municipal;
✓ Participar da elaboração de programas estaduais de apoio ao desenvolvimento municipal;
✓ Orientar e acompanhar processos licitatórios municipais, vinculados a projetos sob sua área de atuação, no que se refere ao cumprimento das disposições legais e àquelas estabelecidas pelo órgão financiador;
✓ Especificar, acompanhar e fiscalizar serviços contratados de terceiros nas áreas de cartografia, geoprocessamento, uso e ocupação de solos e outros projetos de desenvolvimento municipal, verificando o atendimento às especificações;
✓ Orientar, assessorar, acompanhar e supervisionar o desenvolvimento e execução de projetos municipais de desenvolvimento institucional, incluindo: Planos de Desenvolvimento Municipal; Criação e/ou atualização da base cartográfica; Cadastro Técnico Imobiliário; Planta Genérica de Valores; Racionalização e Modernização da Gestão Municipal; Orçamento e Contabilidade Municipal, dentre outros;
✓ Executar atividades de geoprocessamento, incluindo a montagem de banco de dados sobre solo, relevo, recursos hídricos, vegetação, clima e densidade de ocupação de uma região com o objetivo de elaborar mapas e cartas geográficas;
✓ Desenvolver estudos, projetos e pesquisas de natureza tributária e fiscal visando subsidiar a implantação de ações e procedimentos que aperfeiçoem a arrecadação municipal;
✓ Desenvolver estudos, projetos e pesquisas de natureza socioeconômica e demográfica visando subsidiar o processo de planejamento municipal;
✓ Prestar assistência técnica aos municípios nas áreas de gestão urbana, tributária e administrativa;
✓ Orientar a elaboração e revisão de Códigos Tributários Municipais;
✓ Analisar a viabilidade socioeconômica e a rentabilidade de projetos de desenvolvimento institucional dos municípios;
✓ Atender consultas sobre programas, projetos e atividades vinculadas à área de atuação, formuladas pelos Municípios e Escritórios Regionais do PARANACIDADE;
✓ Elaborar relatórios e pareceres técnicos vinculados às atividades sob responsabilidade da área de atuação;
✓ Desenvolver estudos de formação de preços visando estabelecer parâmetros que permitam subsidiar a contratação de serviços e projetos de desenvolvimento municipal;
✓ Orientar, subsidiar e acompanhar os processos licitatórios municipais voltados para a contratação de serviços e projetos de desenvolvimento institucional;
✓ Executar atividades vinculadas a convênios de cooperação técnica com instituições de ensino e pesquisa voltadas ao desenvolvimento municipal;
✓ Apoiar as instituições municipais, no que se refere à definição das prioridades de intervenção e ao desenvolvimento de estudos necessários à preparação de projetos, com ênfase tanto nas áreas

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
de infraestrutura urbana, quanto em aspectos sociais urbanos; ✓ Desenvolver planos e programas de securitização de dívidas municipais e de captação de recursos para financiamento do desenvolvimento municipal, nos mercados financeiros, nacional e internacional; ✓ Colaborar com entidades financiadoras na preparação de indicadores de desempenho, na definição de prioridades de intervenção e na realização de estudos de pré-investimento de programas de desenvolvimento urbano a ser implantados; ✓ Emitir Pedido de Liberação das medições de serviços contratados e montar o processo de pagamento correspondente, informando aos municípios e às empresas interessadas, sobre a liberação; ✓ Efetuar o cadastro das informações referentes aos projetos, de desenvolvimento institucional no Sistema de Acompanhamento e Monitoramento - SAM ✓ Executar ações relativas à Capacidade de Endividamento dos Municípios; ✓ Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e a área de atuação.
ÁREA DE ATUAÇÃO: Relações Institucionais
✓ Efetuar pesquisas referentes a fontes e programas de financiamento, nacionais e internacionais, voltados ao desenvolvimento municipal; ✓ Preparar proposta de cooperação técnica com instituições, nacionais e internacionais, voltadas ao desenvolvimento municipal; ✓ Elaboração de projetos e preparação de documentação para encaminhamento oficial de propostas de projetos e programas para o desenvolvimento municipal; ✓ Orientar e acompanhar a elaboração de Cartas Consulta dirigidas a instituições, nacionais e internacionais, de financiamento de projetos de desenvolvimento municipal; ✓ Manter cadastro atualizado de instituições, nacionais e internacionais, voltadas ao desenvolvimento municipal; ✓ Acompanhar visitas técnicas de representantes de instituições voltadas ao desenvolvimento municipal, aos projetos e obras financiadas pelo PARANACIDADE; ✓ Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e a área de atuação.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Analista de Tecnologia da Informação	Universitário	8 horas diárias

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
CNU-04	2124-05

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:	EXPERIÊNCIA:
Ensino Superior Completo	Não exigida

FORMAÇÃO ESPECÍFICA:

Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Ciências da Computação ou Tecnologia da Informação.

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe.

PONTUAÇÃO DE MATURIDADE PROFISSIONAL

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
0	182	183	420	421	643	644	1000

LIMITES DAS FAIXAS SALARIAIS

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
R-054	R-079	R-080	R-113	R-114	R-145	R-146	R-196

FORMA DE PREENCHIMENTO

A admissão neste cargo será feita através de Certame Seletivo Público, de acordo com o que estabelece o Art. 18, Inciso VII, § 1º e § 2º da Lei Nº 15.211, de 17/07/2006, e o Regulamento para Captação de Recursos Humanos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Pesquisar, projetar, desenvolver, implantar, operar, configurar e manter sistemas de informações e redes de comunicação de dados, para atender as necessidades operacionais e gerenciais das diversas funções e unidades organizacionais do PARANACIDADE, oferecendo suporte técnico aos usuários.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Elaborar, executar e atualizar o Plano Diretor de Informática do PARANACIDADE, estabelecendo prioridades para o desenvolvimento de sistemas;
- ✓ Desenvolver, implantar, documentar e manter sistemas de informações;
- ✓ Gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação;
- ✓ Orientar e fornecer suporte quanto à utilização adequada de sistemas e equipamentos de informática;
- ✓ Dimensionar e especificar aplicativos e equipamentos de informática, de acordo com as necessidades do PARANACIDADE;
- ✓ Providenciar e controlar a execução de backups, de forma a garantir a segurança e recuperação de informações;
- ✓ Pesquisar, avaliar e testar aplicativos e equipamentos de informática, com vistas à sua utilização pelo PARANACIDADE;
- ✓ Atuar como gestor de contratos nos serviços terceirizados relacionados com a área de tecnologia da informação, acompanhando e fiscalizando sua execução e habilitando e encaminhando para pagamento as faturas correspondentes;
- ✓ Prestar assistência técnica aos Municípios e suas Associações, orientando-os quanto à utilização de sistemas de informação, bem como sobre a especificação e instalação de equipamentos e aplicativos;
- ✓ Analisar o desempenho dos sistemas e equipamentos de tecnologia da informação utilizados pela Entidade;
- ✓ Efetuar o registro dos softwares desenvolvidos pela Entidade, ou de sua propriedade, junto à autoridade competente;
- ✓ Elaborar, executar e atualizar o Plano de Segurança da infraestrutura e sistemas de tecnologia da informação;

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
✓ Gerenciar os níveis e permissões de acesso aos recursos da rede corporativa; ✓ Administrar os ambientes da Intranet e da Internet, bem como o site da Entidade, garantindo seu pleno funcionamento e atualização; ✓ Efetuar o controle das licenças dos softwares utilizados pela Entidade; ✓ Coordenar a elaboração do plano diretor de informática, estabelecendo prioridades para o desenvolvimento de sistemas; ✓ Orientar tecnicamente às diversas unidades organizacionais da Entidade no que se refere à seleção das soluções mais adequadas para atendimento das necessidades de informatização; ✓ Proceder à instalação de equipamentos e aplicativos nas diversas unidades do PARANACIDADE; ✓ Participar dos processos de aquisição, avaliando e homologando os equipamentos e aplicativos de informática; ✓ Executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Analista Econômico Financeiro	Universitário	8 horas diárias

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
CNU-05	2512-15

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:	EXPERIÊNCIA:
Ensino Superior Completo	Não exigida

FORMAÇÃO ESPECÍFICA:

Economia, Administração ou Ciências Contábeis.

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe.

PONTUAÇÃO DE MATURIDADE PROFISSIONAL

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
0	182	183	420	421	643	644	1000

LIMITES DAS FAIXAS SALARIAIS

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
R-054	R-079	R-080	R-113	R-114	R-145	R-146	R-196

FORMA DE PREENCHIMENTO

A admissão neste cargo será feita através de Certame Seletivo Público, de acordo com o que estabelece o Art. 18, Inciso VII, § 1º e § 2º da Lei Nº 15211, de 17/07/2006, e o Regulamento para Captação de Recursos Humanos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver atividades relacionadas com a análise da viabilidade econômico-financeira de projetos de investimento, elaboração de orçamentos e fluxos de caixa, projeções econômico-financeiras, gestão de contas a pagar e a receber, controle financeiro de contratos de serviços e de empréstimos/financiamento; tesouraria, aplicações financeiras e análise da rentabilidade, controle de saldos e conciliações bancárias, relatórios financeiros e outras atividades correlatas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Elaborar orçamentos de custeio e de investimento, acompanhando e analisando a execução orçamentária;
- ✓ Elaborar e projetar o fluxo de caixa do PARANACIDADE, examinando as necessidades e disponibilidades de recursos;
- ✓ Acompanhar e analisar a evolução dos índices econômicos e financeiros de interesse do PARANACIDADE;
- ✓ Elaborar projeções e simulações das aplicações vinculadas aos diversos fundos utilizados pela Entidade;
- ✓ Controlar as movimentações financeiras de contratos e convênios;
- ✓ Conciliar periodicamente os resultados gerados pelo sistema do Agente Financeiro com os apurados pelo SGF;
- ✓ Elaborar cálculos de custo de operações, atividades e serviços;
- ✓ Desenvolver análises, projeções e simulações econômico-financeiras dos contratos de empréstimos.
- ✓ Desenvolver análises, projeções e simulações econômico-financeiras dos Programas vinculados ao Fundo de Desenvolvimento Urbano – FDU, bem como manter o controle efetivo das liberações e retornos financeiros dos contratos de empréstimos e subempréstimos concedidos pelo Fundo;
- ✓ Controlar e atualizar os pagamentos efetuados no Sistema de Acompanhamento e Monitoramento;
- ✓ Preparar a posição das aplicações financeiras do PARANACIDADE, FDU e dos Convênios administrados pela Entidade, com informações sobre valores das cotas, saldos em contas, novas aplicações e valores resgatados;

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
✓ Executar a rotina de recepção de arquivos do Agente Financeiro com a movimentação dos contratos de empréstimo do Fundo de Desenvolvimento Urbano;
✓ Analisar e conferir os contratos de prestação de serviços que envolvam recursos do Fundo de Desenvolvimento Urbano e dos Convênios administrados pelo PARANACIDADE;
✓ Executar rotina de aprovação de faturas e autorização de pagamento no Sistema de Acompanhamento e Monitoramento SAM/SGF;
✓ Conferir os comprovantes exigidos nos contratos, analisar as garantias depositadas, os prazos contratuais, manter atualizado a posição de controle de contratos;
✓ Efetuar a liberação do Pagamento no Sistema SAM;
✓ Analisar a rentabilidade das aplicações com base na comparação entre a variação das cotas dos fundos e a rentabilidade do CDI;
✓ Extração de relação de empregados do gerenciador financeiro (Banco do Brasil) que contrataram empréstimos consignados, cujos descontos serão realizados no período;
✓ Executar as tarefas envolvidas no controle patrimonial do PARANACIDADE;
✓ Efetuar cálculos de atualização de valores de garantias de manutenção e de execução de contratos;
✓ Executar a projeção dos contratos de empréstimo do FDU e da Agência de Fomento através do Sistema de Gestão Financeira;
✓ Acompanhar os processos de cálculos da Carteira de Contratos do Fundo e efetuar a recepção de valores liberados;
✓ Apurar os valores das comissões a serem cobradas da Agência de Fomento através do Sistema de Gestão Financeira e confrontar com a movimentação da conta corrente da Agência, repassar as informações para a emissão da fatura correspondente;
✓ Cadastrar e manter atualizada no Sistema de Gestão Financeira a taxa de juros dos contratos de empréstimos do Fundo e da Agência de Fomento do Paraná.
✓ Executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES		
CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Contador	Universitário	8 horas diárias

CODIFICAÇÃO	
CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
CNU-06	2522-10

REQUISITOS PARA ADMISSÃO	
ESCOLARIDADE:	EXPERIÊNCIA:
Ensino Superior Completo	Não exigida
FORMAÇÃO ESPECÍFICA:	
Ciências Contábeis	
OUTROS REQUISITOS:	
Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe.	

PONTUAÇÃO DE MATURIDADE PROFISSIONAL							
JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
0	182	183	420	421	643	644	1000

LIMITES DAS FAIXAS SALARIAIS							
JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
R-054	R-079	R-080	R-113	R-114	R-145	R-146	R-196

FORMA DE PREENCHIMENTO

A admissão neste cargo será feita através de Certame Seletivo Público, de acordo com o que estabelece o Art. 18, Inciso VII, § 1º e § 2º da Lei Nº 15211, de 17/07/2006, e o Regulamento para Captação de Recursos Humanos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver atividades relacionadas com a escrituração contábil e fiscal, emissão e análise de demonstrativos contábeis, conciliações de contas, apuração de tributos, preparação de declarações de natureza contábil-financeira exigidas por órgãos federais, estaduais e municipais e outras atividades correlatas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Efetuar a classificação, conciliações e lançamentos contábeis das contas do ativo, passivo e despesas;
- ✓ Executar serviços de análise contábil, controle, conferência, conciliação e acompanhamento de processos da área, com vistas à contabilização e apropriação das receitas e despesas da Entidade;
- ✓ Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle sobre dúvidas quanto à utilização das verbas e sua contabilização;
- ✓ Elaborar os demonstrativos financeiros/contábeis, bem como os balancetes mensais e balanços anuais, assinando-os, assim como prestar esclarecimentos aos órgãos de controle sobre dúvidas quanto à utilização das verbas e sua contabilização;
- ✓ Elaborar e assinar documentos de informações fiscais e legais das áreas federal e municipal;
- ✓ Conferir a regularidade dos tributos e impostos devidos pela instituição, bem como daqueles retidos de terceiros e o recolhimento dos mesmos nos prazos legais;
- ✓ Acompanhar rigorosamente, a agenda tributária nos âmbitos federal, estadual e municipal para atendimento de todas as obrigações acessórias requeridas por aqueles órgãos;
- ✓ Conferir e efetuar os lançamentos contábeis relativos à folha de pagamento, encargos sociais e provisões trabalhistas;
- ✓ Atender solicitações de informações e esclarecimentos apresentadas por auditorias internas e externas;
- ✓ Organizar o arquivo documental da área contábil, incluindo: cheques, borderôs, declarações, contratos, extratos etc.;
- ✓ Efetuar a conferência e validação da documentação geradora de lançamentos contábeis;

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
✓ Realizar a revisão e conciliação de contas, providenciando as regularizações das diferenças encontradas; ✓ Efetuar o controle e apropriações referentes ao imobilizado, realizando os lançamentos referentes a aquisições, baixas e depreciação; ✓ Conferir a regularidade dos tributos e impostos devidos pela instituição, bem como daqueles retidos de terceiros e o recolhimento dos mesmos nos prazos legais. ✓ Controlar a incorporação de bens ao patrimônio da empresa, efetuando a sua correta contabilização; ✓ Organizar o arquivo documental da área fiscal; ✓ Arquivar, de forma conveniente, a documentação sujeita a consultas e a auditorias futuras; ✓ Emitir relatórios, pareceres técnicos e outros documentos cuja função é informar ou comunicar; ✓ Realizar a conferência de documentos fiscais e administrativos, tais como: notas fiscais e suas respectivas deduções tributárias, contratos, ordens de compras e de serviços, prazo de pagamentos, valores, razão social, endereços, CNPJ, dados bancários de fornecedores, entre outros, bem como deduções tributarias; ✓ Verificar e manter controles de saldos e vigências contratuais; ✓ alimentar sistemas informatizados de contas a pagar e receber, bem como emitir relatórios de pagamentos (RPI) para autorizações e respectiva transmissão de arquivos ou remessas, para entidades financeiras; ✓ Controlar saldos de contas corrente e investimentos da Entidade, do FDU e de Fundos, as quais o PARANACIDADE é gestor; ✓ Conferir e preparar documentação para codificação contábil e demais trâmites, bem como a conferência de relatórios emitidos pelo programa contábil; ✓ Conferência de relatórios vinculados a área financeira; ✓ Gerir fundos rotativos, conferindo e controlando, assim como proceder ao recebimento de recibos provisórios e suas respectivas quitações mediante apresentação de notas ou recibos; fornecer valores referente a diárias de viagem e proceder a conferência da respectiva prestação de contas. Encaminhar as prestações de contas para reembolso, após análise e conferência, de acordo com as normativas internas, externas e demais trâmites formais. Utilizar e alimentar sistemas relativos a viagens de empregados, emitindo relatórios quanto aos custos realizados; ✓ Providenciar assinaturas nos documentos relativos a adiantamentos e prestações de contas; ✓ Atender as solicitações dos auditores independentes, assim como daqueles integrantes dos órgãos fiscalizadores da Entidade; ✓ Recolher contribuições sociais e fiscais de fornecedores, emitir faturas, receber apólices de garantia e valores em dinheiro de proponentes participantes de licitação do PARANACIDADE; ✓ Auxiliar no acompanhamento e monitoramento de documentos no setor, organizando, arquivando e inserindo em sistemas de controles disponíveis; ✓ Auxiliar nas atividades desempenhadas pelos Analistas da área financeira, repor e efetuar o controle de materiais de expediente utilizados no setor; ✓ Cadastrar medições de obras ou serviços em Sistemas disponibilizados pelo PARANACIDADE, efetuando a conferência de documentos pertinentes a estas, bem como proceder a elaboração de Pedidos de Liberação ou Autorização de pagamentos das obras, relativas aos Programas em que o PARANACIDADE atue como agente técnico operacional; ✓ Executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Engenheiro(a) Ambiental	Universitário	8 horas diárias

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
CNU-07	2140-05

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:	EXPERIÊNCIA:
Ensino Superior Completo	Não exigida

FORMAÇÃO ESPECÍFICA:

Engenharia Ambiental

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe.

PONTUAÇÃO DE MATURIDADE PROFISSIONAL

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
00	00	183	420	421	643	644	1000

LIMITES DAS FAIXAS SALARIAIS

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
R-79	R-79	R-95	R-113	R-114	R-145	R-146	R-196

FORMA DE PREENCHIMENTO

A admissão neste cargo será feita através de Certame Seletivo Público, de acordo com o que estabelece o Art. 18, Inciso VII, § 1º e § 2º da Lei Nº 15211, de 17/07/2006, e o Regulamento para Captação de Recursos Humanos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar ou orientar a implementação do sistema de Gestão Ambiental, elaborar, orientar, avaliar, aprovar, acompanhar e fiscalizar projetos na área de gestão ambiental; emissão de poluentes e resíduos sólidos vinculados ao desenvolvimento e gestão municipal. Supervisionar, orientar, prestar assistência, fiscalizar executar obra e serviço técnico, bem como a execução de desenho técnico, referentes à administração, gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos, assessorar Municípios e Associações Municipais no que se refere a assuntos vinculados a área de gestão ambiental.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos e das condições requeridas para o funcionamento das instalações de tratamento e distribuição de água potável, sistemas de esgoto, de drenagem e outras construções de saneamento, investigando e definindo metodologias de execução, esboços, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente;
- ✓ Realizar diagnóstico, manejo, tratamento e controle de problemas ambientais nas instalações de captação, tratamento e distribuição de água potável, sistemas de esgoto, de drenagem e outras construções de saneamento, além de identificar e avaliar a dimensão do problema, propor solução, projetá-la, implantá-la e monitorá-la para resolver e/ou minimizar os problemas e impactos ambientais utilizando técnicas de recuperação de áreas degradadas, que permitirão a preservação, a conservação e a recuperação de recursos naturais; Elaborar Estudos de Impacto Ambiental (EIA-RIMA) e Relatório de Controle Ambiental (RCA), atuar nos processos de gestão ambiental e de certificação ambiental série isso 14000, elaborar Plano de Controle Ambiental (PCA), Relatório de Avaliação de Desempenho Ambiental (RADA) e demais documentos necessários para o licenciamento ambiental das instalações;
- ✓ Prestar assessoramento com relação aos problemas ambientais, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
✓ Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios; ✓ Preparar informes e documentos em assuntos de Engenharia Ambiental, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; ✓ Representar, quando designado, o PARANACIDADE; ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ✓ Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; ✓ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou privadas, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; ✓ Efetuar o cadastro das informações referentes aos projetos, equipamentos e obras de infraestrutura no Sistema de Acompanhamento e Monitoramento – SAM; ✓ Atender consultas sobre programas, projetos e atividades vinculadas à área de atuação, formuladas pelos Municípios e Escritórios Regionais do PARANACIDADE; ✓ Emitir Pedido de Liberação das medições de obras e montar o processo de pagamento correspondente, informando aos municípios e às empresas interessadas, sobre a liberação; ✓ Elaborar termos de referência para projetos financiados pelo PARANACIDADE; ✓ Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e a área de atuação.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Engenheiro(a) Civil	Universitário	8 horas diárias

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
CNU-08	2142-05

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:	EXPERIÊNCIA:
Ensino Superior Completo	Não exigida

FORMAÇÃO ESPECÍFICA:

Engenharia Civil

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe.

PONTUAÇÃO DE MATURIDADE PROFISSIONAL

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
00	00	184	422	423	647	648	1000

LIMITES DAS FAIXAS SALARIAIS

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
R-79	R-79	R-95	R-113	R-114	R-145	R-146	R-196

FORMA DE PREENCHIMENTO

A admissão neste cargo será feita através de Certame Seletivo Público, de acordo com o que estabelece o Art. 18, Inciso VII, § 1º e § 2º da Lei Nº 15211, de 17/07/2006, e o Regulamento para Captação de Recursos Humanos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar, orientar, avaliar, aprovar, acompanhar e fiscalizar projetos e obras de desenvolvimento municipal e assessorar Municípios e Associações Municipais no que se refere a assuntos vinculados à gestão municipal, tais como: elaboração de projetos, gerenciamento de obras, assistência e assessoria, elaboração de pesquisas tecnológicas, entre outras.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Analisar relatórios, mapas e outros dados de projetos, considerando os custos de construção, regulamentos, potenciais riscos ambientais e outros fatores em etapas de planeamento;
- ✓ Realizar testes de solos para determinar a sua capacidade de resistência para suportar estruturas, bem como diversos materiais tais como asfalto, cimento ou aço;
- ✓ Estimar custos e realizar orçamentos para construção de obra, a fim de estimar a viabilidade econômica do projeto;
- ✓ Supervisionar ou participar de inspeções de forma a estabelecer pontos de referência e orientar a construção;
- ✓ Desenvolver critérios, metodologias e indicadores para avaliação de projetos de aquisição de bens e equipamentos e de obras de infraestrutura;
- ✓ Avaliar projetos de infraestrutura no que se refere aos aspectos técnicos, econômicos, financeiros e ambientais;
- ✓ Realizar medições, acompanhando e fiscalizando a execução de projetos municipais financiados pelo PARANACIDADE, emitindo os relatórios correspondentes;
- ✓ Desenvolver estudos de formação de preços visando estabelecer parâmetros que permitam subsidiar a aquisição de bens e equipamentos, bem como para a contratação de obras de projetos de infraestrutura;
- ✓ Emitir pareceres urbanísticos;
- ✓ Analisar estudos de impacto ambiental (EIA) e relatório de impacto ambiental (RIMA) de obras de projetos de infraestrutura;

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
✓ Elaborar relatórios e pareceres técnicos vinculados às atividades sob responsabilidade da área de atuação;
✓ Elaborar Termos de Referência para projetos financiados pelo PARANACIDADE;
✓ Orientar, subsidiar e acompanhar os processos licitatórios municipais voltados para a aquisição de bens e equipamentos, bem como para a contratação de obras de projetos de infraestrutura;
✓ Efetuar o cadastro das informações referentes aos projetos, equipamentos e obras de infraestrutura no Sistema de Acompanhamento e Monitoramento – SAM;
✓ Emitir laudos técnicos sobre obras de infraestrutura urbana e de uso do solo;
✓ Atender consultas sobre programas, projetos e atividades vinculadas à área de atuação, formuladas pelos Municípios e Escritórios Regionais do PARANACIDADE;
✓ Emitir Pedido de Liberação das medições de obras e montar o processo de pagamento correspondente, informando aos municípios e às empresas interessadas, sobre a liberação;
✓ Elaborar termos de referência para projetos financiados pelo PARANACIDADE;
✓ Representar, quando designado, o PARANACIDADE;
✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
✓ Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
✓ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou privadas, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
✓ Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e a área de atuação.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Engenheiro(a) de Controle e Automação	Universitário	8 horas diárias

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
CNU-09	2021-10

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:	EXPERIÊNCIA:
Ensino Superior Completo	Não exigida

FORMAÇÃO ESPECÍFICA:

Engenharia de Controle e Automação

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe.

PONTUAÇÃO DE MATURIDADE PROFISSIONAL

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
00	00	184	422	423	647	648	1000

LIMITES DAS FAIXAS SALARIAIS

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
R-79	R-79	R-95	R-113	R-114	R-145	R-146	R-196

FORMA DE PREENCHIMENTO

A admissão neste cargo será feita através de Certame Seletivo Público, de acordo com o que estabelece o Art. 18, Inciso VII, § 1º e § 2º da Lei Nº 15211, de 17/07/2006, e o Regulamento para Captação de Recursos Humanos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar, implementar, desenvolver, aperfeiçoar sistemas, processos e equipamentos automatizados. Elaborar documentação técnica e coordenar atividades de trabalho na área de mecatrônica. Supervisionar, planejar, assistir, vistoriar executar instalação, montagem e reparo, realizar desenhos técnicos, tudo referente ao controle e automação de equipamentos, processos, unidades e sistemas de produção, seus serviços afins e correlatos, assessorar Municípios e Associações Municipais no que se refere a assuntos vinculados a área de sistemas, processos e equipamentos automatizados.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Realizar elaboração de especificações técnicas de sensores, atuadores, CLP, equipamentos de comunicação, softwares de supervisão, softwares de comunicação entre sistemas;
- ✓ Analisar e aprovar projetos de instrumentação e automação. Elaborar projetos de automação aplicado a processos produtivos;
- ✓ Realizar prospecção e avaliação de novas tecnologias;
- ✓ Executar orçamentos, estimando e especificando sistemas de controle por projeto ou escopo de proposta;
- ✓ Gerenciar aquisições de componentes elétricos e de controle;
- ✓ Criar documentos e materiais de treinamento para todos os potenciais usuários, incluindo clientes internos/ externos, fornecedores e subcontratados;
- ✓ Fornecer soluções de problemas remotos ou in loco (campo);
- ✓ Efetuar o cadastro das informações referentes aos projetos, equipamentos e obras de infraestrutura no Sistema de Acompanhamento e Monitoramento – SAM;
- ✓ Atender consultas sobre programas, projetos e atividades vinculadas à área de atuação, formuladas pelos Municípios e Escritórios Regionais do PARANACIDADE;
- ✓ Emitir Pedido de Liberação das medições de obras e montar o processo de pagamento correspondente, informando aos municípios e às empresas interessadas, sobre a liberação;
- ✓ Elaborar termos de referência para projetos financiados pelo PARANACIDADE;
- ✓ Representar, quando designado, o PARANACIDADE;

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
✓ Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
✓ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou privadas, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
✓ Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e a área de atuação.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Engenheiro(a) Eletricista	Universitário	8 horas diárias

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
CNU-10	2143-05

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:	EXPERIÊNCIA:
Ensino Superior Completo	Não exigida

FORMAÇÃO ESPECÍFICA:

Engenharia Elétrica

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe.

PONTUAÇÃO DE MATURIDADE PROFISSIONAL

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
00	00	184	422	423	647	648	1000

LIMITES DAS FAIXAS SALARIAIS

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
R-79	R-79	R-95	R-113	R-114	R-145	R-146	R-196

FORMA DE PREENCHIMENTO

A admissão neste cargo será feita através de Certame Seletivo Público, de acordo com o que estabelece o Art. 18, Inciso VII, § 1º e § 2º da Lei Nº 15211, de 17/07/2006, e o Regulamento para Captação de Recursos Humanos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar serviços elétricos, eletrônicos, analisar propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos, elaborar documentação técnica, coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos e eletrônicos. Supervisionar, assistir, elaborar orçamentos, executar obra e serviço técnico, fiscalizar, executar desenho técnico, referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétricos; seus serviços afins e correlatos, assessorar Municípios e Associações Municipais no que se refere a assuntos vinculados a área de sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Realizar planejamento e análise para otimização e controle de despesas com energia elétrica;
- ✓ Planejar e coordenar a execução de programas para redução e racionalização de custos;
- ✓ Realizar diagnósticos de instalação e funcionamento da instrumentação de controle; interpretar lógicas de sistemas de automação no controle de potência de elevatórias e propor melhorias;
- ✓ Realizar planejamento e análise para otimização e controle de despesas e custos com energia elétrica;
- ✓ Realizar a análise e propor diretrizes técnicas para instalações e processos elétricos;
- ✓ Planejar e coordenar a execução de programas para redução e racionalização de custos com energia e outros afins;
- ✓ Definir opções tarifárias específicas para as unidades operacionais instaladas. Participar na avaliação e desenvolvimento de novas tecnologias, para controle e gestão de processos elétricos;
- ✓ Participar de pesquisas, experimentos em campo e da sistematização de dados operacionais e experimentais, voltados a trabalhos científicos da empresa;
- ✓ Realizar atividades de elaboração de projetos, planejamento, controle e fiscalização de obras elétricas;
- ✓ Proceder a análise técnica para padronização e otimização da manutenção, conforme especificações e padrões técnicos definidos;
- ✓ Acompanhar as etapas e prazos previstos nos projetos e respectivos programas. Planejar, programar e participar na execução da manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações elétricas;

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
✓ Efetuar o cadastro das informações referentes aos projetos, equipamentos e obras de infraestrutura no Sistema de Acompanhamento e Monitoramento – SAM; ✓ Atender consultas sobre programas, projetos e atividades vinculadas à área de atuação, formuladas pelos Municípios e Escritórios Regionais do PARANACIDADE; ✓ Emitir Pedido de Liberação das medições de obras e montar o processo de pagamento correspondente, informando aos municípios e às empresas interessadas, sobre a liberação; ✓ Elaborar termos de referência para projetos financiados pelo PARANACIDADE; ✓ Representar, quando designado, o PARANACIDADE; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ✓ Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; ✓ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou privadas, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; ✓ Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e a área de atuação.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Engenheiro(a) Mecânico	Universitário	8 horas diárias

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
CNU-11	2144-05

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:	EXPERIÊNCIA:
Ensino Superior Completo	Não exigida

FORMAÇÃO ESPECÍFICA:

Engenharia Mecânica

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe.

PONTUAÇÃO DE MATURIDADE PROFISSIONAL

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
00	00	184	422	423	647	648	1000

LIMITES DAS FAIXAS SALARIAIS

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
R-79	R-79	R-95	R-113	R-114	R-145	R-146	R-196

FORMA DE PREENCHIMENTO

A admissão neste cargo será feita através de Certame Seletivo Público, de acordo com o que estabelece o Art. 18, Inciso VII, § 1º e § 2º da Lei Nº 15211, de 17/07/2006, e o Regulamento para Captação de Recursos Humanos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Projetar sistemas e conjuntos mecânicos, componentes, ferramentas e materiais, especificando limites de referência para cálculo. Implementar atividades de manutenção, executar testes em sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas, projetar produtos, elaborar documentação técnica. Supervisionar, planejar, assistir, orientar, elaborar orçamentos, fiscalizar, executar desenhos técnicos, referentes a processos mecânicos, máquinas em geral; instalações industriais e mecânicas; equipamentos mecânicos e eletromecânicos; veículos automotores; sistemas de produção de transmissão e de utilização do calor; sistemas de refrigeração e de ar condicionado; seus serviços afins e correlatos, assessorar Municípios e Associações Municipais no que se refere a assuntos vinculados a área de sistemas e conjuntos mecânicos.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Oferecer suporte em relação ao controle da qualidade nos processos de aquisição de materiais e equipamentos eletromecânicos;
- ✓ Coordenar e realizar as inspeções de materiais interna e externamente;
- ✓ Analisar e emitir pareceres técnicos nos processos de compras de materiais e de equipamentos eletromecânicos;
- ✓ Desenvolver especificações técnicas de materiais e equipamentos;
- ✓ Realizar planejamento de programação e execução de programas de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos mecânicos para todas as unidades envolvidas nos processos operacionais;
- ✓ Desenvolver alternativas para a padronização, otimização na utilização de equipamentos e instalações mecânicas;
- ✓ Acompanhar projetos e a implantação de melhorias propostas para sistemas instalados;
- ✓ Participar na avaliação e desenvolvimento de novas tecnologias, para controle e gestão de processos mecânicos;
- ✓ Participar de pesquisas, experimentos em campo e da sistematização de dados operacionais e experimentais em trabalhos técnicos da empresa;
- ✓ Realizar a elaboração de projetos, planejamento, controle e fiscalização de obras mecânicas;
- ✓ Proceder a análise técnica para padronização e otimização da manutenção, conforme especificações e padrões técnicos definidos;

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
✓ Acompanhar as etapas e prazos previstos nos projetos e respectivos programas;
✓ Planejar, programar e participar na execução da manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações mecânicas;
✓ Efetuar o cadastro das informações referentes aos projetos, equipamentos e obras de infraestrutura no Sistema de Acompanhamento e Monitoramento – SAM;
✓ Atender consultas sobre programas, projetos e atividades vinculadas à área de atuação, formuladas pelos Municípios e Escritórios Regionais do PARANACIDADE;
✓ Emitir Pedido de Liberação das medições de obras e montar o processo de pagamento correspondente, informando aos municípios e às empresas interessadas, sobre a liberação;
✓ Elaborar termos de referência para projetos financiados pelo PARANACIDADE;
✓ Representar, quando designado, o PARANACIDADE;
✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
✓ Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
✓ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou privadas, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
✓ Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e a área de atuação.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Engenheiro(a) Sanitarista	Universitário	8 horas diárias

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
CNU-12	2142-60

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:	EXPERIÊNCIA:
Ensino Superior Completo	Não exigida

FORMAÇÃO ESPECÍFICA:

Engenharia Sanitária

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe.

PONTUAÇÃO DE MATURIDADE PROFISSIONAL

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
00	00	184	422	423	647	648	1000

LIMITES DAS FAIXAS SALARIAIS

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
R-79	R-79	R-95	R-113	R-114	R-145	R-146	R-196

FORMA DE PREENCHIMENTO

A admissão neste cargo será feita através de Certame Seletivo Público, de acordo com o que estabelece o Art. 18, Inciso VII, § 1º e § 2º da Lei Nº 15211, de 17/07/2006, e o Regulamento para Captação de Recursos Humanos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desempenhar atividades principalmente nas áreas de saneamento básico (água, esgoto, resíduos e drenagem), saúde pública, controle e remediação ambiental, executar desenhos técnicos, elaborar, orientar, supervisionar, realizar orçamentos, avaliar, aprovar, acompanhar e fiscalizar projetos na área de resíduos sólidos, saneamento básico e de obras sanitárias, assessorar Municípios e Associações Municipais no que se refere a assuntos vinculados a área de resíduos, saneamento básico e de obras sanitárias.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos e das condições requeridas para o funcionamento das instalações de tratamento e distribuição de água potável, sistemas de esgoto, de drenagem e outras construções de saneamento, investigando e definindo metodologias de execução, esboços, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente;
- ✓ Realizar diagnóstico, manejo, tratamento e controle de problemas ambientais nas instalações de captação, tratamento e distribuição de água potável, sistemas de esgoto, de drenagem e outras construções de saneamento, além de identificar e avaliar a dimensão do problema, propor solução, projetá-la, implantá-la e monitorá-la para resolver e/ou minimizar os problemas e impactos ambientais utilizando técnicas de recuperação de áreas degradadas, que permitirão a preservação, a conservação e a recuperação de recursos naturais;
- ✓ Prestar assessoramento com relação aos problemas ambientais, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;
- ✓ Acompanhar projetos de sistema de coleta de resíduos domiciliares em municípios, coordenar o serviço de campo e dimensionamento de rotas;
- ✓ Diagnosticar, elaborar e coordenar projetos de saneamento básico e de obras sanitárias;

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
✓ Fiscalizar a manutenção e ampliação de projetos que melhorem a qualidade de vida da população, como os de água, sistemas de tratamento, esgoto, drenagem e irrigação pluvial, limpeza urbana e de resíduos;
✓ Verificar, analisar sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento;
✓ Verificar controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental, controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública) e instalações prediais hidrossanitárias;
✓ Efetuar o cadastro das informações referentes aos projetos, equipamentos e obras de infraestrutura no Sistema de Acompanhamento e Monitoramento – SAM;
✓ Atender consultas sobre programas, projetos e atividades vinculadas à área de atuação, formuladas pelos Municípios e Escritórios Regionais do PARANACIDADE;
✓ Emitir Pedido de Liberação das medições de obras e montar o processo de pagamento correspondente, informando aos municípios e às empresas interessadas, sobre a liberação;
✓ Elaborar termos de referência para projetos financiados pelo PARANACIDADE;
✓ Representar, quando designado, o PARANACIDADE;
✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
✓ Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
✓ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou privadas, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
✓ Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e a área de atuação.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Arquiteto(a) e urbanista	Universitário	8 horas diárias

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
CNU-13	2141-25

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:	EXPERIÊNCIA:
Ensino Superior Completo	Não exigida

FORMAÇÃO ESPECÍFICA:

Arquitetura e Urbanismo

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe

PONTUAÇÃO DE MATURIDADE PROFISSIONAL

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
0	182	183	420	421	643	644	1000

LIMITES DAS FAIXAS SALARIAIS

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
R-054	R-079	R-080	R-113	R-114	R-145	R-146	R-196

FORMA DE PREENCHIMENTO

A admissão neste cargo será feita através de Certame Seletivo Público, de acordo com o que estabelece o Art. 18, Inciso VII, § 1º e § 2º da Lei Nº 15211, de 17/07/2006, e o Regulamento para Captação de Recursos Humanos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental, assessorar Municípios e Associações Municipais no que se refere a assuntos vinculados a área de planejamento e de gestão urbanística municipal.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Elaborar planos e projetos: identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário;
- ✓ Fiscalizar obras e serviços: assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos;
- ✓ Prestar serviços de consultoria e assessoria: avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos e projetos;
- ✓ Gerenciar execução de obras e serviços: preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra;
- ✓ Desenvolver estudos de viabilidade: analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade; ✓ Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão: propor diretrizes para legislação urbanística; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; participar de programas com o objetivo de capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas; ✓ Ordenar uso e ocupação do território: analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar o cumprimento da legislação urbanística; ✓ Desenvolver estudos urbanísticos, analisando e orientando o planejamento de cidades, incluindo ruas, parques e bairros e organização de plano diretor; ✓ Utilizar recursos de informática e fazer estudos de acessibilidade; ✓ Efetuar o cadastro das informações referentes aos projetos, equipamentos e obras de infraestrutura no Sistema de Acompanhamento e Monitoramento – SAM; ✓ Atender consultas sobre programas, projetos e atividades vinculadas à área de atuação, formuladas pelos Municípios e Escritórios Regionais do PARANACIDADE; ✓ Emitir Pedido de Liberação das medições de obras e montar o processo de pagamento correspondente, informando aos municípios e às empresas interessadas, sobre a liberação; ✓ Elaborar termos de referência para projetos financiados pelo PARANACIDADE; ✓ Representar, quando designado, o PARANACIDADE; ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ✓ Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; ✓ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou privadas, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; ✓ Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e a área de atuação.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES		
CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Web Designer	Universitário	8 horas diárias

CODIFICAÇÃO	
CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
CNU-14	2624-10

REQUISITOS PARA ADMISSÃO	
ESCOLARIDADE:	EXPERIÊNCIA:
Ensino Superior Completo	Não exigida

FORMAÇÃO ESPECÍFICA:

Design; Design Gráfico; Design Digital/Produto

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe

PONTUAÇÃO DE MATURIDADE PROFISSIONAL

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
0	182	183	420	421	643	648	1000

LIMITES DAS FAIXAS SALARIAIS

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
R-054	R-079	R-080	R-113	R-114	R-145	R-146	R-196

FORMA DE PREENCHIMENTO

A admissão neste cargo será feita através de Certame Seletivo Público, de acordo com o que estabelece o Art. 18, Inciso VII, § 1º e § 2º da Lei Nº 15211, de 17/07/2006, e o Regulamento para Captação de Recursos Humanos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Conceber e desenvolver arte e projetos de design, elaborar e executar projetos gráficos, layouts de páginas, programação visual. Realizar pesquisas de mercado para apresentar tendências, propor comunicação visual de projetos, assessorar Municípios e Associações Municipais no que se refere a assuntos vinculados a área de projetos gráficos, layouts de páginas e programação visual.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Elaborar programação visual para sites e páginas na intranet e internet;
- ✓ Elaborar projetos gráficos para material impressos e aplicação de conhecimentos de editoração eletrônica;
- ✓ Criar layouts para novos sites web ou reformulação de sites antigos;
- ✓ Conhecer ferramentas de gestão de conteúdo para desenvolvimento de portais;
- ✓ Atuar na comunicação visual dos projetos de sistemas voltados para intranet e internet ou outras plataformas visuais;
- ✓ Atuar na definição de padrões e recomendações para integração homem-máquina;
- ✓ Dar suporte, em sua área de atuação, aos analistas envolvidos no desenvolvimento de projetos de sistemas;
- ✓ Realizar pesquisa e disseminação de conhecimentos inerentes a sua área de atuação;
- ✓ Criar peças publicitárias para a ambiente *web*, animadas ou não;
- ✓ Executar atividades de web design, atuado em ambiente: *intranet, internet* e portais corporativos ou empresariais, com uso de HTML, *Java Scri*pt, *CSS*, *Adobe Photoshop*, *Dreamweaver, Flash e CorelDraw*;
- ✓ Efetuar o cadastro das informações referentes aos projetos, equipamentos e obras de infraestrutura no Sistema de Acompanhamento e Monitoramento – SAM;
- ✓ Atender consultas sobre programas, projetos e atividades vinculadas à área de atuação, formuladas pelos Municípios e Escritórios Regionais do PARANACIDADE;
- ✓ Elaborar termos de referência para projetos financiados pelo PARANACIDADE;

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
✓ Representar, quando designado, o PARANACIDADE; ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ✓ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou privadas, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; ✓ Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e a área de atuação.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Economista	Universitário	8 horas diárias

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
CNU-15	2512-15

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:	EXPERIÊNCIA:
Ensino Superior Completo	Não exigida

FORMAÇÃO ESPECÍFICA:

Ciências Econômicas

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe

PONTUAÇÃO DE MATURIDADE PROFISSIONAL

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
0	182	183	420	421	643	648	1000

LIMITES DAS FAIXAS SALARIAIS

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
R-054	R-079	R-080	R-113	R-114	R-145	R-146	R-196

FORMA DE PREENCHIMENTO

A admissão neste cargo será feita através de Certame Seletivo Público, de acordo com o que estabelece o Art. 18, Inciso VII, § 1º e § 2º da Lei Nº 15211, de 17/07/2006, e o Regulamento para Captação de Recursos Humanos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico e de curto prazo. Gerar programação econômico-financeira; verificar e trazer dados dos mercados internos e externos; examinar as finanças da Entidade, realizando projeções de seus recursos.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Elaborar orçamentos de custeio e de investimentos, acompanhando e analisando a execução orçamentaria;
- ✓ Elaborar projeções e simulações das aplicações vinculados aos fundos utilizados pela Entidade;
- ✓ Desenvolver análises, projeções e simulações econômico-financeiras dos Programas em que o PARANACIDADE/FDU tenha participação financeira, bem como de índices econômicos financeiros;
- ✓ Analisar opções de investimento e rentabilidade das aplicações dos recursos da Entidade, orientando os gestores sob a melhor opção, de acordo com a legislação;
- ✓ Pesquisar os diversos mercados e políticas econômicas e seus efeitos no mercado financeiro verificando possíveis formas de aumento de capital da empresa;
- ✓ Realizar estudos para possível venda de produtos, métodos de comercialização, tendência do mercado, entre outros indicadores econômicos;
- ✓ Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia;
- ✓ Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria da Entidade;
- ✓ Orientar áreas internas para a emissão e recepção de documentos com implicações no processo financeiro;
- ✓ Analisar a operacionalização de Programas em que o PARANACIDADE: atue como Agente Técnico Operacional para atendimento de exigências dos Agentes Financeiros /Repassadores de Recursos;
- ✓ Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
✓ Analisar os aspectos financeiros - para liberação de recursos, nos processos de medição de projetos supervisionados pelo PARANACIDADE;
✓ Efetuar depósitos bancários, quando designado, verificar notas fiscais, contratos, ordens de compras e serviços, prazos de pagamentos, autorizações e afins, valores, razão social, endereços, nº de CNPJ, conta corrente, banco e agência de fornecedores;
✓ Operar e atualizar sistemas de controle de contratos, de pagamentos, assim como verificar deduções tributarias de notas fiscais e seus respectivos recolhimentos;
✓ Elaborar relatórios de pagamento contendo os dados dos beneficiários, dados bancários, para assinaturas pertinentes;
✓ Controlar o saldo das contas corrente e investimentos do PARANACIDADE e do FDU, através de extratos bancários diários;
✓ Controlar fundos rotativos, fornecendo o recurso, com as devidas comprovações legais e fiscais– saídas e entradas;
✓ Conferir relatórios de pagamentos, auxiliar no atendimento a auditores (auditoria interna, auditoria independente e Tribunal de Contas, bem como a outros órgãos fiscalizadores;
✓ Emitir fatura de serviços prestados pelo PARANACIDADE e posterior reembolso, se for o caso;
✓ Prestar informações sobre programas/ projetos vinculados a área de atuação, advindas dos clientes externos e internos;
✓ Auxiliar na elaboração ou emissão de Pedido de Liberação das medições de serviços contratados e montar o processo de pagamento correspondente, informando aos municípios e às empresas interessadas, sobre a liberação;
✓ Participar de grupos/comissões de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou privadas, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos aos Municípios e ao PARANACIDADE;
✓ Elaborar Termos de Referência em projetos do PARANACIDADE;
✓ Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e a área de atuação.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Psicólogo do Trabalho	Universitário	8 horas diárias

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
CNU-16	2515-40

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:	EXPERIÊNCIA:
Ensino Superior Completo	Não exigida

FORMAÇÃO ESPECÍFICA:

Psicologia

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe

PONTUAÇÃO DE MATURIDADE PROFISSIONAL

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
0	182	183	420	421	643	648	1000

LIMITES DAS FAIXAS SALARIAIS

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
R-054	R-079	R-080	R-113	R-114	R-145	R-146	R-196

FORMA DE PREENCHIMENTO

A admissão neste cargo será feita através de Certame Seletivo Público, de acordo com o que estabelece o Art. 18, Inciso VII, § 1º e § 2º da Lei Nº 15211, de 17/07/2006, e o Regulamento para Captação de Recursos Humanos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos na Entidade, com a finalidade de análise, tratamento, orientação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; realizar estudos para compreender e intervir nas relações e nos processos *intra* e interpessoais, *intra* e intergrupais e suas articulações com as dimensões da Entidade, considerando as dimensões políticas, econômica, social e cultural.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho etc.), para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da gestão;
- ✓ Participar de seleção de pessoal, na realização de certame seletivo público, utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, dinâmica de grupo etc.), com o objetivo de cumprir com os requisitos da captação de pessoal;
- ✓ Participar, assessorar, acompanhar e sugerir alteração nos instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: promoções, movimentação de pessoal, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento etc.;
- ✓ Planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- ✓ Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais;
- ✓ Participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos a organização do trabalho e definição de papéis ocupacionais: produtividade, incentivo, rotatividade, absenteísmo e evasão em relação a integração psicossocial dos indivíduos e grupos de trabalho;

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
✓ Promover estudos para identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e equipamentos de trabalho (ergonomia); ✓ Encaminhar e orientar os empregados e a Entidade, quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação; ✓ Elaborar diagnósticos psicossociais da Entidade; ✓ Desenvolver ações destinadas as relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho; ✓ Acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças nas Entidade, com o objetivo de facilitar ao pessoal a absorção das mesmas; ✓ Assessorar na formação e na implantação da política de recursos humanos do PARANACIDADE; ✓ Participar do processo de desligamento de empregados, no que se refere a demissão e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida; ✓ Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; ✓ Participar de grupos/comissões de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou privadas, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos aos Municípios e ao PARANACIDADE; ✓ Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e a área de atuação.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Administrador	Universitário	8 horas diárias

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
CNU-17	2521-05

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:	EXPERIÊNCIA:
Ensino Superior Completo	Não exigida

FORMAÇÃO ESPECÍFICA:

Administração de Empresas

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe

PONTUAÇÃO DE MATURIDADE PROFISSIONAL

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
0	182	183	420	421	643	648	1000

LIMITES DAS FAIXAS SALARIAIS

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
R-054	R-079	R-080	R-113	R-114	R-145	R-146	R-196

FORMA DE PREENCHIMENTO

A admissão neste cargo será feita através de Certame Seletivo Público, de acordo com o que estabelece o Art. 18, Inciso VII, § 1º e § 2º da Lei Nº 15211, de 17/07/2006, e o Regulamento para Captação de Recursos Humanos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar, controlar e assessorar a Entidade na área de: patrimônio, materiais (estoque/compras), expedição/serviços gerais, frota de veículos; implementar projetos nesta área; participar do planejamento estratégico; promover estudos de racionalização da área administrativa que interfiram no desempenho organizacional; buscar soluções para os problemas administrativos.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Administrar materiais, patrimônio, informações, gerir recursos tecnológicos, processos organizacionais e monitorar processos referente a frota de veículos;
- ✓ Identificar fontes de recursos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas, monitorar programas e projetos na área administrativa;
- ✓ Promover estudos de racionalização, levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; estabelecer rotinas de trabalho;
- ✓ Participar da definição de diretrizes normas e procedimentos técnicos administrativos relativos à sua área de atuação;
- ✓ Elaborar critérios, procedimentos, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação baseando-se em levantamentos e estudos para a correta administração de sistemas de materiais;
- ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ Participar, propondo alternativas em estudos de arranjo físico, com vistas a otimizar os espaços disponíveis nos escritórios e instalações do PARANACIDADE;
- ✓ Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
✓ Participar de grupos/comissões de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou privadas, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos aos Municípios e ao PARANACIDADE; ✓ Elaborar Termos de Referência em projetos do PARANACIDADE; ✓ Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e a área de atuação.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos	Universitário	8 horas diárias

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
CNU-18	2524-05

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:	EXPERIÊNCIA:
Ensino Superior Completo	Não exigida

FORMAÇÃO ESPECÍFICA:

Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe

PONTUAÇÃO DE MATURIDADE PROFISSIONAL

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
0	182	183	420	421	643	648	1000

LIMITES DAS FAIXAS SALARIAIS

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
R-054	R-079	R-080	R-113	R-114	R-145	R-146	R-196

FORMA DE PREENCHIMENTO

A admissão neste cargo será feita através de Certame Seletivo Público, de acordo com o que estabelece o Art. 18, Inciso VII, § 1º e § 2º da Lei Nº 15211, de 17/07/2006, e o Regulamento para Captação de Recursos Humanos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Administrar plano de cargos e salários; promover ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal. Participar dos processos de captação de recursos humanos por certame seletivo público, gerenciar planos de benefícios e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados. Administrar relações de trabalho e coordenar sistemas de avaliação de desempenho.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Prestar atendimento ao público interno, orientando sobre direitos e deveres dos empregados, esclarecendo dúvidas – ou dando encaminhamento aos problemas ou solicitações – e receber e entregar documentos. Prestar atendimento a solicitações de informações externas referente a área de recursos humanos do PARANACIDADE;
- ✓ Auxiliar na organização de arquivos (físicos ou digitais), envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados, inclusive o controle do número de cargos e vagas;
- ✓ Elaborar e monitorar o plano de treinamento do PARANACIDADE, em conjunto com as áreas demandantes, registrando e controlando a execução do mesmo;
- ✓ Gerenciar o plano de cargos, salários e benéficos da Entidade, em conjunto com o Coordenador, monitorando sua aplicação, propondo alterações e atualizações quando necessário, em decorrência de legislação ou por adequações;
- ✓ Participar da execução da política salarial da organização, realizando acompanhamentos junto ao Sindicato;
- ✓ Participar na realização dos certames seletivos públicos, quando elaborados pelo PARANACIDADE ou quando este for executado por entidade contratada nos termos da legislação;
- ✓ Propor e planejar programas que visem à melhoria da qualidade de vida dos empregados no ambiente de trabalho;
- ✓ Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
✓ Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; ✓ Participar de grupos de trabalho/comissões e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou privadas, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, na sua área de atuação; ✓ Elaborar Termos de Referência em projetos do PARANACIDADE; ✓ Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e a área de atuação.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Analista de Desenvolvimento de Sistemas	Universitário	8 horas diárias

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
CNU-18	2124-05

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:	EXPERIÊNCIA:
Ensino Superior Completo	Não exigida

FORMAÇÃO ESPECÍFICA:

Curso Superior em Análise de Sistemas; Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Desenvolvimento de Software; Sistemas de Informação; Ciência da computação, informática; Sistemas para internet.

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe

PONTUAÇÃO DE MATURIDADE PROFISSIONAL

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
0	182	183	420	421	643	648	1000

LIMITES DAS FAIXAS SALARIAIS

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
R-054	R-079	R-080	R-113	R-114	R-145	R-146	R-196

FORMA DE PREENCHIMENTO

A admissão neste cargo será feita através de Certame Seletivo Público, de acordo com o que estabelece o Art. 18, Inciso VII, § 1º e § 2º da Lei Nº 15211, de 17/07/2006, e o Regulamento para Captação de Recursos Humanos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos mesmos, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Pesquisar, projetar, desenvolver, implantar, operar, configurar e manter sistemas de informações, para atender as necessidades operacionais e gerenciais das diversas funções e unidades organizacionais do PARANACIDADE, oferecendo suporte técnico aos usuários.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Levantar os requisitos e realizar a especificação de sistemas junto aos usuários;
- ✓ Documentar, testar e acompanhar modificações em rotinas e sistemas em operação, identificando e solucionando os problemas;
- ✓ Analisar o desempenho de programas e buscar otimizações para os sistemas em operação;
- ✓ Planejar, desenvolver e implantar metodologias que padronizem e otimizem o processo de desenvolvimento de sistemas;
- ✓ Orientar e fornecer suporte e treinamento quanto à utilização adequada de sistemas;
- ✓ Pesquisar, avaliar e testar aplicativos e sistemas, com vistas à sua utilização pelo PARANACIDADE;
- ✓ Orientar tecnicamente às diversas unidades organizacionais da Entidade no que se refere ao uso de sistemas e aplicativos;
- ✓ Elaborar, executar e atualizar o Plano de Segurança da infraestrutura e sistemas de tecnologia da informação;
- ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ Gerenciar projetos de sistemas, inclusive com acesso a banco de dados, desenvolvendo aplicações;

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
✓ Auxiliar na análise e manutenção da infraestrutura referentes a sistemas, de modo a garantir o bom funcionamento das aplicações;
✓ Planejar, dimensionar, especificar, executar, testar e manter projetos de aplicações, de acordo com as necessidades do PARANACIDADE;
✓ Planejar, desenvolver, testar e manter integrações entre sistemas de propriedade e/ou de interesse da Entidade com sistemas desenvolvidos pela ou para a mesma;
✓ Criar, manter e realizar publicações nos sites de interesse da Entidade;
✓ Administrar os ambientes da Intranet e da Internet, garantindo seu pleno funcionamento e atualização;
✓ Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
✓ Participar de grupos/comissões de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou privadas, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos aos Municípios e ao PARANACIDADE;
✓ Elaborar Termos de Referência em projetos do PARANACIDADE;
✓ Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e a área de atuação.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Administrador de Banco de Dados	Universitário	8 horas diárias

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
CNU-18	2123-05

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:	EXPERIÊNCIA:
Ensino Superior Completo	Não exigida

FORMAÇÃO ESPECÍFICA:

Curso Superior em Análise de Sistemas; Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Administração de Bancos de Dados.

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe

PONTUAÇÃO DE MATURIDADE PROFISSIONAL

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
0	182	183	420	421	643	648	1000

LIMITES DAS FAIXAS SALARIAIS

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
R-054	R-079	R-080	R-113	R-114	R-145	R-146	R-196

FORMA DE PREENCHIMENTO

A admissão neste cargo será feita através de Certame Seletivo Público, de acordo com o que estabelece o Art. 18, Inciso VII, § 1º e § 2º da Lei Nº 15211, de 17/07/2006, e o Regulamento para Captação de Recursos Humanos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Administrar ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos e controlar os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes, propondo melhorias identificando e solucionando problemas. Manter a segurança dos dados depositados dentro do banco, conforme políticas de segurança do PARANACIDADE. Atuar com desenvolvimento e análises de banco de dados, acompanhar o desenvolvimento de projetos e implementação de banco de dados corporativos. Fazer a manutenção das estruturas em conjunto com os modeladores de dados e implementar novos processos de software, métodos de acesso a dados e dimensionamento de hardware (servidores e interfaces de redes).

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Desenvolver, implantar, documentar, monitorar, manter e otimizar sistemas de banco de dados da Entidade;
- ✓ Orientar e fornecer suporte quanto aos sistemas de banco de dados;
- ✓ Planejar, dimensionar, especificar, executar e testar projetos de banco de dados, de acordo com as necessidades do PARANACIDADE;
- ✓ Pesquisar, avaliar e testar novos sistemas de armazenamento de dados e ferramentas de ETL (extração, transformação e Carga), com vistas à sua utilização pelo PARANACIDADE;
- ✓ Elaborar e implantar a modelagem do Banco de Dados;
- ✓ Auxiliar na análise e manutenção da infraestrutura referentes a sistemas de banco de dados;
- ✓ Criar e manter consultas e rotinas de acessos aos dados, bem como dar suporte para construção de consultas em sistemas desenvolvidos pela e/ou para Entidade, para acesso a base de dados;
- ✓ Criar e manter políticas de segurança de acesso aos dados, assim como implementar controles de acessos aos dados;
- ✓ Elaborar e executar políticas de anonimização de dados sensíveis armazenado em banco de dados;

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Elaborar e executar rotinas de manutenção, identificação de falha, planos de contingência, recuperação de desastres, e backups de banco de dados;
- ✓ Auxiliar a elaborar, executar e atualizar o Plano de Segurança da infraestrutura e sistemas de tecnologia da informação;
- ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ✓ Participar de grupos/comissões de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou privadas, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos aos Municípios e ao PARANACIDADE;
- ✓ Elaborar Termos de Referência em projetos do PARANACIDADE;
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e a área de atuação.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	JORNADA DE TRABALHO:
Analista de Suporte (técnico/computacional)	Universitário	8 horas diárias

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
CNU-18	2124-20

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:	EXPERIÊNCIA:
Ensino Superior Completo	Não exigida

FORMAÇÃO ESPECÍFICA:

Curso Superior em Análise de Sistemas; Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Processamento de Dados; Ciência da Computação; Infraestrutura de Redes.

OUTROS REQUISITOS:

Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe

PONTUAÇÃO DE MATURIDADE PROFISSIONAL

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
0	182	183	420	421	643	648	1000

LIMITES DAS FAIXAS SALARIAIS

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
R-054	R-079	R-080	R-113	R-114	R-145	R-146	R-196

FORMA DE PREENCHIMENTO

A admissão neste cargo será feita através de Certame Seletivo Público, de acordo com o que estabelece o Art. 18, Inciso VII, § 1º e § 2º da Lei Nº 15211, de 17/07/2006, e o Regulamento para Captação de Recursos Humanos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Prestar suporte técnico em hardware e software, responder a questões não só técnicas, mas também relativas a serviços, produtos, relacionamento com clientes, entre outros, projetar e prestar manutenção em redes de computadores, se responsabilizar pela segurança dos dados de serviço, participar na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software básico e de apoio como sistemas operacionais, banco de dados, comunicação e correlatos, propor políticas de segurança, realizar prevenção contra invasões físicas ou lógicas, definir a manutenção do controle de acesso aos recursos, instalar, configurar e atualizar programas de antivírus e anti-SpyWares, realizar manutenção de rotinas de cópias de segurança, estudar a implantação e documentação de rotina que melhorem a operação do computador. Instalar e manter diversos Sistemas Operacionais, instalar e manter a comunicação digital, configurar as contas de correio eletrônico, interligar as possíveis filias por WAN através de VPN´s ou outros recursos, instalar e manter sistemas de gestão (ERP), prestar suporte aos usuários da empresa, prover sistemas de mídia digital.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação;
- ✓ Orientar e fornecer suporte quanto à utilização adequada de software básico, sistemas operacionais e equipamentos de informática;
- ✓ Dimensionar e especificar aplicativos de apoio, sistemas operacionais e equipamentos de informática, de acordo com as necessidades do PARANACIDADE;
- ✓ Providenciar e controlar a execução de backups, bem como elaborar e executar periodicamente rotinas de teste de recuperação de desastres, de forma a garantir a segurança e recuperação de informações;
- ✓ Pesquisar, avaliar e testar aplicativos de apoio, software básico e equipamentos de informática, com vistas à sua utilização pelo PARANACIDADE;

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
✓ Prestar assistência técnica aos Municípios e suas Associações, orientando-os quanto à utilização de sistemas de informação, bem como sobre a especificação e instalação de equipamentos e aplicativos; ✓ Efetuar o registro dos softwares desenvolvidos pela Entidade, ou de sua propriedade, junto à autoridade competente; ✓ Elaborar, executar e atualizar o Plano de Segurança da infraestrutura e sistemas de tecnologia da informação; ✓ Gerenciar os níveis e permissões de acesso, físico e lógico, aos recursos da rede corporativa; ✓ Projetar e prestar manutenção em projetos em redes de computadores e infraestrutura de tecnologia de informação; ✓ Efetuar o controle das licenças dos softwares utilizados pela Entidade; ✓ Orientar tecnicamente às diversas unidades organizacionais da Entidade no que se refere à seleção das soluções mais adequadas para atendimento das necessidades de informatização; ✓ Proceder à instalação de equipamentos e aplicativos nas diversas unidades do PARANACIDADE; ✓ Participar dos processos de aquisição, avaliando e homologando os equipamentos e aplicativos de informática; ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ✓ Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; ✓ Participar de grupos/comissões de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou privadas, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos aos Municípios e ao PARANACIDADE; ✓ Elaborar Termos de Referência em projetos do PARANACIDADE; ✓ Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e a área de atuação.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNCOES

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:
Assistente de Suporte Técnico Administrativo	Técnico Administrativo

ÁREAS DE ATUAÇÃO:

Este cargo contempla as seguintes Áreas de Atuação: Condução de Veículos; Apoio Administrativo e Financeiro; Apoio e Suporte Técnico; e Informática.

JORNADA DE TRABALHO:

8 horas diárias.

CODIFICAÇÃO

CÓDIGO INTERNO:	CÓDIGO CBO:
CTA-01	4110-10

REQUISITOS PARA ADMISSÃO

ESCOLARIDADE:	EXPERIÊNCIA:
Ensino Médio Completo	Não exigida

FORMAÇÃO ESPECÍFICA:

De conformidade com a área de atuação.

OUTROS REQUISITOS:

Não exigidos

PONTUAÇÃO DE MATURIDADE PROFISSIONAL

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
0	255	256	500	501	745	746	1000

LIMITES DAS FAIXAS SALARIAIS

JUNIOR		PLENO		SENIOR		MASTER	
INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:	INICIAL:	FINAL:
R-001	R-027	R-028	R-053	R-054	R-079	R-080	R-106

FORMA DE PREENCHIMENTO

A admissão neste cargo será feita através de Certame Seletivo Público, de acordo com o que estabelece o Art. 18, Inciso VII, § 1º e § 2º da Lei Nº 15211, de 17/07/2006, e o Regulamento para Captação de Recursos Humanos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar serviços e atividades de condução de veículos, apoio administrativo e financeiro, informática e suporte técnico, bem como outras atividades correlatas, nas diversas unidades organizacionais do PARANACIDADE.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

ÁREA DE ATUAÇÃO: Condução de Veículos

- ✓ Dirigir veículos, observando a legislação do trânsito e as normas de segurança;
- ✓ Transportar, no veículo, pessoas, materiais e documentos, visando atender às necessidades da Entidade e seus empregados;
- ✓ Zelar pelo veículo sob sua responsabilidade, bem como pelos equipamentos a ele acoplados, verificando, antes de iniciar os trabalhos, pressão dos pneus, níveis dos fluídos, lubrificantes, combustíveis e outros, completando-os segundo as necessidades;
- ✓ Encaminhar o veículo para a execução dos serviços de revisão, observando o calendário de manutenções periódicas recomendadas pelo fabricante;
- ✓ Preencher a ficha de viagem e o relatório diário destinado ao controle da utilização do veículo, registrando quilometragem percorrida, pessoas, cargas, documentos transportados, percurso etc.
- ✓ Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, solicitando, quando necessário, a devida manutenção;
- ✓ Executar pequenos reparos no veículo, quando necessário.
- ✓ Executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo e com a área de atuação.

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
ÁREA DE ATUAÇÃO: Apoio Administrativo e Financeiro
✓ Efetuar o preenchimento das fichas de registro e cadastro de empregados, registrando as alterações verificadas no histórico funcional dos mesmos;
✓ Realizar o controle de frequência dos empregados, registrando ausências e atrasos, conferindo atestados, verificando os abonos e efetuando os descontos correspondentes;
✓ Realizar cálculos referentes às rescisões de contrato de trabalho, preenchendo recibos correspondentes e guias de recolhimentos;
✓ Realizar cálculos em geral principalmente no tocante a encargos sociais e contribuições sindicais dentre outros, processando as respectivas guias;
✓ Efetuar o preenchimento e atualização de carteiras de trabalho;
✓ Efetuar a programação e o controle de férias dos empregados, verificando o período aquisitivo, parcelamento, abonos, etc.;
✓ Efetuar a apuração e o controle da realização de horas-extras, providenciando os lançamentos necessários nos sistemas de controle, registros e de pagamentos;
✓ Acompanhar a movimentação e transferências de empregados, de forma a manter sempre atualizado o quadro de pessoal;
✓ Recrutar, selecionar e admitir novos empregados;
✓ Recrutar e selecionar estagiários, acompanhando a realização dos estágios e participando da avaliação dos mesmos;
✓ Agenciar e coordenar atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal, providenciando inscrições, contratação de locais e serviços de apoio, controle de frequência dos participantes e aplicação de avaliações de reação;
✓ Participar de atividades referentes ao levantamento de necessidades de treinamento e elaboração do orçamento correspondente;
✓ Emitir e controlar requisições de exames médicos admissionais, periódicos e demissionais;
✓ Executar atividades vinculadas à operacionalização do Plano de Benefícios da Entidade;
✓ Manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços, fornecendo informações sobre os procedimentos de habilitação;
✓ Receber e conferir os materiais com as notas fiscais e respectivas ordens de compra, registrando e comunicando eventuais não conformidades;
✓ Elaborar e manter atualizadas as fichas de controle de estoque, observando o dimensionamento de estoques mínimos e adotando as providências para o ressuprimento de materiais;
✓ Distribuir materiais e/ou equipamentos às diversas unidades da Empresa, providenciando sua transferência, preparando a documentação necessária;
✓ Realizar inventários físicos de materiais;
✓ Efetuar pesquisas de preços e pequenas compras locais, dentro dos limites estabelecidos pela Entidade;
✓ Efetuar reserva de passagens e hotéis, bem como adiantamentos de viagens;
✓ Efetuar o controle das correspondências enviadas e recebidas;
✓ Executar serviços de reprografia, digitalização e encadernação de relatórios e documentos;
✓ Protocolar documentos e registrar a sua movimentação no âmbito do PARANACIDADE;
✓ Efetuar atendimento ao público, prestando informações e esclarecimentos ou encaminha os interessados aos setores pertinentes;
✓ Agendar compromissos, reuniões, contatos etc., marcando datas e horários;
✓ Efetuar o controle da frota de veículos, incluindo quilometragem percorrida, consumo de combustíveis e lubrificantes, custos de manutenção, licenciamentos, seguros, etc.;
✓ Fiscalizar a execução de serviços terceirizados, tais como: serviços de copa; serviços de conservação e limpeza; serviços de manutenção predial, entre outros;
✓ Emitir cheques e ordens de pagamento para quitar obrigações da Empresa, comunicando aos beneficiários a disponibilidade de crédito;
✓ Efetuar depósitos bancários;
✓ Executar a identificação, codificação e controle de bens patrimoniais;
✓ Controlar Fundos Fixos, através do recebimento e conferência de Notas Fiscais;
✓ Redigir e digitar ofícios, circulares, memorandos, relatórios, pareceres, informações e outros documentos;
✓ Conferir e analisar Notas Fiscais, Contratos, Ordens de Compras e Ordens de Serviços, prazo de pagamentos, carimbos, atestados e autorizações, valores, Razão Social, endereços e CNPJ das empresas, assim como o número da conta corrente, banco e agência dos fornecedores;
✓ Manter atualizados controles/sistemas de contratos;
✓ Verificar em todas as Notas Fiscais, as deduções tributárias;
✓ Alimentar sistemas informatizados referente a contas a pagar e a receber;
✓ Executar os relatórios de pagamento (RPI) contendo nome, banco agência e c/c do fornecedor para assinatura do Coordenador, Diretor e Superintendente do PARANACIDADE;
✓ Transmitir arquivo/remessa referente a contas a pagar;

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
✓ Controlar o saldo das contas corrente e investimentos do PARANACIDADE e do FDU, através de extratos bancários diários; ✓ Conferir e controlar Fundos Rotativos; ✓ Analisar e preparar documentação para codificação contábil e digitação; ✓ Conferir relatórios emitidos pelo programa contábil; ✓ Executar conferência de relatórios de pagamentos a serem efetuados; ✓ Controlar e arquivar documentos contábeis e de pagamentos; ✓ Atender solicitações de informações de auditores (auditoria interna, auditoria independente e Tribunal de Contas) ✓ Preparar e efetuar recolhimento de contribuições; ✓ Receber de recibos provisórios e quitação de notas fiscais comprobatórias de despesas ocorridas; ✓ Fornecer diárias e receber, conferir e reembolsar prestações de contas de viagens aos empregados; ✓ Conferir prestações de contas para posterior encaminhamento para reembolso; ✓ Emitir fatura dos serviços prestados pelo PARANACIDADE e encaminhar para reembolso, se for o caso; ✓ Vender editais de licitações de obras; ✓ Receber apólices de garantias e valores em dinheiro e emitir comprovantes de recebimento para empresas participantes de licitações de obras do PARANACIDADE; ✓ Emitir faturas e receber valores de clientes que compram produtos de cartografia; ✓ Operar softwares e equipamentos de escritório; ✓ Acompanhar e monitorar documentos do setor; ✓ Auxiliar nas atividades desempenhadas pelos Analistas em suas diversas áreas de atuação; ✓ Organizar e manter arquivos e documentos, colocando-os em pastas apropriadas e cadastrando-os em sistemas de controle disponíveis; ✓ Providenciar as autorizações de viagens a serviço e dar destino às respectivas prestações de contas; ✓ Efetuar o controle do consumo e do estoque de material de expediente do setor, registrando as entradas e saídas; ✓ Executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo e com a área de atuação.
ÁREA DE ATUAÇÃO: Apoio e Suporte Técnico
✓ Cadastrar medições no Sistema de Acompanhamento e Monitoramento de Projetos; ✓ Efetuar a conferência dos documentos anexos as medições de obras; ✓ Elaboração e revisão de planta genérica de valores; ✓ Planejar e desenvolver sistemas de consultas internas tais como, legislação municipal e plano diretor, baseados na plataforma Web; ✓ Executar ações relativas à Capacidade de Endividamento dos Municípios; ✓ Auxiliar na elaboração de orçamentos e processos licitatórios das áreas técnicas; ✓ Planejar e executar projetos de comunicação visual; ✓ Elaborar relatórios técnicos e preparar apresentações diversas; ✓ Organizar e manter atualizados os arquivos e desenhos técnicos; ✓ Criar, diagramar e distribuir os projetos de placas de obras; ✓ Efetuar o controle dos Planos Diretores em andamento e concluídos; ✓ Executar atividades de apoio à cartografia, examinando e conferindo documentos cartográficos produzidos por empresas de prestação de serviços; ✓ Auxiliar na conferência e fiscalização dos planos de uso e ocupação de solos; ✓ Conferir os mapas dos Municípios, verificando curvas de nível, loteamentos, sistemas viários etc.; ✓ Acompanhar os trabalhos do cadastro técnico imobiliário dos Municípios, através de verificações “in loco”; ✓ Participar, ativamente, do treinamento de técnicos municipais, no que se refere, principalmente, aos processos de cadastro técnico-imobiliário e atualização de bases cartográficas. ✓ Diagramar apresentações técnicas, integrando elementos de comunicação, imagem, áudio, textos, animações e vídeo digital por meio de programas específicos; ✓ Acompanhar e fiscalizar a aplicação de normas técnicas junto às obras financiadas pela Entidade; ✓ Elaborar Pedidos de Liberação de obras relativas aos Programas dos quais o PARANACIDADE participe; ✓ Executar montagens, ampliação e redução de desenhos técnicos; ✓ Elaborar desenhos de projetos de estruturas civis ou arquitetônicas, urbanísticas e paisagísticas, plantas elétricas, hidráulicas e de levantamentos topográficos; ✓ Confeccionar cronogramas, organogramas, formulários etc.; ✓ Organizar e manter a mapoteca referente aos desenhos de projetos levados a efeito pela empresa; ✓ Desenhar material didático para folders, cartazes para divulgação de cursos, palestras, encontros e seminários; ✓ Elaborar arte visual para confecção de convites, logotipos, placas de obras e de materiais diversos; ✓ Acompanhar e monitorar documentos do setor;

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
✓ Auxiliar nas atividades desempenhadas pelos Analistas em suas diversas áreas de atuação; ✓ Organizar e manter arquivos e documentos, colocando-os em pastas apropriadas e cadastrando-os em sistemas de controle disponíveis; ✓ Providenciar as autorizações de viagens a serviço e dar destino às respectivas prestações de contas; ✓ Efetuar o controle do consumo e do estoque de material de expediente do setor, registrando as entradas e saídas; ✓ Executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo e com a área de atuação.
ÁREA DE ATUAÇÃO: Informática
✓ Instalar e configurar aplicativos e equipamentos de informática; ✓ Oferecer suporte aos usuários quanto à utilização de rede, software e hardware; ✓ Realizar a atualização e manutenção do site da Entidade; ✓ Realizar pequenos reparos e consertos em equipamentos de informática, substituindo peças, placas, cabos, etc. ✓ Auxiliar na pesquisa, avaliação e divulgação de novos aplicativos; ✓ Efetuar testes de restauração de backup de banco de dados; ✓ Efetuar a manutenção de dados visando a qualidade das informações disponíveis no banco de dados; ✓ Administrar o perfil de acesso às informações disponíveis; ✓ Monitorar o desempenho dos sistemas de informação e equipamentos de informática; ✓ Elaborar especificação técnica e definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços de informática; ✓ Definir alternativas físicas para instalação de redes e equipamentos de informática; ✓ Desenvolver programas a partir de definições e padrões estabelecidos; ✓ Efetuar a manutenção de programas já existentes; ✓ Dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas de informação; ✓ Acompanhar e monitorar documentos do setor; ✓ Auxiliar nas atividades desempenhadas pelos Analistas em suas diversas áreas de atuação; ✓ Organizar e manter arquivos e documentos, colocando-os em pastas apropriadas e cadastrando-os em sistemas de controle disponíveis; ✓ Providenciar as autorizações de viagens a serviço e dar destino às respectivas prestações de contas; ✓ Efetuar o controle do consumo e do estoque de material de expediente do setor, registrando as entradas e saídas; ✓ Executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo e com a área de atuação.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br



05 – ESTRUTURA SALARIAL

SERVICO SOCIAL AUTÔNOMO PARANACIDADE

TABELA DE MATURIDADE X SALÁRIO - ACORDO COLETIVO JUNHO - 2022 - 11,8973%

ASSISTENTE DE SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - JORNADA DE 8 HORAS - NIVEIS - R-01 ATÉ R-106

REFERÊNCIAS, MATURIDADE E VALORES SALARIAIS

JUNIOR				PLENO				SENIOR				MASTER			
REFERÊNCIA	MATURIDADE		SALÁRIO	REFERÊNCIA	MATURIDADE		SALÁRIO	REFERÊNCIA	MATURIDADE		SALÁRIO	REFERÊNCIA	MATURIDADE		SALÁRIO
	INICIAL	FINAL			INICIAL	FINAL			INICIAL	FINAL			INICIAL	FINAL	
R-01	0	9	3.567,00	R-02	10	19	3.612,00	R-03	20	28	3.656,00	R-04	29	38	3.700,00
R-05	39	47	3.747,00	R-06	48	57	3.793,00	R-07	58	66	3.839,00	R-08	67	75	3.887,00
R-09	76	85	3.935,00	R-10	86	94	3.985,00	R-11	95	104	4.033,00	R-12	105	113	4.083,00
R-13	114	123	4.135,00	R-14	124	132	4.186,00	R-15	133	142	4.268,00	R-16	143	151	5.403,00
R-17	152	160	4.343,00	R-18	161	170	4.396,00	R-19	171	179	4.451,00	R-20	180	189	4.506,00
R-21	190	198	4.562,00	R-22	199	208	4.618,00	R-23	209	217	4.675,00	R-24	218	226	4.733,00
R-25	227	236	4.791,00	R-26	237	245	4.851,00	R-27	246	255	4.911,00	R-28	256	264	4.971,00
R-29	265	274	5.032,00	R-30	275	283	5.095,00	R-31	284	292	5.158,00	R-32	293	302	5.221,00
R-33	303	311	5.286,00	R-34	312	321	5.352,00	R-35	322	330	5.418,00	R-36	331	340	5.484,00
R-37	341	349	5.553,00	R-38	350	358	5.622,00	R-39	359	368	5.692,00	R-40	369	377	5.763,00
R-41	378	387	5.833,00	R-42	388	396	5.905,00	R-43	397	406	5.980,00	R-44	407	415	6.053,00
R-45	416	425	6.126,00	R-46	426	434	6.203,00	R-47	435	443	6.279,00	R-48	444	453	6.357,00
R-49	454	462	6.435,00	R-50	463	472	6.515,00	R-51	473	481	6.596,00	R-52	482	491	6.678,00
R-53	492	500	6.759,00	R-54	501	509	6.844,00	R-55	510	519	6.928,00	R-56	520	528	7.014,00
R-57	529	538	7.100,00	R-58	539	547	7.188,00	R-59	548	557	7.277,00	R-60	558	566	7.366,00
R-61	567	575	7.457,00	R-62	576	585	7.549,00	R-63	586	594	7.643,00	R-64	595	604	7.738,00
R-65	605	613	7.833,00	R-66	614	623	7.930,00	R-67	624	632	8.028,00	R-68	633	642	8.127,00
R-69	643	651	8.229,00	R-70	652	660	8.330,00	R-71	661	670	8.434,00	R-72	671	679	8.538,00
R-73	680	689	8.643,00	R-74	690	698	8.750,00	R-75	699	708	8.859,00	R-76	709	717	8.969,00
R-77	718	726	9.079,00	R-78	727	736	9.190,00	R-79	737	745	9.303,00	R-80	746	755	9.419,00

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Diário OFICIAL Paraná
Poder Executivo Estadual
4ª feira | 22/Nov/2023 - Edição nº 11546

Continua

R-81	756	764	9.568,00	R-82	765	774	9.654,00	R-83	775	783	9.772,00	R-84	784	792	9.893,00
R-85	793	802	1.015,00	R-86	803	811	10.139,00	R-87	812	821	10.264,00	R-88	822	830	10.392,00
R-89	831	840	10.520,00	R-90	841	849	10.652,00	R-91	850	858	10.783,00	R-92	859	868	10.916,00
R-93	869	877	11.051,00	R-94	878	887	11.188,00	R-95	888	896	11.326,00	R-96	897	906	11.466,00
R-97	907	915	11.607,00	R-98	916	925	11.752,00	R-99	926	934	11.897,00	R-100	935	943	12.043,00
R-101	944	953	12.193,00	R-102	954	962	12.342,00	R-103	963	972	12.496,00	R-104	973	981	12.650,00
R-105	982	991	12.807,00	R-106	992	1000	12.966,00								

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, disponibilizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Diário OFICIAL Paraná

Continua

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

SERVICO SOCIAL AUTÔNOMO PARANACIDADE

TABELA DE MATURIDADE X SALÁRIO - ACORDO COLETIVO JUNHO - 2022 - 11,8973%

CARGOS UNIVERSITÁRIOS - NIVEIS - R-54 ATÉ R-196

REFERÊNCIAS, MATURIDADE E VALORES SALARIAIS

JUNIOR				PLENO				SENIOR				MASTER			
REFERÊNCIA	MATURIDADE		SALÁRIO	REFERÊNCIA	MATURIDADE		SALÁRIO	REFERÊNCIA	MATURIDADE		SALÁRIO	REFERÊNCIA	MATURIDADE		SALÁRIO
	INICIAL	FINAL			INICIAL	FINAL			INICIAL	FINAL			INICIAL	FINAL	
R-54	0	7	6.844,00	R-55	8	14	6.928,00	R-56	15	21	7.014,00	R-57	22	28	7.100,00
R-58	29	35	7.188,00	R-59	36	42	7.277,00	R-60	43	49	7.366,00	R-61	50	56	7.457,00
R-62	57	63	7.549,00	R-63	64	70	7.643,00	R-64	71	77	7.738,00	R-65	78	84	7.833,00
R-66	85	91	7.930,00	R-67	92	98	8.028,00	R-68	99	105	8.127,00	R-69	106	112	8.229,00
R-70	113	119	8.330,00	R-71	120	126	8.434,00	R-72	127	133	8.538,00	R-73	134	140	8.643,00
R-74	141	147	8.751,00	R-75	148	154	8.859,00	R-76	155	161	8.969,00	R-77	162	168	9.079,00
R-78	169	175	9.190,00	R-79	176	182	9.303,00	R-80	183	189	9.419,00	R-81	190	196	9.568,00
R-82	197	203	9.654,00	R-83	204	210	9.772,00	R-84	211	217	9.893,00	R-85	218	224	10.015,00
R-86	225	231	10.139,00	R-87	232	238	10.264,00	R-88	239	245	10.392,00	R-89	246	252	10.520,00
R-90	253	259	10.652,00	R-91	260	266	10.783,00	R-92	267	273	10.916,00	R-93	274	280	11.051,00
R-94	281	287	11.188,00	R-95	288	294	11.326,00	R-96	295	301	11.466,00	R-97	302	308	11.607,00
R-98	309	315	11.752,00	R-99	316	322	11.897,00	R-100	323	329	12.043,00	R-101	330	336	12.193,00
R-102	337	343	12.342,00	R-103	344	350	12.496,00	R-104	351	357	12.650,00	R-105	358	364	12.807,00
R-106	365	371	12.966,00	R-107	372	378	13.125,00	R-108	379	385	13.287,00	R-109	386	392	13.451,00
R-110	393	399	13.617,00	R-111	400	406	13.785,00	R-112	407	413	13.956,00	R-113	414	420	14.130,00
R-114	421	427	14.303,00	R-115	428	434	14.480,00	R-116	435	441	14.659,00	R-117	442	448	14.840,00
R-118	449	455	15.025,00	R-119	456	462	15.198,00	R-120	463	469	15.397,00	R-121	470	476	15.588,00
R-122	477	483	15.780,00	R-123	484	490	15.975,00	R-124	491	497	16.174,00	R-125	498	503	16.373,00
R-126	504	510	16.576,00	R-127	511	517	16.782,00	R-128	518	524	16.989,00	R129	525	531	17.200,00
R-130	532	538	17.412,00	R-131	539	545	17.628,00	R-132	546	552	17.845,00	R-133	553	559	18.065,00
R-134	560	566	18.288,00	R-135	567	573	18.515,00	R-136	574	580	18.743,00	R-137	581	587	18.975,00

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Diário OFICIAL Paraná
Poder Executivo Estadual
4ª feira | 22/Nov/2023 - Edição nº 11546
141

Diário OFICIAL Paraná
Continua

R-138	588	594	19.210,00	R-139	595	601	19.448,00	R-140	602	608	19.688,00	R-141	609	615	19.932,00
R-142	616	622	20.178,00	R-143	623	629	20.427,00	R-144	630	636	20.680,00	R-145	637	643	20.935,00
R-146	644	650	21.194,00	R-147	651	657	21.458,00	R-148	658	664	21.722,00	R-149	665	671	21.992,00
R-150	672	678	22.262,00	R-151	679	685	22.538,00	R-152	686	692	22.816,00	R-153	693	699	23.098,00
R-154	700	706	23.384,00	R-155	707	713	23.672,00	R-156	714	720	23.966,00	R-157	721	727	24.261,00
R-158	728	734	24.561,00	R-159	735	741	24.864,00	R-160	742	748	25.172,00	R-161	749	755	25.482,00
R-162	756	762	25.796,00	R-163	763	769	26.115,00	R-164	770	776	26.439,00	R-165	777	783	26.765,00
R-166	784	790	26.996,00	R-167	791	797	27.431,00	R-168	798	804	27.770,00	R-169	805	811	28.112,00
R-170	812	818	28.461,00	R-171	819	825	28.813,00	R-172	826	832	29.168,00	R-173	833	839	29.529,00
R-174	840	846	29.895,00	R-175	847	853	30.263,00	R-176	854	860	30.638,00	R-177	861	867	31.016,00
R-178	868	874	31.400,00	R-179	875	881	31.788,00	R-180	882	888	32.180,00	R-181	889	895	32.578,00
R-182	896	902	32.982,00	R-183	903	909	33.390,00	R-184	910	916	33.803,00	R-185	917	923	34.220,00
R-186	924	930	34.643,00	R-187	931	937	35.070,00	R-188	938	944	35.505,00	R-189	945	951	35.944,00
R-190	952	958	36.389,00	R-191	959	965	36.837,00	R-192	966	972	37.294,00	R-193	973	979	37.753,00
R-194	980	986	38.220,00	R-195	987	993	38.694,00	R-196	994	1000	39.173,00				

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, disponibilizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Diário OFICIAL Paraná

Continua

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ESTRUTURA SALARIAL PARA FUNÇOES DE CONFIANÇA – DIRETORIA EXECUTIVA		
FUNÇÕES	CARGO OU FUNÇÃO	*SALÁRIO
Funções de Direção	Superintendente Executivo	**R$ 25.000,00**
	Diretor de Operações	**R$ 22.000,00**
	Diretor de Administração e Finanças	**R$ 22.000,00**

*Aprovado pelo Conselho de Administração, art. 9º, §2º PCSB

ESTRUTURA SALARIAL PARA FUNÇOES DE CONFIANÇA – DEMAIS CARGOS		
FUNÇÕES	CARGO OU FUNÇÃO	SALÁRIO PROPOSTO
Funções de Assessoria	Assessor de Comunicação Social	**R$ 18.000,00**
	Assessor de Programas Especiais	
	Assessor de Relações Institucionais	
	Assessor de Sistemas de Informação	
	Assessor Especial da Superintendência	
	Assessor Técnico e de Planejamento	
	Assessor Técnico Operacional	
	Assessor de Desenvolvimento Municipal (I a VI)	
	Secretária do Conselho	**R$ 7.000,00**
	Secretário (o)	
	*Subcontrolador	Vide art.9º, § 3º
Funções Gerenciais	Coordenador Administrativo	**R$ 19.000,00**
	Coordenador de Estudos e Captação de Recursos	
	Coordenador Operacional	
	Coordenador de Projetos	
	Coordenador de Tecnologia da Informação	
	Coordenador Financeiro	
	Coordenador de Recursos Humanos	
	Controlador Geral	
	Procurador Jurídico	

* Somente do Quadro Permanente.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br



06 – MATURIDADE PROFISSIONAL

Conceito de Maturidade Profissional

A Maturidade Profissional pode ser definida como a capacidade potencial para desempenhar com sucesso uma determinada função e produzir os resultados que a organização espera.

Esta capacidade potencial para produzir resultados é determinada por uma série de fatores denominados Fatores de Maturidade Profissional. A definição destes fatores, bem como a influência relativa de cada um deles na Maturidade Profissional, depende da natureza das atividades que cada empregado executa. Na prática, costuma-se definir Fatores de Maturidade e pesos relativos por Grupo Ocupacional ou por Cargo e Funções.

Entre os Fatores de Maturidade utilizados com maior frequência cabe destacar:

✓ *Experiência Profissional*:

Quanto mais experiente o empregado é, pressupõe-se que sua capacidade de produzir resultados aumenta como consequência da sua vivência profissional e da repetição de trabalhos similares ao longo dos anos, o que lhe permite inclusive antecipar e agilizar a solução de problemas já enfrentados anteriormente.

✓ *Tempo de Empresa*:

A contribuição deste fator para a maturidade profissional dos empregados está vinculada ao conhecimento que ele adquire, ao longo dos anos de trabalho na mesma empresa, sobre a "cultura da casa", sobre suas normas e procedimentos, sobre a organização formal e informal, sobre os colegas de trabalho, sobre os clientes e fornecedores, sobre a legislação que regulamenta o ramo de atividade, etc., aumentando sua capacidade de produzir resultados em comparação com quem não os possui.

✓ *Nível de Instrução*:

O nível de instrução ou formação formal do empregado, quando superior à exigência do cargo que ocupa, também constitui um fator importante de maturidade profissional. Isto significa que ele possui uma qualificação profissional superdimensionada em relação àquilo que sua ocupação demanda e, portanto, é lógico esperar que esta superqualificação aumente sua capacidade potencial de produzir resultados.

✓ *Treinamento Específico:*

Quanto maior for a carga de treinamento voltado especificamente para as funções que o empregado desempenha, parece lógico imaginar que sua preparação e habilitação para o exercício de suas atividades será maior, em função dos conhecimentos e atualização profissional adquiridos através deste tipo de atividade.

✓ *Experiência Gerencial:*

O exercício de funções diretivas e gerenciais dá ao empregado a oportunidade de conviver com situações, demandas e problemas próprios deste tipo de funções, tais como: gerenciar pessoas, administrar conflitos, avaliar desempenho, tomar decisões, assumir riscos, delegar autoridade, cobrar resultados, etc., o que aumenta, naturalmente, sua capacidade de produzir resultados, mesmo após ter deixado de exercer este tipo de funções.

✓ *Experiência na Coordenação de Projetos:*

Este tipo de atividade, da mesma forma que a experiência gerencial, costuma aumentar a maturidade profissional dos empregados, em virtude das oportunidades que ela oferece para vivenciar o exercício de atribuições específicas, tais como: coordenação do trabalho de equipes multidisciplinares, pesquisa de soluções para problemas novos, enfrentamento de desafios, gerenciamento de recursos tecnológicos, materiais e financeiros, etc.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

No entanto, é preciso utilizar o bom senso para estabelecer Fatores de Maturidade que sejam de fato importantes e que apresentem, na medida do possível, uma relativa facilidade para serem certificados.

A escolha dos Fatores de Maturidade para cada Carreira, bem como seus pesos relativos, são obtidos, para cada Empresa, a partir de uma pesquisa de opinião realizada junto a uma amostra representativa de gerentes e empregados. Assim também foi no PARANACIDADE.

No caso específico do Plano de Cargos e Salários, o conceito da Maturidade Profissional atende às seguintes finalidades principais:

a) Permite restabelecer o equilíbrio interno dos salários, quando da implantação do Plano;

b) Permite calcular o salário potencial do empregado, a qualquer momento, dado que existe um intervalo de pontuação de Maturidade Profissional para cada uma das Referências Salariais que compõem a Faixa Salarial de cada cargo;

c) Permite estabelecer a pontuação mínima que o empregado precisa atingir para acessar os diversos Blocos ou Níveis de Maturidade da sua Faixa Salarial;

d) Permite decidir se o empregado deve ou não ser promovido por merecimento;

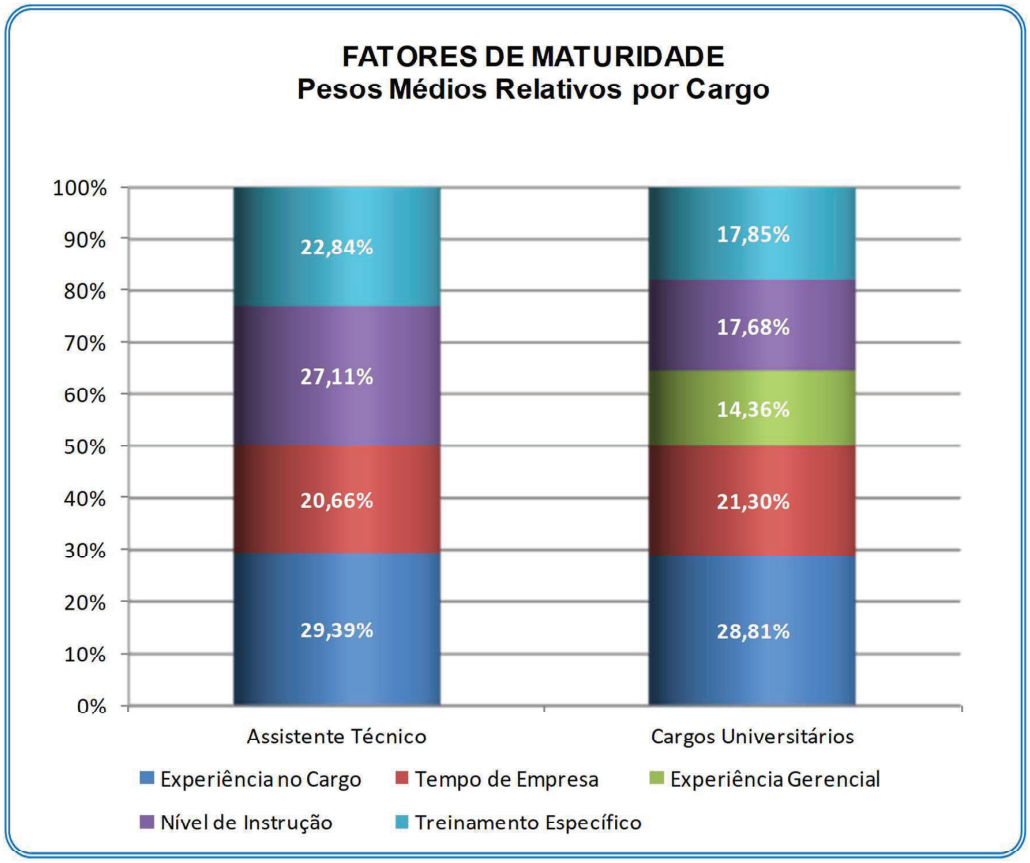
e) Permite que os empregados conheçam quais os fatores que determinam sua evolução funcional e salarial, além do desempenho;

f) Permite estabelecer o salário de admissão de novos empregados.

Fatores de Maturidade Profissional e Pesos Relativos

Os Fatores de Maturidade Profissional e respectivos pesos relativos considerados pelo Plano de Cargos e Salários são aqueles apresentados a seguir.

CARGOS	FATORES DE MATURIDADE				
	Experiência no Cargo	Tempo de Empresa	Experiência Gerencial	Nível de Instrução	Treinamento Específico
Assistente de Suporte Técnico Administrativo	29,39%	20,66%	-	27,11%	22,84%
Cargos Universitários	28,81%	21,30%	14,36%	17,68%	17,85%



Conceituação, Graduação e Pontuação dos Fatores de Maturidade Profissional

Experiência Profissional no Cargo:

Este fator quantifica, em número de anos, a experiência profissional do empregado no cargo atual ou em cargos similares no PARANACIDADE ou em outras empresas e instituições, limitado a 35 anos.

Para efeitos de cálculo da pontuação correspondente a este Fator, foi apurada a experiência profissional a partir das informações que constam do Perfil Profissional e Ocupacional.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Para empregados admitidos no PARANACIDADE em cargos universitários, o tempo de experiência profissional corresponde ao tempo de exercício do cargo atual mais o tempo de exercício de cargo universitário em outras empresas e instituições.

Para empregados admitidos no PARANACIDADE em cargos de nível médio e que permanecem neste tipo de cargos, o tempo de experiência profissional corresponde ao tempo de exercício do cargo atual mais o tempo de exercício de cargo similar ou compatível em outras empresas e instituições.

Para empregados enquadrados em cargos de nível médio no PARANACIDADE e que possuam experiência anterior em cargos universitários compatíveis com aqueles previstos na sua estrutura ocupacional, o tempo de experiência profissional corresponde ao tempo de exercício do cargo atual mais o tempo de exercício de cargo universitário em outras empresas e instituições.

No caso específico de empregados que foram enquadrados em cargos universitário após sua admissão no PARANACIDADE, o tempo de experiência profissional corresponde ao tempo de exercício do cargo atual no PARANACIDADE.

A graduação e respectiva pontuação correspondentes a este fator é apresentada na tabela abaixo:

EXPERIÊNCIA NO CARGO			
GRADUAÇÃO	PONTOS	GRADUAÇÃO	PONTOS
Até 1 ano	28	De 18,01 a 19 anos	528
De 1,01 a 2 anos	56	De 19,01 a 20 anos	556
De 2,01 a 3 anos	83	De 20,01 a 21 anos	583
De 3,01 a 4 anos	111	De 21,01 a 22 anos	611
De 4,01 a 5 anos	139	De 22,01 a 23 anos	639
De 5,01 a 6 anos	167	De 23,01 a 24 anos	667
De 6,01 a 7 anos	194	De 24,01 a 25 anos	694
De 7,01 a 8 anos	222	De 25,01 a 26 anos	722
De 8,01 a 9 anos	250	De 26,01 a 27 anos	750
De 9,01 a 10 anos	278	De 27,01 a 28 anos	778
De 10,01 a 11 anos	306	De 28,01 a 29 anos	806
De 11,01 a 12 anos	333	De 29,01 a 30 anos	833
De 12,01 a 13 anos	361	De 30,01 a 31 anos	861
De 13,01 a 14 anos	389	De 31,01 a 32 anos	889
De 14,01 a 15 anos	417	De 32,01 a 33 anos	917
De 15,01 a 16 anos	444	De 33,01 a 34 anos	944
De 16,01 a 17 anos	472	De 34,01 a 35 anos	972
De 17,01 a 18 anos	500	Mais de 35 anos	1000

Na Tabela de Maturidade que se refere à Experiência Profissional no Cargo, o limite de tempo (35 anos) é estabelecido considerando como referência o tempo necessário para que um empregado atinja o requisito para se habilitar à aposentadoria, de acordo com as regras que regulamentam este benefício. Considerar um tempo menor faria com que um empregado pudesse atingir a pontuação máxima deste Fator antes de adquirir a condição de aposentaria sem a possibilidade de aumentar sua pontuação, neste Fator, em decorrência dos anos adicionais que ele terá que trabalhar até se aposentar. Por outro

lado, considerar um tempo maior, faria com que a pontuação máxima fosse inalcançável para empregados que decidam se aposentar assim que cumprirem o requisito para tal. No que se refere aos pontos de cada graduação, os mesmos resultam da divisão da pontuação máxima da escala de medida da Maturidade Profissional (1.000 pontos) pelo número de graduações da Tabela de Maturidade.

OBSERVAÇÃO:

No caso de novos empregados, o tempo de experiência no cargo deverá ser certificado a partir de informações constantes, da Carteira de Trabalho e de declarações emitidas pelas empresas ou instituições nas quais prestou serviços profissionais, após análise do currículo e entrevista com o empregado.

Tempo de Empresa:

Este fator quantifica, em número de anos, o tempo em que o empregado presta serviços no PARANACIDADE, limitado a 35 anos. A graduação e respectiva pontuação correspondentes a este fator é apresentada na tabela seguinte:

TEMPO DE EMPRESA			
GRADUAÇÃO	PONTOS	GRADUAÇÃO	PONTOS
Até 1 ano	28	De 18,01 a 19 anos	528
De 1,01 a 2 anos	56	De 19,01 a 20 anos	556
De 2,01 a 3 anos	83	De 20,01 a 21 anos	583
De 3,01 a 4 anos	111	De 21,01 a 22 anos	611
De 4,01 a 5 anos	139	De 22,01 a 23 anos	639
De 5,01 a 6 anos	167	De 23,01 a 24 anos	667
De 6,01 a 7 anos	194	De 24,01 a 25 anos	694
De 7,01 a 8 anos	222	De 25,01 a 26 anos	722
De 8,01 a 9 anos	250	De 26,01 a 27 anos	750
De 9,01 a 10 anos	278	De 27,01 a 28 anos	778
De 10,01 a 11 anos	306	De 28,01 a 29 anos	806
De 11,01 a 12 anos	333	De 29,01 a 30 anos	833
De 12,01 a 13 anos	361	De 30,01 a 31 anos	861
De 13,01 a 14 anos	389	De 31,01 a 32 anos	889
De 14,01 a 15 anos	417	De 32,01 a 33 anos	917
De 15,01 a 16 anos	444	De 33,01 a 34 anos	944
De 16,01 a 17 anos	472	De 34,01 a 35 anos	972
De 17,01 a 18 anos	500	Mais de 35 anos	1000

Na Tabela de Maturidade que se refere ao Tempo de Empresa, o limite de tempo (35 anos) é estabelecido considerando a mesma referência utilizada para o Fator Experiência Profissional no Cargo, assumindo a premissa de que é possível, a partir de um determinado período de vida da Empresa, que o primeiro e último emprego de um profissional seja numa única empresa, que será o que acontecerá com o PARANACIDADE no futuro. No que se refere aos pontos de cada graduação, os mesmos resultam da divisão da pontuação máxima da escala de medida da Maturidade Profissional (1.000 pontos) pelo número de graduações da Tabela de Maturidade.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Treinamento Específico:

Este fator quantifica a carga horária de treinamentos, estágios e visitas técnicas vinculados direta ou indiretamente às atividades que o empregado desempenha, limitada ao máximo de 1.200 horas.

Não serão considerados para efeitos de pontuação neste Fator de Maturidade os cursos de idiomas nem de formação.

Serão considerados para estes efeitos os treinamentos internos, os treinamentos externos total ou parcialmente patrocinados pela empresa, os treinamentos realizados por interesse do empregado, desde que sejam considerados de interesse da empresa pela Diretoria Executiva, e as horas de instrutoria interna. A graduação e respectiva pontuação correspondentes a este fator é apresentada na tabela seguinte:

TREINAMENTO ESPECÍFICO			
GRADUAÇÃO	PONTOS	GRADUAÇÃO	PONTOS
Até 40 horas	33	De 640.1 a 680 horas	549
De 40,1 a 80 horas	66	De 680,1 a 720 horas	582
De 80,1 a 120 horas	98	De 720,1 a 760 horas	614
De 120,1 a 160 horas	130	De 760,1 a 800 horas	646
De 160,1 a 200 horas	162	De 800,1 a 840 horas	678
De 200,1 a 240 horas	195	De 840,1 a 880 horas	711
De 240,1 a 280 horas	227	De 880,1 a 920 horas	743
De 280,1 a 320 horas	259	De 920,1 a 960 horas	775
De 320,1 a 360 horas	291	De 960,1 a 1.000 horas	807
De 360,1 a 400 horas	324	De 1.000,1 a 1.040 horas	840
De 400,1 a 440 horas	356	De 1.040,1 a 1.080 horas	872
De 440,1 a 480 horas	388	De 1.080,1 a 1.120 horas	904
De 480,1 a 520 horas	420	De 1.120,1 a 1.160 horas	936
De 520,1 a 560 horas	453	De 1.160,1 a 1.200 horas	969
De 560,1 a 600 horas	485	Acima de 1.200 horas	1.000
De 600,1 a 640 horas	517		

Na Tabela de Maturidade que se refere ao Treinamento Específico, o limite de horas (1.200 horas) é estabelecido considerando duas referências simultaneamente. Inicialmente, é considerado um parâmetro geralmente aceito e praticado por um grande número de empresas, no Brasil e no exterior, o qual considera adequada uma carga horária anual média de treinamento específico de 40 horas por empregado. A segunda referência considerada é o tempo durante o qual o empregado recebe treinamento específico, o qual deve ser necessariamente menor do que o tempo de trabalho necessário

para adquirir o direito à aposentadoria, dado que é lógico presumir que ao investir em treinamento a empresa deseja obter resultados desse investimento, o que não seria possível se o empregado deixa a empresa para se aposentar. É por esta razão que esta tabela está limitada a 1.200 horas de treinamento específico, parâmetro este que resulta da multiplicação de 40 horas/ano x 30 anos. No que se refere aos pontos de cada graduação, os mesmos resultam da divisão da pontuação máxima da escala de medida da Maturidade Profissional (1.000 pontos) pelo número de graduações da Tabela de Maturidade.

OBSERVAÇÃO:

A carga horária de treinamento específico deverá ser apurada a partir de informações constantes de certificados e declarações emitidas pelas empresas ou instituições que ministraram o treinamento.

Experiência Gerencial:

Este fator quantifica, em número de anos, a experiência gerencial do empregado, limitada a 15 anos, incluindo o exercício de funções diretivas e gerenciais no PARANACIDADE ou em outras empresas e instituições. Este fator se aplica apenas para ocupantes de cargos universitários.

A graduação e respectiva pontuação correspondentes a este fator é apresentada na tabela seguinte:

EXPERIÊNCIA GERENCIAL			
GRADUAÇÃO	PONTOS	GRADUAÇÃO	PONTOS
Até 1 ano	63	De 8,01 a 9 anos	563
De 1,01 a 2 anos	125	De 9,01 a 10 anos	625
De 2,01 a 3 anos	188	De 10,01 a 11 anos	688
De 3,01 a 4 anos	250	De 11,01 a 12 anos	750
De 4,01 a 5 anos	313	De 12,01 a 13 anos	813
De 5,01 a 6 anos	375	De 13,01 a 14 anos	875
De 6,01 a 7 anos	438	De 14,01 a 15 anos	938
De 7,01 a 8 anos	500	Mais de 15 anos	1000

Na Tabela de Maturidade que se refere à Experiência Gerencial, o limite de tempo (15 anos) é estabelecido considerando as seguintes premissas:

a) Que um empregado dificilmente assume funções gerenciais nos primeiros anos de sua vida profissional;

b) Que, com muita frequência, o exercício de funções gerenciais, principalmente em empresas públicas, não é contínuo, sofrendo inúmeras interrupções ao longo do tempo;

c) Que, ao contrário da experiência profissional, a maturidade plena se atinge em menos tempo;

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

d) Que, do ponto de vista conceitual, é interessante que os gerentes experientes, com perspectivas de aposentadoria em poucos anos, sejam aproveitados como formadores de novos gerentes ou como gestores de grandes projetos, abandonando as funções gerenciais de linha.

OBSERVAÇÃO:

O tempo de experiência gerencial deverá ser certificado a partir de informações constantes da Carteira de Trabalho ou de declarações, resoluções e portarias emitidas pelas empresas ou instituições nas quais o empregado exerceu este tipo de funções, após análise do currículo e entrevista com o empregado.

Nível de Instrução:

Este fator valoriza o nível de escolaridade do empregado, quando este for superior àquele exigido para acesso ao cargo que ele ocupa, No caso específico de formações correspondentes ao Segundo Grau Técnico, cursos de Terceiro Grau e de Pós-Graduação, a contagem de pontuação referente a este Fator só ocorrerá se tais cursos atenderem as especificações que constam das tabelas referentes à pontuação do Fator.

A escolaridade do empregado será comprovada através de certificação emitida por instituições de ensino formalmente reconhecidas pelo MEC.

A pontuação deste Fator não será cumulativa, prevalecendo a graduação de maior hierarquia, mesmo que o empregado possua mais de uma formação.

✓ *Pontuação do Fator para o cargo de Assistente de Suporte Técnico Administrativo*:

NÍVEL DE INSTRUÇÃO	
GRADUAÇÃO	PONTOS
Segundo Grau Completo	0
Segundo Grau Técnico	500
Terceiro Grau Completo	800
Especialização ou MBA	1000

OBSERVAÇÕES:

(1) Para a contagem de pontos o empregado deverá possuir cursos profissionalizantes, de formação superior e/ou de especialização ou MBA compatíveis com o cargo/função desempenhado, cabendo a decisão sobre a compatibilidade à Diretoria Executiva.

(2) Para contagem de pontos, os cursos de especialização ou MBA deverão ter duração mínima de 360 horas, e reconhecimento do MEC.

✓ *Pontuação do Fator para Cargos Universitários*:

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

NÍVEL DE INSTRUÇÃO	
GRADUAÇÃO	PONTOS
Terceiro Grau	0
Curso de Especialização ou MBA	600
Curso de Mestrado	800
Curso de Doutorado	1000

OBSERVAÇÕES:

(1) Para a contagem de pontos o empregado deverá possuir curso de especialização ou MBA com duração mínima de 360 horas, mestrado e/ou doutorado, reconhecidos pelo MEC, e compatível com o cargo/função desempenhado, cabendo a decisão sobre a compatibilidade à Diretoria Executiva.

Nas Tabelas de Maturidade que se referem ao Nível de Escolaridade, a escala da pontuação de Maturidade Profissional é dividida entre os Níveis de Escolaridade que a empresa pretende valorizar, de acordo com o Grupo Ocupacional.

No que se refere aos pontos de cada graduação, os mesmos resultam da divisão da pontuação máxima da escala de medida da Maturidade Profissional (1.000 pontos) pelo número de graduações de cada Tabela de Maturidade.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Curvas de Maturidade Profissional

A Curva de Maturidade Profissional Multifatorial corresponde a uma equação que relaciona salários e Maturidade Profissional para cada Grupo Ocupacional, se todos os cargos que a compõem possuem a mesma faixa salarial, ou para cada cargo, se estes apresentam faixas salariais diferentes.

A Curva de Maturidade Profissional apresenta, normalmente, um comportamento exponencial, obedecendo à seguinte equação:

$$S_R = S_I \times (1+i)^M$$

Onde:

S_R = Salário de Referência
S_I = Salário Inicial da Faixa Salarial de cada Grupo Ocupacional ou Cargo
M = Pontuação de Maturidade Profissional, variando entre 0 e 1000 pontos

A taxa de crescimento do Salário em função da Maturidade Profissional (i), é calculada com base na seguinte fórmula:

$$i = (S_F/S_I)^{(1/1000)} - 1$$

Onde:

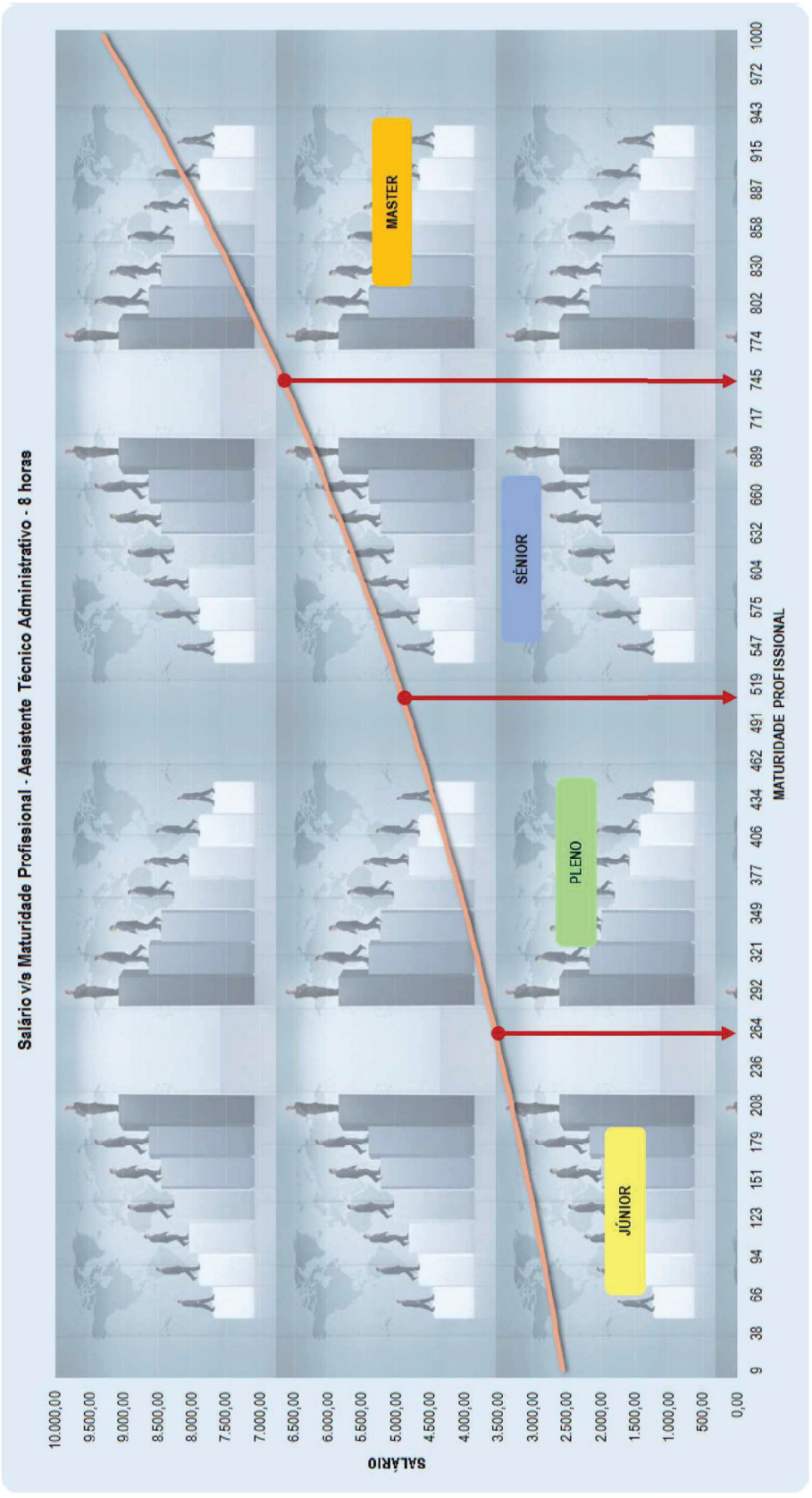
S_F = Salário Final da Faixa Salarial de cada Grupo Ocupacional ou Cargo
S_I = Salário Inicial da Faixa Salarial de cada Grupo Ocupacional ou Cargo
M = Pontuação de Maturidade Profissional, variando entre 0 e 1000 pontos

A Curva de Maturidade assim definida pode também ser utilizada para estabelecer Níveis de Maturidade Profissional para cada Grupo Ocupacional ou Cargo, definindo intervalos de pontuação de Maturidade Profissional para cada nível salarial.

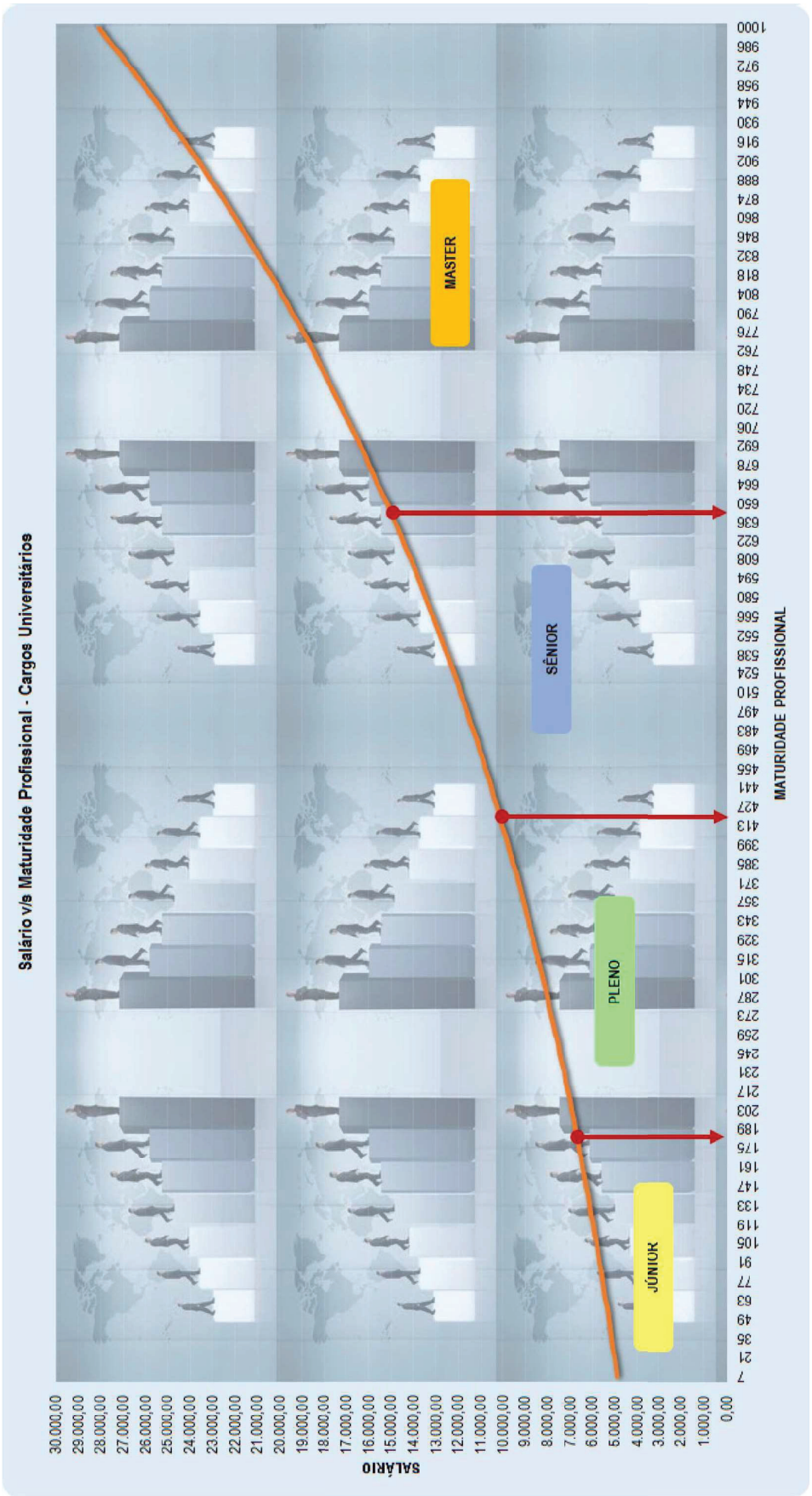
Por outro lado, a sistemática da Curva de Maturidade Multifatorial também permite estabelecer o posicionamento salarial de novos empregados, considerando sua qualificação e experiência profissional.

Os gráficos nas páginas seguintes apresentam as Curvas de Maturidade Profissional Multifatorial para os cargos previstos na Estrutura Ocupacional do PARANACIDADE.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br



Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br



Caracterização dos Níveis de Maturidade Profissional

ASSISTENTE DE SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
NÍVEL	ESPECIFICAÇÃO
JUNIOR	Executa atividades profissionais que não requerem experiência profissional, em situações de rotinas claramente estruturadas, com procedimentos bem definidos e sob supervisão direta.
PLENO	Executa atividades profissionais que requerem uma certa experiência profissional. Pode atuar em diversos processos e trabalha com relativa autonomia, recebendo orientações gerais sobre aspectos vinculados ao trabalho.
SÊNIOR	Executa atividades profissionais que requerem grande experiência profissional. Orienta a execução de algumas atividades na sua área de atuação, possui grande autonomia e mantém contatos frequentes com outras áreas da empresa.
MASTER	Executa atividades profissionais que requerem grande experiência profissional e conhecimento da Empresa. Orienta a execução das atividades da sua área de atuação, possui plena autonomia, coordena equipes de trabalho e mantém contatos frequentes com outras áreas da empresa e com organizações externas.

CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL UNIVERSITÁRIO	
NÍVEL	ESPECIFICAÇÃO
JUNIOR	Desenvolve atividades profissionais simples, em situações de rotinas claramente estruturadas e com procedimentos bem definidos, que requerem a aplicação de conhecimentos técnicos básicos da sua área de atuação adquiridos na fase de formação acadêmica. Trabalha sob supervisão direta e necessita de orientação em diversas fases do trabalho. Sua autonomia profissional é limitada e a maior parte de seus contatos se limita ao ambiente interno da organização.
PLENO	Desenvolve atividades profissionais de média complexidade que requerem a aplicação de conhecimentos técnicos da sua área de atuação, além de experiência profissional. Pode atuar em diversos processos e trabalha de forma autônoma, recebendo orientações gerais sobre aspectos vinculados ao trabalho e sobre os objetivos e metas a serem alcançados. Participa de negociações e mantém contatos internos e externos. Coordena equipes de profissionais menos experientes.
SÊNIOR	Orienta, supervisiona e avalia a execução das atividades técnicas de sua área. Coordena equipes de trabalho compostas por profissionais plenos, juniores ou de nível técnico/administrativo. Possui elevada autonomia profissional bem como uma profunda visão do negócio e suas ações e decisões têm alto impacto na sua área de atuação. Mantém contatos frequentes com outras áreas da empresa e com organizações externas. Conduz negociações e representa a empresa em diversos fóruns.
MASTER	Planeja, coordena e supervisiona projetos e pesquisas de alta complexidade técnica e abrangência, com ampla independência de ação e de decisão. Coordena equipes de trabalho multidisciplinares compostas por profissionais seniores, plenos e juniores. Possui uma profunda visão do negócio e suas ações e decisões têm alto impacto na sua área e na empresa como um todo. Mantém contatos frequentes com outras áreas da empresa e com organizações externas. Conduz negociações e representa a empresa em diversos fóruns. Presta assessoramento técnico à alta Direção e participa do processo de planejamento estratégico, atuando como consultor interno.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Tabelas de Maturidade Profissional e Salários

Uma vez definida a Curva de Maturidade é necessário transforma-la numa função discreta, dado que, na prática, as tabelas salariais não são funções contínuas.

Para efetuar esta transformação é preciso estabelecer os intervalos de pontuação de Maturidade Profissional que correspondem a cada referência salarial.

O limite superior de cada intervalo de Maturidade Profissional, correspondente a cada valor da tabela de salários, é determinado através da seguinte equação:

$$L_S = \ln(S_x/S_I) / \ln(\sqrt[1000]{(S_F/S_I)})$$

Onde:

L_S = Limite Superior do intervalo de pontuação da Maturidade Profissional
S_x = Salário para o qual se deseja determinar o Limite Superior do intervalo de pontuação da Maturidade Profissional
S_F = Salário Final da Faixa Salarial de cada Grupo Ocupacional ou Cargo
S_I = Salário Inicial da Faixa Salarial de cada Grupo Ocupacional ou Cargo

O limite inferior de cada intervalo de Maturidade Profissional, correspondente a cada valor da tabela de salários, é determinado através da seguinte equação:

$$L_I = L_{S-1} + 1$$

Onde:

L_{S-1} = Limite Superior do intervalo de pontuação da Maturidade Profissional, correpondente à referência salarial n -1
L_I = Limite Inferior do intervalo de pontuação da Maturidade Profissional correspondente à referência salarial n.

A Curva de Maturidade Profissional Multifatorial, além de ser utilizada para subsidiar promoções horizontais por merecimento (evolução salarial dentro da faixa correspondente ao Nível de Maturidade no qual o empregado está enquadrado) e verticais (evolução funcional e salarial entre dois Níveis de Maturidade), permite efetuar realinhamentos salariais com o intuito recuperar e garantir o equilíbrio interno dos salários.

É comum em empresas que não dispõem de mecanismos permanentes de avaliação e reconhecimento da “meritocracia” que, com o passar do tempo, se produzam distorções no equilibrio interno dos salários, em decorrência da aplicação repetida de critérios subjetivos para avaliação de desempenho e concessão de promoções ou, simplesmente, pela falta de mecanismos de reconhecimento e valorização de aspectos que melhoram a performance e a qualificação do empregado, tais como: carga horária de treinamento, aumento do nível de escolaridade, realização de cursos de pós-graduação, muitas vezes patrocinados total ou parcialmente pela própria empresa, etc.

Nas páginas seguintes são apresentadas as Tabelas de Maturidade Profissional e Salários para os cargos previstos na Estrutura Ocupacional do PARANACIDADE.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, dá garantia de autenticidade desta documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

NOTA: Vide ITEM 05 Estrutura Salarial, pag.104.

Diário Oficial Paraná
Poder Executivo Estadual
4ª feira | 22/Nov/2023 - Edição nº 11546 | 159

Diário Oficial Paraná
Continua

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br



SISTEMÁTICA PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

APRESENTAÇÃO

Este documento apresenta os elementos necessários para implementar o processo de Avaliação de Desempenho no PARANACIDADE, de forma a subsidiar as decisões referentes à concessão das promoções por merecimento e reclassificações ocupacionais previstas no Plano de Cargos, Salários e Benefícios além de fornecer informações que permitam dar início ao processo de Gerenciamento do Desempenho na empresa.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

ÍNDICE

I. Introdução		129
II. Objetivos da Avaliação de Desempenho		130
III. Objeto da Avaliação de Desempenho		130
	III.1. Fatores de Avaliação	130
	III.2. Objetivos Negociados	138
IV.	Avaliados e Avaliadores	138
	IV.1. Avaliados	138
	IV.2. Avaliadores	139
	IV.3. Autoavaliação	139
V.	Notas e Conceitos da Avaliação	139
	V.1.Fatores de Avaliação	139
	V.2.Objetivos Negociados	140
VI.	Instrumentos de Avaliação	141
VII.	Periodicidade da Avaliação	141
VIII.	Processo de Avaliação	141
IX.	Relatórios da Avaliação	142
	IX.1. Relatórios Individuais	142
	IX.2. Relatórios Corporativos	142
X.	Treinamento de Avaliadores	142
XI.	Análise dos Resultados da Avaliação	143
XII.	Fórum de Reclamações	144
	XII.1 Objetivo	144
	XII.2 Composição	144
	XII.3 Diretrizes de Atuação	144
XIV.	Fluxograma Básico do Processo de Avaliação	154
ANEXO A: Instrumentos de Avaliação		146
ANEXO B: Modelos de Relatórios Individuais e Corporativos		167
ANEXO C: Documento Explicativo sobre a Avaliação		180

I.- INTRODUÇÃO

Inicialmente, é importante estabelecer uma diferenciação conceitual entre Avaliação de Desempenho e Avaliação de Resultados. A Primeira está vinculada, normalmente, aos mecanismos de promoção, por merecimento, que fazem parte do Plano de Cargos e Salários **e é de natureza individual**. A segunda está vinculada a objetivos e metas estabelecidos para as diversas Unidades de Negócio da organização e **é de natureza normalmente coletiva.**

Além disto, a Avaliação de Desempenho gera como consequência – quando positiva - uma evolução do empregado, no que se refere ao seu posicionamento na tabela de salários, enquanto que a Avaliação de Resultados gera premiações que podem ser pecuniárias, ou não, sem nenhuma alteração no posicionamento salarial do empregado.

A Avaliação de Desempenho é **prerrogativa inalienável do corpo gerencial** da Empresa, podendo contar, ou não, com a coparticipação do empregado. Porém, é preciso deixar claro que quando se opta pela participação do empregado através da sua autoavaliação, o peso relativo a ela concedido deve ser inferior ao estabelecido para a avaliação efetuada pelo gerente imediato.

Apesar desta prerrogativa gerencial, é de fundamental importância que a Empresa estabeleça mecanismos que permitam orientar, sistematizar, padronizar, racionalizar e formalizar o procedimento a ser utilizado pelos gerentes para efetuar a avaliação, de forma a atenuar a subjetividade e arbitrariedade naturais do processo de avaliação.

Por outro lado, é preciso lembrar que a Avaliação de Desempenho constitui apenas uma etapa de um processo muito mais amplo e importante do ponto de vista da gestão de Recursos Humanos, o qual pode ser denominado **Gerenciamento do Desempenho.** De acordo com este conceito, a Avaliação de Desempenho não deve servir apenas para subsidiar decisões referentes a promoções salariais, mas também, e principalmente, deve fornecer informações que permitam adotar as providências necessárias para corrigir eventuais deficiências de desempenho, além de estimular o desenvolvimento e crescimento profissional dos empregados.

A Avaliação de Desempenho pode ser mais ou menos objetiva, dependendo do nível de detalhamento com que a Empresa estabelece seus objetivos e metas. Idealmente, a organização deveria estabelecer objetivos e metas individuais perfeitamente alinhadas com o Plano Estratégico da Empresa, o que permitiria efetuar uma Avaliação de Desempenho totalmente objetiva e intimamente relacionada com os objetivos empresariais. No entanto, na maioria dos casos, não é isto o que ocorre, o que acaba gerando uma certa dose de subjetividade no processo de avaliação.

No entanto, mesmo que aplicado em condições não ideais, concluísse que o processo de Gerenciamento do Desempenho é de fundamental importância para a gestão de Recursos Humanos. Por outro lado, a Avaliação de Desempenho, que faz parte desse processo, é um mecanismo fundamental no contexto do Plano de Cargos e Salários, cabendo à Empresa criar, ao longo do tempo, as condições necessárias para tornar o processo de avaliação o mais objetivo possível.

Este documento apresenta todos os elementos necessários para implementar o processo de Avaliação de Desempenho no PARANACIDADE, de forma a subsidiar as decisões referentes à concessão das promoções por mérito e reclassificações ocupacionais previstas no Plano de Cargos e Salários, além de fornecer informações que permitam dar início ao processo de Gerenciamento do Desempenho.

A regulamentação operacional específica do Sistema de Avaliação de Desempenho deverá ser elaborada de acordo com as diretrizes apresentadas neste documento, as quais deverão ser submetidas à aprovação da Diretoria Executiva.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

II.- OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

São objetivos da Avaliação de Desempenho:

a) Desenvolver um clima estimulador da valorização do desenvolvimento das competências e habilidades dos empregados, visando sua proficiência profissional e crescimento pessoal, favorecendo e facilitando a obtenção de resultados empresariais;

b) Subsidiar decisões referentes à concessão de promoções por mérito e reclassificações ocupacionais, conforme estabelece a regulamentação do Plano de Cargos e Salários da Entidade;

c) Identificar fatores que estão influenciando negativamente o desempenho de alguns empregados, permitindo que a Empresa adote as medidas necessárias para eliminar ou atenuar tais fatores;

d) Identificar medidas que possam contribuir para a melhoria do desempenho dos empregados, tais como: treinamentos, estágios e visitas técnicas, remanejamentos, mudanças de função, etc.

III.- OBJETO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O objeto da Avaliação de Desempenho será composto por Fatores de Avaliação e por Objetivos Negociados entre Gerentes e empregados.

III.1. - Fatores de Avaliação

Os Fatores de Avaliação constituem características, competências e/ou habilidades que, quando presentes, contribuem para o bom desempenho das atribuições vinculadas a um determinado cargo ou função.

A tabela seguinte apresenta alguns exemplos de Fatores de Avaliação.

EXEMPLOS DE FATORES PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
FATORES	**DESCRIÇÃO**
Acompanhamento e Controle	Habilidade para monitorar as atividades desenvolvidas pelos colaboradores, de forma a viabilizar a adoção de medidas corretivas, quando necessário.
Administração de Conflitos	Habilidade para resolver disputas pessoais e profissionais que interferem no ambiente de trabalho.
Administração do Tempo	Habilidade para gerenciar o tempo disponível de forma eficaz, priorizando as atividades importantes e cumprindo prazos e compromissos.
Capacidade Analítica	Habilidade para examinar e estudar assuntos referentes a sua especialização, emitindo opiniões e pareceres tecnicamente sustentados.
Capacidade de Decisão	Habilidade para identificar e avaliar de forma adequada as alternativas de solução para um determinado problema, escolhendo, em tempo hábil, aquela que melhor atenda aos interesses da Empresa.

Compromisso com Resultados	Dedicação e envolvimento no trabalho, com o intuito de cumprir as metas estabelecidas.
Comunicação	Habilidade para expressa ideias com lógica e objetividade, por escrito e oralmente, preocupando-se em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas.
Conhecimento da Função	Nível de conhecimento do empregado com relação aos elementos teóricos e práticos necessários à compreensão e execução de todas as fases do trabalho sob sua responsabilidade.

Para efeitos da Avaliação de Desempenho, foram selecionados Fatores de Avaliação específicos para cada um dos seguintes Grupos ou Famílias Ocupacionais:

- Cargos de Nível Médio
- Cargos Universitários

A escolha de Fatores de Avaliação específicos para cada Grupo Ocupacional é importante, dado que a relevância desses fatores depende da natureza dos cargos. Assim, um determinado Fator de Avaliação pode ser relevante para um determinado cargo e irrelevante para outro.

Os Fatores de Avaliação para cada Grupo Ocupacional foram definidos a partir de uma pesquisa de opinião da qual participaram todos os empregados do quadro permanente do PARANACIDADE.

Com base nos resultados da pesquisa de opinião foram selecionados os Fatores de Avaliação que atenderam as seguintes condições:

a) Indicação do Fator de Avaliação por mais de 50% dos participantes da pesquisa, para cada um dos Grupos Ocupacionais;

b) Análise crítica dos Fatores de Avaliação pré-selecionados, por parte da equipe de consultoria, considerando a consistência dos mesmos em relação à natureza das atividades e condições de trabalho do PARANACIDADE.

Os Fatores de Avaliação selecionados, de acordo com os critérios acima descritos, são apresentados na tabela seguinte.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

FATORES DE AVALIAÇÃO	CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	CARGOS UNIVERSITÁRIOS
Acompanhamento e Controle		X
Administração do Tempo	X	X
Autodesenvolvimento	X	X
Capacidade Analítica		X
Capacidade de Decisão		X
Compromisso com Resultados	X	X
Comunicação	X	X
Conhecimento da Função	X	X
Cooperação	X	X
Credibilidade	X	X
Criatividade	X	X
Desenvolvimento de Pessoas		X
Disciplina	X	X
Equilíbrio Emocional	X	X
Espírito de Equipe	X	X
Flexibilidade	X	X
Fornecimento/Recebimento de Feedback	X	X
Gestão de Recursos	X	X
Iniciativa	X	X
Interesse Profissional	X	X
Organização	X	X
Planejamento		X
Produção e Rendimento	X	X
Qualidade do Trabalho	X	X
Relacionamento Interpessoal	X	X
Resolução de Problemas		X
Zelo Profissional	X	X

Cabe assinalar que a pesquisa de opinião identificou a percepção dos empregados do quadro permanente do PARANACIDADE sobre cargos administrativos e técnicos, separadamente. Porém, os

resultados da pesquisa mostraram que, na opinião dos participantes, existe um único conjunto relevante de Fatores de Avaliação para ambos os Grupos Ocupacionais. Por esta razão, foram definidos Fatores de Avaliação comuns para todos os cargos de nível médio previstos na estrutura ocupacional da empresa.

A pesquisa de opinião também incluiu o levantamento da percepção dos empregados do quadro permanente do PARANACIDADE sobre Fatores de Avaliação para Funções Gerenciais. Porém, este Grupo Ocupacional será avaliado através de uma sistemática específica, com base no conceito de Avaliação 360º.

Cada Fator de Avaliação selecionado deverá ser representado no instrumento de avaliação por pelo menos duas frases ou questões, de forma que a avaliação do Fator não se limite a um único aspecto.

As questões vinculadas a cada um dos Fatores de Avaliação selecionados são apresentadas na tabela seguinte.

QUESTÕES SELECIONADAS PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	
FATOR	**QUESTÃO**
Administração do Tempo	O avaliado prioriza suas tarefas de forma eficaz, evitando a perda de tempo.
Administração do Tempo	O avaliado raramente cancela, adia ou atrasa compromissos agendados.
Autodesenvolvimento	O avaliado assume a responsabilidade pelo seu próprio desenvolvimento profissional.
Autodesenvolvimento	O avaliado procura manter-se atualizado, buscando adquirir novos conhecimentos e assumir novas responsabilidades, visando o desenvolvimento profissional e organizacional.
Compromisso com Resultados	O avaliado é dedicado ao trabalho e se esforça para satisfazer da melhor forma possível as necessidades e expectativas dos clientes internos e externos.
Compromisso com Resultados	O avaliado empenha-se em atingir os objetivos e metas sob sua responsabilidade.
Comunicação	Quando se comunica por escrito, o avaliado utiliza uma linguagem clara e objetiva.
Comunicação	Ao escutar, o avaliado mostra interesse no que as outras pessoas dizem e procura entender os pontos essenciais.
Conhecimento da Função	O avaliado domina os conhecimentos técnicos relacionados à sua área de atuação.
Conhecimento da Função	O avaliado tem conhecimento das tarefas de seu cargo/função, o que lhe permite desempenhar satisfatoriamente suas atribuições
Cooperação	O avaliado demonstra interesse e disponibilidade para cooperar com os colegas na realização dos trabalhos.
Cooperação	Os colegas de trabalho do avaliado podem contar com ele para resolver problemas de trabalho.
Credibilidade	De uma maneira geral o avaliado cumpre prazos, promessas e compromissos.
Credibilidade	O avaliado costuma praticar aquilo que prega, demonstrando grande coerência entre o discurso e a prática.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

QUESTÕES SELECIONADAS PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	
FATOR	**QUESTÃO**
Criatividade	O avaliado consegue utilizar seu potencial no sentido de melhorar e inovar hábitos rotineiros.
Criatividade	O avaliado consegue formular novas ideias, apresentando sugestões para a melhoria do trabalho.
Disciplina	O avaliado age, constantemente, de acordo com as normas estabelecidas pela empresa.
Disciplina	O avaliado respeita a hierarquia.
Equilíbrio Emocional	O avaliado não se aborrece nem se abala facilmente.
Equilíbrio Emocional	A conduta do avaliado em relação ao trabalho e às pessoas evidência maturidade e equilíbrio.
Espírito de Equipe	O avaliado coopera com outras pessoas de forma espontânea, na realização de trabalhos e na consecução de objetivos.
Espírito de Equipe	O avaliado integra-se facilmente em grupos ou equipes de trabalho, procurando contribuir para o sucesso no desenvolvimento das tarefas a serem realizadas.
Flexibilidade	O avaliado se adapta com facilidade a novas tecnologias, procedimentos e orientações.
Flexibilidade	O empregado sabe defender suas ideias e ser flexível quando percebe que errou, reconhecendo e corrigindo o erro.
Fornecimento/Recebimento de Feedback	O avaliado aceita e encoraja o recebimento de críticas construtivas sobre sua atuação e desempenho.
Fornecimento/Recebimento de Feedback	O avaliado oferece feedback crítico, honesto e frequente sobre assuntos de trabalho aos colegas de trabalho e ao superior hierárquico.
Gestão de Recursos	O avaliado procura realizar suas atividades com custos reduzidos.
Gestão de Recursos	O avaliado utiliza os recursos materiais e financeiros da empresa de maneira eficiente.
Iniciativa	Quando se depara com um problema, o avaliado toma providências imediatas sem precisar que lhe peçam.
Iniciativa	O avaliado age de forma proativa, antecipando-se aos problemas, necessidades e oportunidades de trabalho, independente de instruções específicas.
Interesse Profissional	O avaliado interessa-se por seu trabalho, empenhando-se em aprender outras tarefas e atividades da sua área e da empresa.
Interesse Profissional	O avaliado demonstra interesse em aprofundar e ampliar seus conhecimentos profissionais.
Organização	O avaliado costuma organizar seu trabalho a fim de executá-lo da forma mais racional possível.
Organização	Quando solicitado, o avaliado fornece informações, documentos e relatórios com rapidez e precisão.
Produção e Rendimento	O avaliado costuma dar conta das atividades sob sua responsabilidade, mesmo que haja um aumento inesperado de serviço.
Produção e Rendimento	O avaliado procura superar as expectativas no que se refere aos resultados esperados.

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

QUESTÕES SELECIONADAS PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	
FATOR	**QUESTÃO**
Qualidade do Trabalho	O avaliado mostra preocupação no sentido de evitar cometer erros nas atividades e serviços que executa.
Qualidade do Trabalho	Todo trabalho que o avaliado realiza é de qualidade e executado com alto grau de atenção.
Relacionamento Interpessoal	O avaliado trata com respeito às pessoas com as quais se relaciona, incluindo colaboradores, pares, superiores e clientes.
Relacionamento Interpessoal	O avaliado contribui para a construção de um ambiente de trabalho baseado no respeito, confiança e cooperação.
Zelo Profissional	O avaliado utiliza de forma eficiente e eficaz os recursos da empresa que são colocados à sua disposição.
Zelo Profissional	O avaliado zela pelas instalações, móveis, equipamentos e ferramentas da empresa com máximo cuidado e interesse.

QUESTÕES SELECIONADAS PARA CARGOS UNIVERSITÁRIOS	
FATOR	**QUESTÃO**
Acompanhamento e Controle	O avaliado elabora relatórios periódicos de acompanhamento das atividades sob sua responsabilidade, de forma a poder acompanhar a evolução de indicadores críticos e prazos de execução.
Acompanhamento e Controle	O avaliado mantém controle adequado sobre as metas e prazos sob sua responsabilidade, de forma a poder identificar rapidamente eventuais dificuldades que possam afetar a execução de suas atividades.
Administração do Tempo	O avaliado prioriza suas tarefas de forma eficaz, evitando a perda de tempo.
Administração do Tempo	O avaliado raramente cancela, adia ou atrasa compromissos agendados.
Autodesenvolvimento	O avaliado assume a responsabilidade pelo seu próprio desenvolvimento profissional.
Autodesenvolvimento	O avaliado procura manter-se atualizado, buscando adquirir novos conhecimentos e assumir novas responsabilidades, visando o desenvolvimento profissional e organizacional.
Capacidade Analítica	O avaliado possui senso crítico e capacidade de análise refinada que favorecem as soluções mais adequadas aos problemas de sua área.
Capacidade Analítica	O avaliado demonstra um nível de percepção e senso crítico compatíveis com a complexidade das tarefas que executa.
Capacidade de Decisão	O avaliado toma decisões baseadas na análise eficaz das variáveis envolvidas, assumindo sempre a responsabilidade pelas decisões que toma.
Capacidade de Decisão	O avaliado decide de forma rápida e acertadamente diante de acontecimentos inéditos.
Compromisso com Resultados	O avaliado é dedicado ao trabalho e se esforça para satisfazer da melhor forma possível as necessidades e expectativas dos clientes internos e externos.
Compromisso com Resultados	O avaliado empenha-se em atingir os objetivos e metas sob sua responsabilidade.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

QUESTÕES SELECIONADAS PARA CARGOS UNIVERSITÁRIOS	
FATOR	**QUESTÃO**
Comunicação	Quando se comunica por escrito, o avaliado utiliza uma linguagem clara e objetiva.
Comunicação	Ao escutar, o avaliado mostra interesse no que as outras pessoas dizem e procura entender os pontos essenciais.
Conhecimento da Função	O avaliado domina os conhecimentos técnicos relacionados à sua área de atuação.
Conhecimento da Função	O avaliado tem conhecimento das tarefas de seu cargo/função, o que lhe permite desempenhar satisfatoriamente suas atribuições.
Cooperação	O avaliado demonstra interesse e disponibilidade para cooperar com os colegas na realização dos trabalhos.
Cooperação	Os colegas de trabalho do avaliado podem contar com ele para resolver problemas de trabalho.
Credibilidade	De uma maneira geral o avaliado cumpre prazos, promessas e compromissos.
Credibilidade	O avaliado costuma praticar aquilo que prega, demonstrando grande coerência entre o discurso e a prática.
Criatividade	O avaliado consegue utilizar seu potencial no sentido de melhorar e inovar hábitos rotineiros.
Criatividade	O avaliado consegue formular novas ideias, apresentando sugestões para a melhoria do trabalho.
Desenvolvimento de Pessoas	O avaliado incentiva seus colegas a se autodesenvolver e está sempre disposto a colaborar neste sentido.
Desenvolvimento de Pessoas	O avaliado demonstra preocupação com o desenvolvimento profissional de seus colegas de trabalho.
Disciplina	O avaliado age, constantemente, de acordo com as normas estabelecidas pela empresa.
Disciplina	O avaliado respeita a hierarquia.
Equilíbrio Emocional	O avaliado não se aborrece nem se abala facilmente.
Equilíbrio Emocional	A conduta do avaliado em relação ao trabalho e às pessoas evidência maturidade e equilíbrio.
Espírito de Equipe	O avaliado coopera com outras pessoas de forma espontânea, na realização de trabalhos e na consecução de objetivos.
Espírito de Equipe	O avaliado integra-se facilmente em grupos ou equipes de trabalho, procurando contribuir para o sucesso no desenvolvimento das tarefas a serem realizadas.
Flexibilidade	O avaliado se adapta com facilidade a novas tecnologias, procedimentos e orientações.
Flexibilidade	O empregado sabe defender suas ideias e ser flexível quando percebe que errou, reconhecendo e corrigindo o erro.
Fornecimento/Recebimento de Feedback	O avaliado aceita e encoraja o recebimento de críticas construtivas sobre sua atuação e desempenho.
Fornecimento/Recebimento de Feedback	O avaliado oferece feedback crítico, honesto e frequente sobre assuntos de trabalho aos colegas de trabalho e ao superior hierárquico.

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

QUESTÕES SELECIONADAS PARA CARGOS UNIVERSITÁRIOS	
FATOR	**QUESTÃO**
Gestão de Recursos	O avaliado procura realizar suas atividades com custos reduzidos.
Gestão de Recursos	O avaliado utiliza os recursos materiais e financeiros da empresa de maneira eficiente.
Iniciativa	Quando se depara com um problema, o avaliado toma providências imediatas sem precisar que lhe peçam.
Iniciativa	O avaliado age de forma proativa, antecipando-se aos problemas, necessidades e oportunidades de trabalho, independente de instruções específicas.
Interesse Profissional	O avaliado interessa-se por seu trabalho, empenhando-se em aprender outras tarefas e atividades da sua área e da empresa.
Interesse Profissional	O avaliado demonstra interesse em aprofundar e ampliar seus conhecimentos profissionais.
Organização	O avaliado costuma organizar seu trabalho a fim de executá-lo da forma mais racional possível.
Organização	Quando solicitado, o avaliado fornece informações, documentos e relatórios com rapidez e precisão.
Planejamento	O avaliado estabelece planos realistas para atingir as metas sob sua responsabilidade.
Planejamento	O avaliado estabelece prazos adequados para o cumprimento das metas sob sua responsabilidade.
Produção e Rendimento	O avaliado costuma dar conta das atividades sob sua responsabilidade, mesmo que haja um aumento inesperado de serviço.
Produção e Rendimento	O avaliado procura superar as expectativas no que se refere aos resultados esperados.
Qualidade do Trabalho	O avaliado mostra preocupação no sentido de evitar cometer erros nas atividades e serviços que executa.
Qualidade do Trabalho	Todo trabalho que o avaliado realiza é de qualidade e executado com alto grau de atenção.
Relacionamento Interpessoal	O avaliado trata com respeito às pessoas com as quais se relaciona, incluindo colaboradores, pares, superiores e clientes.
Relacionamento Interpessoal	O avaliado contribui para a construção de um ambiente de trabalho baseado no respeito, confiança e cooperação.
Resolução de Problemas	O avaliado não se abala facilmente quando enfrenta algum problema na execução de suas atividades, encarando esta situação como um desafio a ser superado.
Resolução de Problemas	O avaliado costuma oferecer soluções para os problemas de trabalho que surgem no desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade.
Zelo Profissional	O avaliado utiliza de forma eficiente e eficaz os recursos da empresa que são colocados à sua disposição.
Zelo Profissional	O avaliado zela pelas instalações, móveis, equipamentos e ferramentas da empresa com máximo cuidado e interesse.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

III.2. - Objetivos Negociados

Os objetivos negociados serão pactuados entre o empregado e seu gerente imediato, por ocasião da primeira avaliação, sendo avaliados no ciclo seguinte e assim sucessivamente. A tabela seguinte apresenta alguns exemplos de Objetivos Negociados.

EXEMPLOS DE OBJETIVOS NEGOCIADOS	
Nº	DESCRIÇÃO
01	Concluir a implantação do Plano Diretor de Treinamento, até 31.03.12.
02	Atualizar a norma de procedimentos para elaboração de Planos Diretores Municipais, até 05.04.12.
03	Efetuar a fiscalização e medição de 100 obras, até 30.09.12.
04	Atualizar o cadastro patrimonial até 15.11.12.
05	Elaborar cartilha didática sobre o Plano de Cargos e Salários, até 30.06.12.

Os objetivos negociados poderão ter pesos relativos diferentes, de acordo com sua importância relativa, conforme mostra a tabela seguinte.

PESO	CONCEITUAÇÃO
1	O objetivo pode ser adiado temporariamente sem maiores prejuízos para as atividades da Área ou da Empresa.
2	Caso o objetivo não seja alcançado acarretará prejuízos razoáveis para as atividades da Área ou da Empresa.
3	Caso o objetivo não seja alcançado acarretará prejuízos muito significativos para a Área ou a Empresa.

A partir do segundo ciclo da avaliação, será necessário estabelecer o peso relativo de cada objeto de avaliação (Fatores de Avaliação e Objetivos Negociados). Cabe salientar, no entanto, que a decisão referente ao peso relativo não precisa ser tomada por ocasião do primeiro ciclo da avaliação, dado que, de qualquer forma, esse ciclo deverá considerar apenas Fatores de Avaliação.

Sugere-se que, inicialmente, seja atribuído um peso relativo maior aos Fatores de Avaliação do que aos Objetivos Negociados. Posteriormente, na medida em que tanto avaliadores quanto avaliados tenham maior familiaridade com a formulação de objetivos e, por outro lado, o PARANACIDADE consiga estabelecer um claro alinhamento entre objetivos estratégicos e objetivos individuais, o peso atribuído aos objetivos negociados pode ser aumentado, significativamente, de forma a tornar a avaliação de desempenho o mais objetiva possível.

IV.- AVALIADOS E AVALIADORES

IV.1. - Avaliados

Deverão ter seu desempenho avaliado todos os empregados do quadro próprio, com seis meses ou mais na Empresa.

Serão excluídos do processo de avaliação os empregados que se encontram nas seguintes situações:

- Empregados em licença médica;
- Empregados cedidos;
- Empregados afastados, por qualquer motivo;
- Empregados novos com menos de seis meses na Empresa.

IV.2. - Avaliadores

Cada empregado deverá ser avaliado pelo seu superior imediato, mesmo que informal, dado que é essencial, para a qualidade e legitimidade da avaliação, que o avaliador conheça perfeitamente o trabalho do avaliado e sua performance.

Especificamente, deverão atuar como avaliadores os ocupantes das seguintes funções e cargos:

- Diretores
- Coordenadores
- Outros Gestores, se for o caso

Excepcionalmente, a empresa poderá designar avaliadores que não se enquadrem nas funções e cargos acima, de forma a garantir que a avaliação seja feita por quem conheça melhor o trabalho do avaliado e sua performance.

IV.3. - Autoavaliação

A Avaliação de Desempenho contará com a participação do empregado avaliado, o qual fará sua autoavaliação.

Os pesos relativos concedidos à avaliação e à autoavaliação serão os seguintes:

- Avaliação feita pelo superior hierárquico do empregado: 75%
- Autoavaliação feita pelo empregado: 25%.

V.- NOTAS E CONCEITOS DA AVALIAÇÃO

V.1.- Fatores de Avaliação

Cada uma das questões, referentes aos Fatores de Avaliação, incluídas no instrumento de avaliação, será avaliada utilizando as seguintes legendas e notas.

NOTA	LEGENDA
1	Discordo Totalmente
2	Discordo em Grande Parte
3	Concordo Muito Pouco
4	Concordo em Grande Parte
5	Concordo Totalmente

Com base nas notas atribuídas pelo avaliador e pelo avaliado será apurada uma nota ponderada para cada questão avaliada.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

A nota de cada Fator de Avaliação, por sua vez, corresponderá à média aritmética das notas das questões que compõem cada Fator.

A Nota Global da avaliação, no que se refere aos Fatores de Avaliação, corresponderá à média aritmética das notas de cada Fator.

V.**2.- Objetivos Negociados**

Cada um dos Objetivos incluídos no instrumento de avaliação será avaliado utilizando as seguintes legendas e notas.

NOTA	LEGENDA
5	O objetivo foi plenamente alcançado ou superado.
4	O objetivo foi parcialmente alcançado (mais de 75%).
3	O objetivo foi parcialmente alcançado (entre 50% e 75%).
2	O objetivo foi parcialmente alcançado (entre 25% e 50%).
1	O objetivo foi parcialmente alcançado (abaixo de 25%).

A Nota Global da avaliação, no que se refere aos Objetivos Negociados, corresponderá à média ponderada das notas de cada Objetivo, de acordo com os pesos a eles atribuídos pelo avaliador por ocasião da definição dos mesmos.

A Nota Global da avaliação como um todo, será obtida da seguinte forma:

$$NGA = NGFA \times P_F + NGON \times P_O$$

Onde:

NGA = Nota Global da Avaliação

NGFA = Nota Global dos Fatores de Avaliação

NGON = Nota Global dos Objetivos Negociados

PF = Peso da Nota Global dos Fatores de Avaliação

PO = Peso da Nota Global dos Objetivos Negociados

Apenas no primeiro ciclo da avaliação, a Nota Global será igual que a Nota Global dos Fatores de Avaliação, dado que será nesse ciclo que serão estabelecidos os Objetivos Negociados para a próxima avaliação.

De acordo com o valor da Nota Global da Avaliação será atribuído um dos Conceitos de Avaliação relacionados a seguir:

CONCEITOS	INTERPRETAÇÃO
Conceito A	Desempenho Muito Bom
Conceito B	Desempenho Satisfatório
Conceito C	Desempenho Deficiente
Conceito D	Desempenho Muito Deficiente

A equivalência entre os Conceitos da Avaliação e os valores da Nota Global da Avaliação é aquela apresentada na tabela seguinte.

CONCEITOS DA AVALIAÇÃO	NOTA GLOBAL DA AVALIAÇÃO
Conceito A	Entre 4.01 e 5.00
Conceito B	Entre 3.01 e 4.00
Conceito C	Entre 2.01 e 3.00
Conceito D	Entre 1,00 e 2,00

VI.- INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Deverá ser utilizado um instrumento de avaliação específico para cargos de nível médio e outro para cargos universitários.

Os instrumentos de avaliação deverão ser enviados a cada avaliador via internet, sendo devolvidos por ele à Coordenadoria de Recursos Humanos pela mesma via, dentro do prazo estabelecido para tal devolução.

Os instrumentos de avaliação a serem utilizados são apresentados no Anexo A deste relatório.

VII.- PERIODICIDADE DA AVALIAÇÃO

A Avaliação de Desempenho será feita anualmente, com finalização de todo o processo até dezembro de cada ano.

VIII.- PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Na época de aplicação da Avaliação de Desempenho, a Coordenadoria de Recursos Humanos emitirá e distribuirá os instrumentos para avaliação, juntamente com as respectivas instruções de preenchimento.

Inicialmente, os gestores e empregados deverão avaliar os Fatores de Avaliação e enviar as avaliações para a Coordenadoria de Recursos Humanos, a qual deverá tabular os resultados, emitindo e distribuindo os relatórios correspondentes.

Após o preenchimento do relatório da avaliação de Fatores, o avaliador deverá agendar uma reunião individual com cada avaliado para discutir os resultados dessa avaliação, além e definir, em conjunto, os Objetivos Negociados para o próximo ciclo da avaliação.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Nessa mesma reunião, avaliador e avaliado deverão identificar medidas para melhoria do desempenho do empregado, quando for o caso.

Após a realização da reunião de discussão dos resultados da avaliação, estabelecimento dos objetivos negociados para o próximo ciclo e identificação de ações e providências para melhoria do desempenho, o avaliador deverá encaminhar estas informações à Coordenadoria de Recursos Humanos, a quem caberá providenciar seu processamento, bem como a emissão e distribuição dos relatórios correspondentes.

Caberá também à Coordenadoria de Recursos Humanos adotar as providências cabíveis para viabilizar a implantação das sugestões para melhoria do desempenho individual, parte integrante do processo de avaliação.

A participação de avaliados e avaliadores no processo de Avaliação de Desempenho será obrigatória e o descumprimento desta obrigação deverá ser considerado motivo de sanção disciplinar.

IX.- RELATÓRIOS DA AVALIAÇÃO

IX.1- Relatórios Individuais

Ao término de cada processo de avaliação, deverão ser emitidos e enviados para cada empregado os seguintes relatórios individuais com os resultados obtidos:

- Resultados da Avaliação de Fatores;
- Análise Gráfica da Avaliação de Fatores;
- Resultados da Avaliação de Objetivos Negociados (a partir do segundo ciclo da avaliação) e formulação de Objetivos para o próximo ciclo da avaliação.

Quando for o caso, os empregados receberão um relatório adicional com algumas recomendações feitas pelo avaliador, com o intuito de superar eventuais deficiências de desempenho identificadas na avaliação.

IX.2- Relatórios Corporativos

Adicionalmente, deverão ser emitidos, após cada avaliação, os seguintes relatórios corporativos:

- Relação de empregados não avaliados;
- Relação de Avaliadores e Avaliados;
- Resultados Consolidados da Avaliação;
- Resultados Consolidados por Avaliador;
- Resultados Consolidados por Unidade Organizacional.

Os modelos dos relatórios a serem gerados, tanto os individuais quanto os corporativos, são apresentados no Anexo B deste documento.

X.- TREINAMENTO DE AVALIADORES

Caberá à Coordenadoria de Recursos Humanos a responsabilidade pelo treinamento periódico dos avaliadores visando conscientizá-los sobre a importância da Avaliação e Gerenciamento do Desempenho e suas consequências, bem como prepará-los para participar adequadamente do processo.

A Coordenadoria de Recursos Humanos deverá também elaborar e manter continuamente atualizados os instrumentos normativos que devem regulamentar a Avaliação de Desempenho, bem como qualquer outro material a ser utilizado para divulgar os procedimentos da avaliação e treinar os avaliadores, garantindo que eles reflitam os procedimentos vigentes em cada ciclo do processo de avaliação.

XI.- ANÁLISE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos, efetuar a análise técnica dos resultados de cada avaliação, incluindo a apuração de resultados estatísticos globais, normalização dos resultados individuais, quando for o caso, e análise de ocorrências não previstas no modelo conceitual adotado, com vistas ao aperfeiçoamento contínuo da sistemática utilizada, tanto no que se refere aos aspectos conceituais, quanto no que se refere aos aspectos processuais.

Com base nos resultados da Avaliação de Desempenho, poderá ser estabelecida a localização de cada empregado na Matriz de Competências e Resultados, o que poderá auxiliar na identificação de empregados que precisam melhorar seu desempenho, tanto no que se refere aos Fatores de Avaliação, quanto no que diz respeito ao alcance dos objetivos negociados.

O gráfico seguinte apresenta a Matriz de Competências e Resultados e as diversas áreas de performance nas quais o empregado pode se localizar em função dos resultados obtidos na sua avaliação.

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS E RESULTADOS

FATORES DE AVALIAÇÃO	Entre 1,00 e 2,00	Entre 2,01 e 3,00	Entre 3,01 e 4,00	Entre 4,01 e 5,00
Entre 4,00 e 5,00	ÁREA CRÍTICA	ÁREA DE INSUFICIÊNCIA	ÁREA DE SUFICIÊNCIA	ÁREA DE EXCELÊNCIA
Entre 3,01 e 4,00	ÁREA CRÍTICA	ÁREA DE INSUFICIÊNCIA	ÁREA DE SUFICIÊNCIA	ÁREA DE SUFICIÊNCIA
Entre 2,01 e 3,00	ÁREA CRÍTICA	ÁREA DE INSUFICIÊNCIA	ÁREA DE INSUFICIÊNCIA	ÁREA DE INSUFICIÊNCIA
Entre 1,00 e 2,00	ÁREA CRÍTICA	ÁREA CRÍTICA	ÁREA CRÍTICA	ÁREA CRÍTICA
	Entre 1,00 e 2,00	Entre 2,01 e 3,00	Entre 3,01 e 4,00	Entre 4,01 e 5,00
	OBJETIVOS NEGOCIADOS			

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

XII.- FÓRUM DE RECLAMAÇÕES

XII.1- Objetivo

O Fórum de Reclamações visa propiciar condições para corrigir eventuais distorções ou erros do processo de avaliação, contribuindo para garantir a justiça, correção e transparência dos procedimentos utilizados na Avaliação de Desempenho.

XII.2- Composição

O Fórum de Reclamações será composto por três membros, conforme especificação a seguir.

- ✓ Um representante da Coordenadoria de Recursos Humanos, que atuará como Coordenador do Fórum;
- ✓ Um representante do corpo gerencial;
- ✓ Um representante dos empregados.

XII.3- Diretrizes de Atuação

Poderão recorrer ao Fórum de Reclamações apenas os empregados que obtiverem Conceito D e C na Avaliação de Desempenho apresentando sua argumentação por escrito na Coordenadoria de Recursos Humanos, no prazo máximo de quinze dias após o recebimento do resultado da Avaliação de Desempenho.

Os membros do Fórum entrevistarão o avaliado e o avaliador, formulando um parecer conclusivo sobre o pleito, no prazo máximo de quinze dias após a data de recebimento das reclamações, não cabendo recurso adicional sobre a decisão.

O Fórum de Reclamações poderá decidir pelo deferimento ou pelo indeferimento do pleito do reclamante. Caso decida pelo deferimento, poderá optar pela reavaliação do empregado, a qual poderá ser feita pelo gerente imediato do reclamante ou por um outro avaliador designado pelo Fórum.

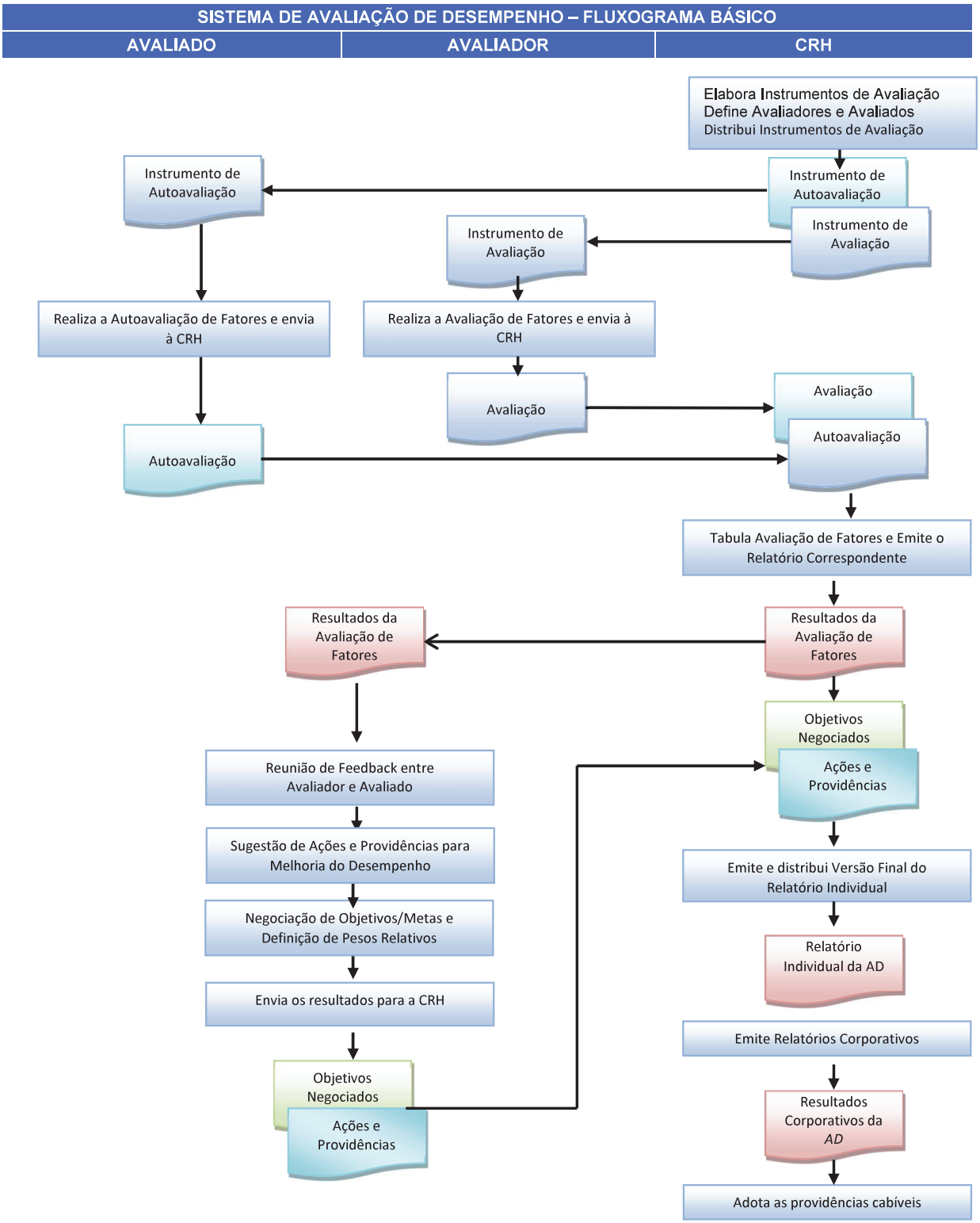
Não caberá nenhum tipo de recurso em relação às reavaliações determinadas pelo Fórum de Reclamações;

O Fórum também estará à disposição para receber críticas construtivas e sugestões que visem a melhoria do Sistema de Avaliação de Desempenho, encaminhando-as à Coordenadoria de Recursos Humanos para análise e providências.

Objetivando dirimir dúvidas, o Fórum poderá ouvir outros colaboradores da área, a fim de consubstanciar sua decisão, bem como examinar o histórico funcional dos reclamantes.

O Fórum de Reclamações se reunirá por convocação do Coordenador, com a frequência necessária para decidir sobre os pleitos encaminhados pelos reclamantes.

O Fórum de Reclamações poderá solicitar a assessoria técnica dos profissionais da Coordenadoria Administrativa, sempre que o considerar necessário.


SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FLUXOGRAMA BÁSICO
AVALIADO
AVALIADOR
CRH
Elabora Instrumentos de Avaliação
Define Avaliadores e Avaliados
Distribui Instrumentos de Avaliação
Instrumento de Autoavaliação
Instrumento de Avaliação
Instrumento de Autoavaliação
Instrumento de Avaliação
Realiza a Autoavaliação de Fatores e envia à CRH
Realiza a Avaliação de Fatores e envia à CRH
Avaliação
Autoavaliação
Avaliação
Autoavaliação
Tabula Avaliação de Fatores e Emite o Relatório Correspondente
Resultados da Avaliação de Fatores
Resultados da Avaliação de Fatores
Objetivos Negociados
Ações e Providências
Reunião de Feedback entre Avaliador e Avaliado
Sugestão de Ações e Providências para Melhoria do Desempenho
Negociação de Objetivos/Metas e Definição de Pesos Relativos
Envia os resultados para a CRH
Emite e distribui Versão Final do Relatório Individual
Relatório Individual da AD
Emite Relatórios Corporativos
Objetivos Negociados
Ações e Providências
Resultados Corporativos da AD
Adota as providências cabíveis

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br



SISTEMÁTICA PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ANEXO A
Instrumentos de Avaliação

INSTRUMENTO PARA AUTOAVALIAÇÃO DE OCUPANTES DE CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Através deste questionário, você deve efetuar a Autoavaliação do seu Desempenho.

Para o preenchimento correto deste instrumento de avaliação siga as seguintes instruções:

1. Preencha os campos destinados a identificar o Avaliado, informando seu nome e cargo.

2. A avaliação é composta de diversas questões sobre vários assuntos. Analise cada questão, separadamente, selecionando a resposta que melhor represente sua opinião na listagem suspensa ao lado de cada questão.

3. Se após marcar uma resposta você deseja alterá-la, selecione a nova resposta na listagem suspensa ao lado de cada questão.

4. Você deve responder todas as questões.

5. Uma vez respondidas todas as questões, envie o formulário para o e-mail: (.....) ***até o dia (.....),*** impreterivelmente.

6. Nos próximos dias, seu gerente imediato lhe convidará a participar de uma reunião para conversar sobre os resultados da avaliação e sobre as medidas que, eventualmente, podem ser sugeridas para melhoria do seu desempenho. Além disso, nessa reunião, você e seu gerente imediato deverão estabelecer os objetivos que você deverá alcançar no próximo período de avaliação.

7. O preenchimento deste formulário é obrigatório.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO	
NOME:	CARGO:

ALTERNATIVAS DE RESPOSTA				
① Discordo Totalmente	② Discordo em Grande Parte	③ Concordo Muito Pouco	④ Concordo em Grande Parte	⑤ Concordo Totalmente

Nº	QUESTÃO AVALIADA	RESPOSTA
01	Demonstro interesse e disponibilidade para cooperar com os colegas na realização dos trabalhos.	Escolha uma resposta
02	Interesso-me pelo meu trabalho, empenhando-me em aprender outras tarefas e atividades da minha área e da empresa.	Escolha uma resposta
03	Domino os conhecimentos técnicos relacionados à minha área de atuação.	Escolha uma resposta
04	Costumo dar conta das atividades sob minha responsabilidade, mesmo que haja um aumento inesperado de serviço.	Escolha uma resposta
05	Meus colegas de trabalho podem contar comigo para resolver problemas de trabalho.	Escolha uma resposta
06	Demonstro interesse em aprofundar e ampliar meus conhecimentos profissionais.	Escolha uma resposta
07	Tenho conhecimento das tarefas de meu cargo, o que me permite desempenhar satisfatoriamente minhas atribuições.	Escolha uma resposta
08	Procuro superar as expectativas no que se refere aos resultados esperados.	Escolha uma resposta
09	Priorizo minhas tarefas de forma eficaz, evitando a perda de tempo.	Escolha uma resposta
10	Sou dedicado ao trabalho e me esforço para satisfazer da melhor forma possível as necessidades e expectativas dos clientes internos e externos.	Escolha uma resposta
11	Cumpro prazos, promessas e compromissos.	Escolha uma resposta
12	Adapto-me com facilidade a novas tecnologias, procedimentos e orientações.	Escolha uma resposta
13	Aceito e encorajo o recebimento de críticas construtivas sobre minha atuação e desempenho.	Escolha uma resposta
14	Quando me deparo com um problema, tomo providências imediatas sem precisar que me peçam.	Escolha uma resposta
15	Costumo organizar meu trabalho a fim de executá-lo da forma mais racional possível.	Escolha uma resposta
16	Raramente cancelo, adio ou atraso compromissos agendados.	Escolha uma resposta
17	Empenho-me em atingir os objetivos e metas sob minha responsabilidade.	Escolha uma resposta

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ALTERNATIVAS DE RESPOSTA				
① Discordo Totalmente	② Discordo em Grande Parte	③ Concordo Muito Pouco	④ Concordo em Grande Parte	⑤ Concordo Totalmente

Nº	QUESTÃO AVALIADA	RESPOSTA
18	Costumo praticar aquilo que prego, demonstrando grande coerência entre o discurso e a prática.	Escolha uma resposta
19	Sei defender minhas ideias e ser flexível quando percebo que errei, reconhecendo e corrigindo o erro.	Escolha uma resposta
20	Ofereço feedback crítico, honesto e frequente sobre assuntos de trabalho aos meus colegas e ao meu superior hierárquico.	Escolha uma resposta
21	Atuo de forma proativa, antecipando-me aos problemas, necessidades e oportunidades de trabalho, independente de instruções específicas.	Escolha uma resposta
22	Quando solicitado, forneço informações, documentos e relatórios com rapidez e precisão.	Escolha uma resposta
23	Consigo utilizar meu potencial no sentido de melhorar e inovar hábitos rotineiros.	Escolha uma resposta
24	Procuro realizar minhas atividades com custos reduzidos.	Escolha uma resposta
25	Assumo a responsabilidade pelo meu próprio desenvolvimento profissional.	Escolha uma resposta
26	Consigo formular novas ideias, apresentando sugestões para a melhoria do trabalho.	Escolha uma resposta
27	Utilizo os recursos materiais e financeiros da empresa de maneira eficiente.	Escolha uma resposta
28	Procuro manter-me atualizado, buscando adquirir novos conhecimentos e assumir novas responsabilidades, visando o desenvolvimento profissional e organizacional.	Escolha uma resposta
29	Quando me comunico por escrito, utilizo uma linguagem clara e objetiva.	Escolha uma resposta
30	Atuo, constantemente, de acordo com as normas estabelecidas pela empresa.	Escolha uma resposta
31	Não me aborreço nem me abalo facilmente.	Escolha uma resposta
32	Coopero com outras pessoas de forma espontânea, na realização de trabalhos e na consecução de objetivos.	Escolha uma resposta
33	Me preocupo no sentido de evitar cometer erros nas atividades e serviços que executo.	Escolha uma resposta
34	Trato com respeito às pessoas com as quais me relaciono, incluindo colaboradores, pares, superiores e clientes.	Escolha uma resposta
35	Utilizo de forma eficiente e eficaz os recursos da empresa que são colocados à minha disposição.	Escolha uma resposta
36	Todo trabalho que realizo é de qualidade e executado com alto grau de atenção.	Escolha uma resposta
37	Integro-me facilmente em grupos ou equipes de trabalho, procurando contribuir para o sucesso no desenvolvimento das tarefas a serem realizadas.	Escolha uma resposta

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ALTERNATIVAS DE RESPOSTA				
① Discordo Totalmente	② Discordo em Grande Parte	③ Concordo Muito Pouco	④ Concordo em Grande Parte	⑤ Concordo Totalmente

Nº	QUESTÃO AVALIADA	RESPOSTA
38	Minha conduta em relação ao trabalho e às pessoas evidência maturidade e equilíbrio.	Escolha uma resposta
39	Respeito a hierarquia.	Escolha uma resposta
40	Ao escutar, mostro interesse no que as outras pessoas dizem e procuro entender os pontos essenciais.	Escolha uma resposta
41	Contribuo para a construção de um ambiente de trabalho baseado no respeito, na confiança e na cooperação.	Escolha uma resposta
42	Zelo pelas instalações, móveis, equipamentos e ferramentas da empresa com máximo cuidado e interesse.	Escolha uma resposta

INSTRUMENTO PARA AVALIAÇÃO DE OCUPANTES DE CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Através deste questionário, o PARANACIDADE visa efetuar a Avaliação de Desempenho dos empregados do quadro permanente enquadrados em cargos de nível médio.

Para o preenchimento correto deste instrumento de avaliação siga as seguintes instruções:

1. Preencha os campos destinados a identificar o Avaliado, informando o nome e cargo do empregado avaliado.

2. Preencha os campos destinados a identificar o Avaliador, informando seu nome e cargo.

3. A avaliação é composta de diversas questões sobre vários assuntos. Analise cada questão, separadamente, selecionando a resposta que melhor represente sua opinião na listagem suspensa ao lado de cada questão.

4. Se após marcar uma resposta você deseja alterá-la, selecione a nova resposta na listagem suspensa ao lado de cada questão.

5. Você deve responder todas as questões.

6. Uma vez respondidas todas as questões, envie o formulário para o e-mail: (.....) ***até o dia (.....),*** impreterivelmente.

7. Na penúltima página do questionário você poderá fazer sugestões para melhoria do desempenho do empregado avaliado, com base nos resultados da avaliação.

8. Após concluir o preenchimento do formulário, marque uma reunião com o empregado avaliado e converse com ele sobre os resultados da avaliação e sobre as medidas que, eventualmente, você está sugerindo para melhoria do seu desempenho.

9. Além disso, defina, junto com o empregado avaliado, os objetivos, bem como os respectivos pesos relativos, que ele deverá alcançar no próximo período de avaliação. Registre os objetivos negociados na última página do questionário.

10. Concluído o preenchimento, envie o formulário para o e-mail: (.....) ***até o dia (.....),*** impreterivelmente.

11. O preenchimento deste formulário é obrigatório.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO	
NOME:	CARGO:
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR	
NOME:	CARGO:

ALTERNATIVAS DE RESPOSTA				
① Discordo Totalmente	② Discordo em Grande Parte	③ Concordo Muito Pouco	④ Concordo em Grande Parte	⑤ Concordo Totalmente

Nº	QUESTÃO AVALIADA	RESPOSTA
01	O avaliado demonstra interesse e disponibilidade para cooperar com os colegas na realização dos trabalhos.	Escolha uma resposta
02	O avaliado interessa-se por seu trabalho, empenhando-se em aprender outras tarefas e atividades da sua área e da empresa.	Escolha uma resposta
03	O avaliado domina os conhecimentos técnicos relacionados à sua área de atuação.	Escolha uma resposta
04	O avaliado costuma dar conta das atividades sob sua responsabilidade, mesmo que haja um aumento inesperado de serviço.	Escolha uma resposta
05	Os colegas de trabalho do avaliado podem contar com ele para resolver problemas de trabalho.	Escolha uma resposta
06	O avaliado demonstra interesse em aprofundar e ampliar seus conhecimentos profissionais.	Escolha uma resposta
07	O avaliado tem conhecimento das tarefas de seu cargo/função, o que lhe permite desempenhar satisfatoriamente suas atribuições.	Escolha uma resposta
08	O avaliado procura superar as expectativas no que se refere aos resultados esperados.	Escolha uma resposta
09	O avaliado prioriza suas tarefas de forma eficaz, evitando a perda de tempo.	Escolha uma resposta
10	O avaliado é dedicado ao trabalho e se esforça para satisfazer da melhor forma possível as necessidades e expectativas dos clientes internos e externos.	Escolha uma resposta
11	De uma maneira geral o avaliado cumpre prazos, promessas e compromissos.	Escolha uma resposta
12	O avaliado se adapta com facilidade a novas tecnologias, procedimentos e orientações.	Escolha uma resposta
13	O avaliado aceita e encoraja o recebimento de críticas construtivas sobre sua atuação e desempenho.	Escolha uma resposta
14	Quando se depara com um problema, o avaliado toma providências imediatas sem precisar que lhe peçam.	Escolha uma resposta
15	O avaliado costuma organizar seu trabalho a fim de executá-lo da forma mais racional possível.	Escolha uma resposta
16	O avaliado raramente cancela, adia ou atrasa compromissos agendados.	Escolha uma resposta

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ALTERNATIVAS DE RESPOSTA				
① Discordo Totalmente	② Discordo em Grande Parte	③ Concordo Muito Pouco	④ Concordo em Grande Parte	⑤ Concordo Totalmente

Nº	QUESTÃO AVALIADA	RESPOSTA
17	O avaliado empenha-se em atingir os objetivos e metas sob sua responsabilidade.	Escolha uma resposta
18	O avaliado costuma praticar aquilo que prega, demonstrando grande coerência entre o discurso e a prática.	Escolha uma resposta
19	O empregado sabe defender suas ideias e ser flexível quando percebe que errou, reconhecendo e corrigindo o erro.	Escolha uma resposta
20	O avaliado oferece feedback crítico, honesto e frequente sobre assuntos de trabalho aos colegas de trabalho e ao superior hierárquico.	Escolha uma resposta
21	O avaliado age de forma proativa, antecipando-se aos problemas, necessidades e oportunidades de trabalho, independente de instruções específicas.	Escolha uma resposta
22	Quando solicitado, o avaliado fornece informações, documentos e relatórios com rapidez e precisão.	Escolha uma resposta
23	O avaliado consegue utilizar seu potencial no sentido de melhorar e inovar hábitos rotineiros.	Escolha uma resposta
24	O avaliado procura realizar suas atividades com custos reduzidos.	Escolha uma resposta
25	O avaliado assume a responsabilidade pelo seu próprio desenvolvimento profissional.	Escolha uma resposta
26	O avaliado consegue formular novas ideias, apresentando sugestões para a melhoria do trabalho.	Escolha uma resposta
27	O avaliado utiliza os recursos materiais e financeiros da empresa de maneira eficiente.	Escolha uma resposta
28	O avaliado procura manter-se atualizado, buscando adquirir novos conhecimentos e assumir novas responsabilidades, visando o desenvolvimento profissional e organizacional.	Escolha uma resposta
29	Quando se comunica por escrito, o avaliado utiliza uma linguagem clara e objetiva.	Escolha uma resposta
30	O avaliado age, constantemente, de acordo com as normas estabelecidas pela empresa.	Escolha uma resposta
31	O avaliado não se aborrece nem se abala facilmente.	Escolha uma resposta
32	O avaliado coopera com outras pessoas de forma espontânea, na realização de trabalhos e na consecução de objetivos.	Escolha uma resposta
33	O avaliado mostra preocupação no sentido de evitar cometer erros nas atividades e serviços que executa.	Escolha uma resposta
34	O avaliado trata com respeito às pessoas com as quais se relaciona, incluindo colaboradores, pares, superiores e clientes.	Escolha uma resposta
35	O avaliado utiliza de forma eficiente e eficaz os recursos da empresa que são colocados à sua disposição.	Escolha uma resposta
36	Todo trabalho que o avaliado realiza é de qualidade e executado com alto grau de atenção.	Escolha uma resposta

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ALTERNATIVAS DE RESPOSTA				
① Discordo Totalmente	② Discordo em Grande Parte	③ Concordo Muito Pouco	④ Concordo em Grande Parte	⑤ Concordo Totalmente

Nº	QUESTÃO AVALIADA	RESPOSTA
37	O avaliado integra-se facilmente em grupos ou equipes de trabalho, procurando contribuir para o sucesso no desenvolvimento das tarefas a serem realizadas.	Escolha uma resposta
38	A conduta do avaliado em relação ao trabalho e às pessoas evidência maturidade e equilíbrio.	Escolha uma resposta
39	O avaliado respeita a hierarquia.	Escolha uma resposta
40	Ao escutar, o avaliado mostra interesse no que as outras pessoas dizem e procura entender os pontos essenciais.	Escolha uma resposta
41	O avaliado contribui para a construção de um ambiente de trabalho baseado no respeito, confiança e cooperação.	Escolha uma resposta
42	O avaliado zela pelas instalações, móveis, equipamentos e ferramentas da empresa com máximo cuidado e interesse.	Escolha uma resposta

AÇÕES/PROVIDÊNCIAS RECOMENDADAS
Em função dos resultados da Avaliação de Desempenho, quais as ações/providências que você sugere visando eliminar/atenuar eventuais deficiências verificadas ou fortalecer pontos fortes e potencialidades do empregado. Procure detalhar e justificar da melhor forma possível suas recomendações e sugestões.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS NEGOCIADOS PARA O PRÓXIMO CICLO DE AVALIAÇÃO

Descreva os objetivos a serem alcançados pelo empregado no próximo período de avaliação, definindo o peso relativo de cada um deles, de acordo com a seguinte conceituação:

PESO	DESCRIÇÃO
Peso 1	O objetivo pode ser adiado temporariamente sem maiores prejuízos para as atividades da Área ou da Empresa.
Peso 2	Caso o objetivo não seja alcançado acarretará prejuízos razoáveis para as atividades da Área ou da Empresa.
Peso 3	Caso o objetivo não seja alcançado acarretará prejuízos muito significativos para a Área ou para a Empresa.

Ao estabelecer os Objetivos Negociados é muito importante que considere os seguintes aspectos:

- ✓ Os objetivos dever ser efetivamente negociados com o avaliado e não impostos;
- ✓ Os objetivos devem ser compatíveis com as atribuições do avaliado;
- ✓ Os objetivos devem ser específicos e precisos. Devem incluir prazo e, quando for possível, um indicador quantitativo;
- ✓ Os objetivos devem ser desafiantes, porém viáveis de serem alcançados;
- ✓ Procure estabelecer objetivos que dependam apenas do esforço do avaliado;
- ✓ Os objetivos devem expressar metas a serem alcançadas nos próximos doze meses;
- ✓ Não exagere no número de objetivos. De 3 a 4 objetivos é o ideal.

Nº	DESCRIÇÃO	PESO

INSTRUMENTO PARA AUTOAVALIAÇÃO DE OCUPANTES DE CARGOS UNIVERSITÁRIOS

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Através deste questionário, você deve efetuar a Autoavaliação do seu Desempenho.

Para o preenchimento correto deste instrumento de avaliação siga as seguintes instruções:

1. Preencha os campos destinados a identificar o Avaliado, informando seu nome e cargo.

2. A avaliação é composta de diversas questões sobre vários assuntos. Analise cada questão, separadamente, selecionando a resposta que melhor represente sua opinião na listagem suspensa ao lado de cada questão.

3. Se após marcar uma resposta você deseja alterá-la, selecione a nova resposta na listagem suspensa ao lado de cada questão.

4. Você deve responder todas as questões.

5. Uma vez respondidas todas as questões, envie o formulário para o e-mail: (.....) ***até o dia (.....),*** impreterivelmente.

6. Nos próximos dias, seu gerente imediato lhe convidará a participar de uma reunião para conversar sobre os resultados da avaliação e sobre as medidas que, eventualmente, podem ser sugeridas para melhoria do seu desempenho. Além disso, nessa reunião, você e seu gerente imediato deverão estabelecer os objetivos que você deverá alcançar no próximo período de avaliação.

7. O preenchimento deste formulário é obrigatório.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO	
NOME:	CARGO:

ALTERNATIVAS DE RESPOSTA				
① Discordo Totalmente	② Discordo em Grande Parte	③ Concordo Muito Pouco	④ Concordo em Grande Parte	⑤ Concordo Totalmente

Nº	QUESTÃO AVALIADA	RESPOSTA
01	Demonstro interesse e disponibilidade para cooperar com os colegas na realização dos trabalhos.	Escolha uma resposta
02	Interesso-me pelo meu trabalho, empenhando-me em aprender outras tarefas e atividades da minha área e da empresa.	Escolha uma resposta
03	Domino os conhecimentos técnicos relacionados à minha área de atuação.	Escolha uma resposta
04	Costumo dar conta das atividades sob minha responsabilidade, mesmo que haja um aumento inesperado de serviço.	Escolha uma resposta
05	Meus colegas de trabalho podem contar comigo para resolver problemas de trabalho.	Escolha uma resposta
06	Demonstro interesse em aprofundar e ampliar meus conhecimentos profissionais.	Escolha uma resposta
07	Tenho conhecimento das tarefas de meu cargo, o que me permite desempenhar satisfatoriamente minhas atribuições.	Escolha uma resposta
08	Procuro superar as expectativas no que se refere aos resultados esperados.	Escolha uma resposta
09	Priorizo minhas tarefas de forma eficaz, evitando a perda de tempo.	Escolha uma resposta
10	Sou dedicado ao trabalho e me esforço para satisfazer da melhor forma possível as necessidades e expectativas dos clientes internos e externos.	Escolha uma resposta
11	Cumpro prazos, promessas e compromissos.	Escolha uma resposta
12	Adapto-me com facilidade a novas tecnologias, procedimentos e orientações.	Escolha uma resposta
13	Aceito e encorajo o recebimento de críticas construtivas sobre minha atuação e desempenho.	Escolha uma resposta
14	Quando me deparo com um problema, tomo providências imediatas sem precisar que me peçam.	Escolha uma resposta
15	Costumo organizar meu trabalho a fim de executá-lo da forma mais racional possível.	Escolha uma resposta
16	Raramente cancelo, adio ou atraso compromissos agendados.	Escolha uma resposta
17	Empenho-me em atingir os objetivos e metas sob minha responsabilidade.	Escolha uma resposta
18	Costumo praticar aquilo que prego, demonstrando grande coerência entre o discurso e a prática.	Escolha uma resposta

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ALTERNATIVAS DE RESPOSTA				
① Discordo Totalmente	② Discordo em Grande Parte	③ Concordo Muito Pouco	④ Concordo em Grande Parte	⑤ Concordo Totalmente

Nº	QUESTÃO AVALIADA	RESPOSTA
19	Sei defender minhas ideias e ser flexível quando percebo que errei, reconhecendo e corrigindo o erro.	Escolha uma resposta
20	Ofereço feedback crítico, honesto e frequente sobre assuntos de trabalho aos meus colegas e ao meu superior hierárquico.	Escolha uma resposta
21	Atuo de forma proativa, antecipando-me aos problemas, necessidades e oportunidades de trabalho, independente de instruções específicas.	Escolha uma resposta
22	Quando solicitado, forneço informações, documentos e relatórios com rapidez e precisão.	Escolha uma resposta
23	Consigo utilizar meu potencial no sentido de melhorar e inovar hábitos rotineiros.	Escolha uma resposta
24	Procuro realizar minhas atividades com custos reduzidos.	Escolha uma resposta
25	Assumo a responsabilidade pelo meu próprio desenvolvimento profissional.	Escolha uma resposta
26	Consigo formular novas ideias, apresentando sugestões para a melhoria do trabalho.	Escolha uma resposta
27	Utilizo os recursos materiais e financeiros da empresa de maneira eficiente.	Escolha uma resposta
28	Procuro manter-me atualizado, buscando adquirir novos conhecimentos e assumir novas responsabilidades, visando o desenvolvimento profissional e organizacional.	Escolha uma resposta
29	Possuo senso crítico e capacidade de análise refinada que favorecem as soluções mais adequadas aos problemas de minha área.	Escolha uma resposta
30	Estabeleço planos realistas para atingir as metas sob minha responsabilidade.	Escolha uma resposta
31	Tomo decisões baseadas na análise eficaz das variáveis envolvidas, assumindo sempre a responsabilidade pelas decisões que tomo.	Escolha uma resposta
32	Não me abalo facilmente quando enfrento algum problema na execução de minhas atividades, encarando esta situação como um desafio a ser superado.	Escolha uma resposta
33	Incentivo meus colegas a se autodesenvolver e estou sempre disposto a colaborar neste sentido.	Escolha uma resposta
34	Elaboro relatórios periódicos de acompanhamento das atividades sob minha responsabilidade, de forma a poder acompanhar a evolução de indicadores críticos e prazos de execução.	Escolha uma resposta
35	Mantenho controle adequado sobre as metas e prazos sob minha responsabilidade, de forma a poder identificar rapidamente eventuais dificuldades que possam afetar a execução de minhas atividades.	Escolha uma resposta
36	Preocupo-me com o desenvolvimento profissional de meus colegas de trabalho.	Escolha uma resposta
37	Costumo oferecer soluções para os problemas de trabalho que surgem no desenvolvimento das atividades sob minha responsabilidade.	Escolha uma resposta
38	Decido de forma rápida e acertada diante de acontecimentos inéditos.	Escolha uma resposta

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ALTERNATIVAS DE RESPOSTA				
① Discordo Totalmente	② Discordo em Grande Parte	③ Concordo Muito Pouco	④ Concordo em Grande Parte	⑤ Concordo Totalmente

Nº	QUESTÃO AVALIADA	RESPOSTA
39	Estabeleço prazos adequados para o cumprimento das metas sob minha responsabilidade.	Escolha uma resposta
40	Tenho um nível de percepção e senso crítico compatíveis com a complexidade das tarefas que executo.	Escolha uma resposta

INSTRUMENTO PARA AVALIAÇÃO DE OCUPANTES DE CARGOS UNIVERSITÁRIOS

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Através deste questionário, o PARANACIDADE visa efetuar a Avaliação de Desempenho dos empregados do quadro permanente enquadrados em cargos universitários.

Para o preenchimento correto deste instrumento de avaliação siga as seguintes instruções:

1. Preencha os campos destinados a identificar o Avaliado, informando o nome e cargo do empregado avaliado.

2. Preencha os campos destinados a identificar o Avaliador, informando seu nome e cargo.

3. A avaliação é composta de diversas questões sobre vários assuntos. Analise cada questão, separadamente, selecionando a resposta que melhor represente sua opinião na listagem suspensa ao lado de cada questão.

4. Se após marcar uma resposta você deseja alterá-la, selecione a nova resposta na listagem suspensa ao lado de cada questão.

5. Você deve responder todas as questões.

6. Uma vez respondidas todas as questões, envie o formulário para o e-mail; (.....) ***até o dia (.....),*** impreterivelmente.

7. Na penúltima página do questionário você poderá fazer sugestões para melhoria do desempenho do empregado avaliado, com base nos resultados da avaliação.

8. Após concluir o preenchimento do formulário, marque uma reunião com o empregado avaliado e converse com ele sobre os resultados da avaliação e sobre as medidas que, eventualmente, você está sugerindo para melhoria do seu desempenho.

9. Além disso, defina, junto com o empregado avaliado, os objetivos, bem como os respectivos pesos relativos, que ele deverá alcançar no próximo período de avaliação. Registre os objetivos negociados na última página do questionário.

10. Concluído o preenchimento, envie o formulário para o e-mail: (.....) ***até o dia (.....),*** impreterivelmente.

11. O preenchimento deste formulário é obrigatório.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO	
NOME:	CARGO:
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR	
NOME:	CARGO:

ALTERNATIVAS DE RESPOSTA				
① Discordo Totalmente	② Discordo em Grande Parte	③ Concordo Muito Pouco	④ Concordo em Grande Parte	⑤ Concordo Totalmente

Nº	QUESTÃO AVALIADA	RESPOSTA
01	O avaliado demonstra interesse e disponibilidade para cooperar com os colegas na realização dos trabalhos.	Escolha uma resposta
02	O avaliado interessa-se por seu trabalho, empenhando-se em aprender outras tarefas e atividades da sua área e da empresa.	Escolha uma resposta
03	O avaliado domina os conhecimentos técnicos relacionados à sua área de atuação.	Escolha uma resposta
04	O avaliado costuma dar conta das atividades sob sua responsabilidade, mesmo que haja um aumento inesperado de serviço.	Escolha uma resposta
05	Os colegas de trabalho do avaliado podem contar com ele para resolver problemas de trabalho.	Escolha uma resposta
06	O avaliado demonstra interesse em aprofundar e ampliar seus conhecimentos profissionais.	Escolha uma resposta
07	O avaliado tem conhecimento das tarefas de seu cargo/função, o que lhe permite desempenhar satisfatoriamente suas atribuições	Escolha uma resposta
08	O avaliado procura superar as expectativas no que se refere aos resultados esperados.	Escolha uma resposta
09	O avaliado prioriza suas tarefas de forma eficaz, evitando a perda de tempo.	Escolha uma resposta
10	O avaliado é dedicado ao trabalho e se esforça para satisfazer da melhor forma possível as necessidades e expectativas dos clientes internos e externos.	Escolha uma resposta
11	De uma maneira geral o avaliado cumpre prazos, promessas e compromissos.	Escolha uma resposta
12	O avaliado se adapta com facilidade a novas tecnologias, procedimentos e orientações.	Escolha uma resposta
13	O avaliado aceita e encoraja o recebimento de críticas construtivas sobre sua atuação e desempenho.	Escolha uma resposta
14	Quando se depara com um problema, o avaliado toma providências imediatas sem precisar que lhe peçam.	Escolha uma resposta
15	O avaliado costuma organizar seu trabalho a fim de executá-lo da forma mais racional possível.	Escolha uma resposta
16	O avaliado raramente cancela, adia ou atrasa compromissos agendados.	Escolha uma resposta
17	O avaliado empenha-se em atingir os objetivos e metas sob sua responsabilidade.	Escolha uma resposta

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ALTERNATIVAS DE RESPOSTA				
① Discordo Totalmente	② Discordo em Grande Parte	③ Concordo Muito Pouco	④ Concordo em Grande Parte	⑤ Concordo Totalmente

Nº	QUESTÃO AVALIADA	RESPOSTA
18	O avaliado costuma praticar aquilo que prega, demonstrando grande coerência entre o discurso e a prática.	Escolha uma resposta
19	O empregado sabe defender suas ideias e ser flexível quando percebe que errou, reconhecendo e corrigindo o erro.	Escolha uma resposta
20	O avaliado oferece feedback crítico, honesto e frequente sobre assuntos de trabalho aos colegas de trabalho e ao superior hierárquico.	Escolha uma resposta
21	O avaliado age de forma proativa, antecipando-se aos problemas, necessidades e oportunidades de trabalho, independente de instruções específicas.	Escolha uma resposta
22	Quando solicitado, o avaliado fornece informações, documentos e relatórios com rapidez e precisão.	Escolha uma resposta
23	O avaliado consegue utilizar seu potencial no sentido de melhorar e inovar hábitos rotineiros.	Escolha uma resposta
24	O avaliado procura realizar suas atividades com custos reduzidos.	Escolha uma resposta
25	O avaliado assume a responsabilidade pelo seu próprio desenvolvimento profissional.	Escolha uma resposta
26	O avaliado consegue formular novas ideias, apresentando sugestões para a melhoria do trabalho.	Escolha uma resposta
27	O avaliado utiliza os recursos materiais e financeiros da empresa de maneira eficiente.	Escolha uma resposta
28	O avaliado procura manter-se atualizado, buscando adquirir novos conhecimentos e assumir novas responsabilidades, visando o desenvolvimento profissional e organizacional.	Escolha uma resposta
29	O avaliado possui senso crítico e capacidade de análise refinada que favorecem as soluções mais adequadas aos problemas de sua área.	Escolha uma resposta
30	O avaliado estabelece planos realistas para atingir as metas sob sua responsabilidade.	Escolha uma resposta
31	O avaliado toma decisões baseadas na análise eficaz das variáveis envolvidas, assumindo sempre a responsabilidade pelas decisões que toma.	Escolha uma resposta
32	O avaliado não se abala facilmente quando enfrenta algum problema na execução de suas atividades, encarando esta situação como um desafio a ser superado.	Escolha uma resposta
33	O avaliado incentiva seus colegas para se autodesenvolver e está sempre disposto a colaborar neste sentido.	Escolha uma resposta
34	O avaliado elabora relatórios periódicos de acompanhamento das atividades sob sua responsabilidade, de forma a poder acompanhar a evolução de indicadores críticos e prazos de execução.	Escolha uma resposta
35	O avaliado mantém controle adequado sobre as metas e prazos sob sua responsabilidade, de forma a poder identificar rapidamente eventuais dificuldades que possam afetar a execução de suas atividades.	Escolha uma resposta
36	O avaliado demonstra preocupação com o desenvolvimento profissional de seus colegas de trabalho.	Escolha uma resposta
37	O avaliado costuma oferecer soluções para os problemas de trabalho que surgem no desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade.	Escolha uma resposta

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

ALTERNATIVAS DE RESPOSTA				
① Discordo Totalmente	② Discordo em Grande Parte	③ Concordo Muito Pouco	④ Concordo em Grande Parte	⑤ Concordo Totalmente

Nº	QUESTÃO AVALIADA	RESPOSTA
38	O avaliado decide de forma rápida e acertadamente diante de acontecimentos inéditos.	Escolha uma resposta
39	O avaliado estabelece prazos adequados para o cumprimento das metas sob sua responsabilidade.	Escolha uma resposta
40	O avaliado demonstra um nível de percepção e senso crítico compatíveis com a complexidade das tarefas que executa.	Escolha uma resposta

AÇÕES/PROVIDÊNCIAS RECOMENDADAS
Em função dos resultados da Avaliação de Desempenho, quais as ações/providências que você sugere visando eliminar/atenuar eventuais deficiências verificadas ou fortalecer pontos fortes e potencialidades do empregado. Procure detalhar e justificar da melhor forma possível suas recomendações e sugestões.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS NEGOCIADOS PARA O PRÓXIMO CICLO DE AVALIAÇÃO

Descreva os objetivos a serem alcançados pelo empregado no próximo período de avaliação, definindo o peso relativo de cada um deles, de acordo com a seguinte conceituação:

PESO	DESCRIÇÃO
Peso 1	O objetivo pode ser adiado temporariamente sem maiores prejuízos para as atividades da Área ou da Empresa.
Peso 2	Caso o objetivo não seja alcançado acarretará prejuízos razoáveis para as atividades da Área ou da Empresa.
Peso 3	Caso o objetivo não seja alcançado acarretará prejuízos muito significativos para a Área ou para a Empresa.

Ao estabelecer os Objetivos Negociados é muito importante que considere os seguintes aspectos:

- ✓ Os objetivos dever ser efetivamente negociados com o avaliado e não impostos;
- ✓ Os objetivos devem ser compatíveis com as atribuições do avaliado;
- ✓ Os objetivos devem ser específicos e precisos. Devem incluir prazo e, quando for possível, um indicador quantitativo;
- ✓ Os objetivos devem ser desafiantes, porém viáveis de serem alcançados;
- ✓ Procure estabelecer objetivos que dependam apenas do esforço do avaliado;
- ✓ Os objetivos devem expressar metas a serem alcançadas nos próximos doze meses;
- ✓ Não exagere no número de objetivos. De 3 a 4 objetivos é o ideal.

Nº	DESCRIÇÃO	PESO

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br



SISTEMÁTICA PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ANEXO B
Relatórios Individuais e Corporativos

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

RELATÓRIO INDIVIDUAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – AVALIAÇÃO DE FATORES	
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO E DO AVALIADOR	
Avaliador: Cargo: Empresa: Local:	Avaliador: Cargo: Empresa: Local:

FATORES E QUESTÕES		NOTA AVALIADOR	NOTA AVALIADO	MÉDIA PONDERADA	CONCEITO
FATOR: Administração do Tempo					
Q-09	O avaliado prioriza suas tarefas de forma eficaz, evitando a perda de tempo.	4,00	5,00	4,25	A
Q-16	O avaliado raramente cancela, adia ou atrasa compromissos agendados.	1,00	3,00	1,50	D
RESULTADO DO FATOR		2,50	4,00	2,88	C
FATOR: Autodesenvolvimento					
Q-25	O avaliado assume a responsabilidade pelo seu próprio desenvolvimento profissional.	4,00	5,00	4,25	A
Q-28	O avaliado procura manter-se atualizado, buscando adquirir novos conhecimentos e assumir novas responsabilidades, visando o desenvolvimento profissional e organizacional.	1,00	3,00	1,50	C
RESULTADO DO FATOR		2,50	4,00	2,88	C
FATOR: Compromisso com Resultados					
Q-10	O avaliado é dedicado ao trabalho e se esforça para satisfazer da melhor forma possível as necessidades e expectativas dos clientes internos e externos.	4,00	4,00	4,00	B
Q-17	O avaliado empenha-se em atingir os objetivos e metas sob sua responsabilidade.	1,00	3,00	1,50	D
RESULTADO DO FATOR		2,50	3,50	2,75	C
FATOR: Comunicação					
Q-29	O avaliado é dedicado ao trabalho e se esforça para satisfazer da melhor forma possível as necessidades e expectativas dos clientes internos e externos.	4,00	5,00	4,25	A
Q-40	O avaliado empenha-se em atingir os objetivos e metas sob sua responsabilidade.	1,00	3,00	1,50	C
RESULTADO DO FATOR		2,50	2,50	4,00	C
FATOR: Conhecimento da Função					
Q-03	O avaliado domina os conhecimentos técnicos relacionados à sua área de atuação.	4,00	4,00	4,00	B

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

FATORES E QUESTÕES		NOTA AVALIADOR	NOTA AVALIADO	MÉDIA PONDERADA	CONCEITO
Q-07	O avaliado tem conhecimento das tarefas de seu cargo/função, o que lhe permite desempenhar satisfatoriamente suas atribuições.	1,00	3,00	1,50	D
RESULTADO DO FATOR		**2,50**	**3,50**	**2,75**	**C**
FATOR: Cooperação					
Q-01	O avaliado demonstra interesse e disponibilidade para cooperar com os colegas na realização dos trabalhos.	4,00	5,00	4,25	A
Q-05	Os colegas de trabalho do avaliado podem contar com ele para resolver problemas de trabalho.	1,00	4,00	1,75	D
RESULTADO DO FATOR		**2,50**	**4,50**	**3,00**	**C**
FATOR: Credibilidade					
Q-11	De uma maneira geral o avaliado cumpre prazos, promessas e compromissos.	3,00	5,00	3,50	B
Q-18	O avaliado costuma praticar aquilo que prega, demonstrando grande coerência entre o discurso e a prática.	2,00	4,00	2,50	C
RESULTADO DO FATOR		**2,50**	**4,50**	**3,00**	**C**
FATOR: Criatividade					
Q-23	O avaliado consegue utilizar seu potencial no sentido de melhorar e inovar hábitos rotineiros.	3,00	1,00	2,50	C
Q-26	O avaliado consegue formular novas ideias, apresentando sugestões para a melhoria do trabalho.	1,00	3,00	1,50	D
RESULTADO DO FATOR		**2,00**	**2,00**	**2,00**	**D**
FATOR: Disciplina					
Q-30	O avaliado age, constantemente, de acordo com as normas estabelecidas pela empresa.	4,00	5,00	4,25	A
Q-39	O avaliado respeita a hierarquia.	1,00	4,00	1,75	D
RESULTADO DO FATOR		**2,50**	**4,50**	**3,00**	**C**
FATOR: Equilíbrio Emocional					
Q-31	O avaliado não se aborrece nem se abala facilmente.	3,00	1,00	2,50	C
Q-38	A conduta do avaliado em relação ao trabalho e às pessoas evidência maturidade e equilíbrio.	1,00	3,00	1,50	D
RESULTADO DO FATOR		**2,00**	**2,00**	**2,00**	**D**
FATOR: Espírito de Equipe					
Q-32	O avaliado coopera com outras pessoas de forma espontânea, na realização de trabalhos e na consecução de objetivos.	3,00	1,00	2,50	C
Q-37	O avaliado integra-se facilmente em grupos ou equipes de trabalho, procurando contribuir para o sucesso no desenvolvimento das tarefas a serem realizadas.	1,00	3,00	1,50	D
RESULTADO DO FATOR		**2,00**	**2,00**	**2,00**	**D**
FATOR: Flexibilidade					

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

FATORES E QUESTÕES		NOTA AVALIADOR	NOTA AVALIADO	MÉDIA PONDERADA	CONCEITO
Q-12	O avaliado se adapta com facilidade a novas tecnologias, procedimentos e orientações.	5,00	2,00	4,25	A
Q-19	O empregado sabe defender suas ideias e ser flexível quando percebe que errou, reconhecendo e corrigindo o erro.	4,00	4,00	4,00	B
RESULTADO DO FATOR		**4,50**	**3,00**	**4,13**	**A**
FATOR: Fornecimento e Recebimento de Feedback					
Q-13	O avaliado aceita e encoraja o recebimento de críticas construtivas sobre sua atuação e desempenho.	5,00	2,00	4,25	A
Q-20	O avaliado oferece feedback crítico, honesto e frequente sobre assuntos de trabalho aos colegas de trabalho e ao superior hierárquico.	4,00	4,00	4,00	B
RESULTADO DO FATOR		**4,50**	**3,00**	**4,13**	**A**
FATOR: Gestão de Recursos					
Q-24	O avaliado procura realizar suas atividades com custos reduzidos.	5,00	2,00	4,25	A
Q-27	O avaliado utiliza os recursos materiais e financeiros da empresa de maneira eficiente.	4,00	4,00	4,00	B
RESULTADO DO FATOR		**4,50**	**3,00**	**4,13**	**A**
FATOR: Iniciativa					
Q-14	Quando se depara com um problema, o avaliado toma providências imediatas sem precisar que lhe peçam.	5,00	2,00	4,25	A
Q-21	O avaliado age de forma proativa, antecipando-se aos problemas, necessidades e oportunidades de trabalho, independente de instruções específicas.	4,00	4,00	4,00	B
RESULTADO DO FATOR		**4,50**	**3,00**	**4,13**	**A**
FATOR: Interesse Profissional					
Q-02	O avaliado interessa-se por seu trabalho, empenhando-se em aprender outras tarefas e atividades da sua área e da empresa.	2,00	2,00	2,00	D
Q-06	O avaliado demonstra interesse em aprofundar e ampliar seus conhecimentos profissionais.	2,00	3,00	2,25	C
RESULTADO DO FATOR		**2,00**	**2,50**	**2,13**	**C**
FATOR: Organização					
Q-15	O avaliado costuma organizar seu trabalho a fim de executá-lo da forma mais racional possível.	3,00	3,00	3,00	C
Q-22	Quando solicitado, o avaliado fornece informações, documentos e relatórios com rapidez e precisão.	4,00	4,00	4,00	B
RESULTADO DO FATOR		**3,50**	**3,50**	**3,50**	**B**
FATOR: Produção e Rendimento					
Q-04	O avaliado costuma dar conta das atividades sob sua responsabilidade, mesmo que haja um aumento inesperado de serviço.	3,00	3,00	3,00	C
Q-08	O avaliado procura superar as expectativas no que se refere aos resultados esperados.	4,00	4,00	4,00	B

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

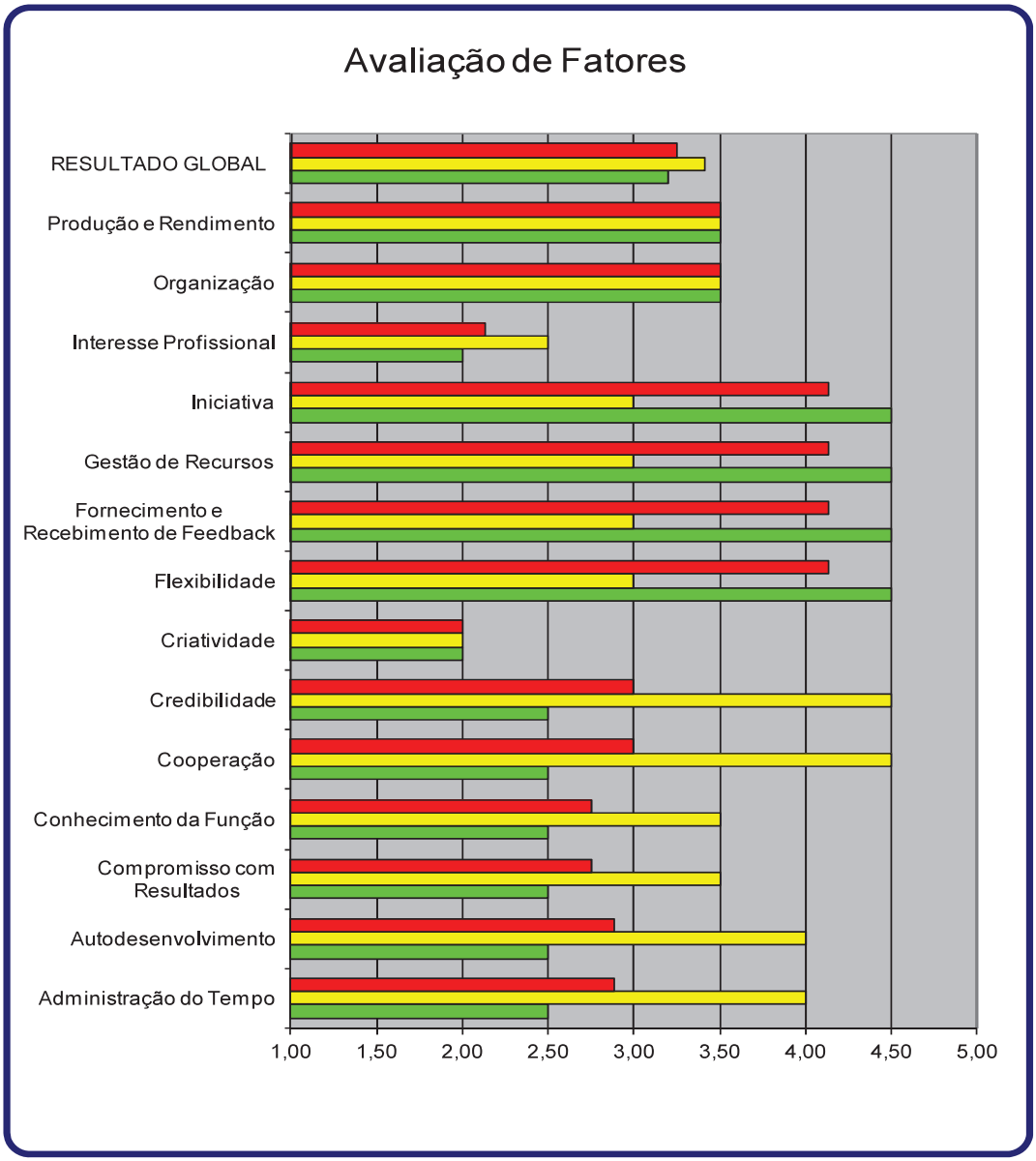
FATORES E QUESTÕES		NOTA AVALIADOR	NOTA AVALIADO	MÉDIA PONDERADA	CONCEITO
RESULTADO DO FATOR		3,50	3,50	3,50	B
FATOR: Qualidade do Trabalho					
Q-33	O avaliado mostra preocupação no sentido de evitar cometer erros nas atividades e serviços que executa.	3,00	3,00	3,00	C
Q-36	Todo trabalho que o avaliado realiza é de qualidade e executado com alto grau de atenção.	4,00	4,00	4,00	B
RESULTADO DO FATOR		3,50	3,50	3,50	B
FATOR: Relacionamento Interpessoal					
Q-34	O avaliado trata com respeito às pessoas com as quais se relaciona, incluindo colaboradores, pares, superiores e clientes.	3,00	3,00	3,00	C
Q-41	O avaliado contribui para a construção de um ambiente de trabalho baseado no respeito, confiança e cooperação.	4,00	4,00	4,00	B
RESULTADO DO FATOR		3,50	3,50	3,50	B
FATOR: Zelo Profissional					
Q-35	O avaliado utiliza de forma eficiente e eficaz os recursos da empresa que são colocados à sua disposição.	3,00	3,00	3,00	C
Q-42	O avaliado zela pelas instalações, móveis, equipamentos e ferramentas da empresa com máximo cuidado e interesse.	4,00	4,00	4,00	B
RESULTADO DO FATOR		3,50	3,50	3,50	B
RESULTADO GLOBAL		3,20	3,41	3,25	B

LEGENDA DAS NOTAS		LEGENDA DOS CONCEITOS		
NOTA	SIGNIFICADO	CONCEITO	NOTA	SIGNIFICADO
1	Discordo Totalmente	A	Entre 4,01 e 5,00	Desempenho Muito Bom
2	Discordo em Grande Parte	B	Entre 3,01 e 4,00	Desempenho Satisfatório
3	Concordo Muito Pouco	C	Entre 2,01 e 3,00	Desempenho Deficiente
4	Concordo em Grande Parte	D	Entre 1,00 e 2,00	Desempenho Muito Deficiente
5	Concordo Totalmente			

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

RELATÓRIO INDIVIDUAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ANÁLISE GRÁFICA	
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO E DO AVALIADOR	
Avaliador: Cargo: Empresa: Local:	Avaliador: Cargo: Empresa: Local:



PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

RELATÓRIO INDIVIDUAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – OBJETIVOS NEGOCIADOS	
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO E DO AVALIADOR	
Avaliador: Cargo: Empresa: Local:	Avaliador: Cargo: Empresa: Local:

OBJETIVOS NEGOCIADOS PARA O CICLO ATUAL		PESO	NOTA
O-01	Elaborar dez Planos Diretores Municipais, até 28/05/11.	3	5
O-02	Desenvolver um programa de capacitação sobre Tributos Municipais, até 20/04/11.	2	2
O-03	Elaborar Termo de Referência para levantamentos aerofotogramétricos, até 15/03/11.	1	4
O-04	Concluir estudo referente à evolução do IDH nos Municípios do Paraná, até 15/11/11.	3	2
O-05	Realizar cinco reuniões de integração com os Escritórios Regionais, até 18/06/11.	2	1
RESULTADO GLOBAL DOS OBJETIVOS NEGOCIADOS			2,82

CONCEITO DA AVALIAÇÃO	C	DESEMPENHO DEFICIENTE

OBJETIVOS NEGOCIADOS PARA O PRÓXIMO CICLO		PESO	NOTA
O-01	Elaborar quinze Planos Diretores Municipais, até 28/04/12.	2	
O-02	Desenvolver um programa de capacitação sobre Responsabilidade Fiscal, até 20/05/12.	2	
O-03	Elaborar estudo de custos de iluminação pública nos Municípios do Paraná, até 15/08/12.	3	
O-04	Concluir estudo sobre a capacidade de endividamento os Municípios do PR, até 15/11/12.	3	
O-05	Realizar cinco reuniões de integração com as Associações de Municípios, até 18/06/12.	2	

LEGENDA DOS PESOS	
PESO	SIGNIFICADO
1	O objetivo pode ser adiado temporariamente sem maiores prejuízos para as atividades da Área ou da Empresa
2	Caso o objetivo não seja alcançado acarretará prejuízos razoáveis para as atividades da Área ou da Empresa
3	Caso o objetivo não seja alcançado acarretará prejuízos muito significativos para a Área ou para a Empresa

LEGENDA DAS NOTAS	
NOTA	SIGNIFICADO
1	O objetivo foi parcialmente alcançado (abaixo de 25%)
2	O objetivo foi parcialmente alcançado (entre 25% e 50%)
3	O objetivo foi parcialmente alcançado (entre 50% e 75%).
4	O objetivo foi parcialmente alcançado (mais de 75%).
5	O objetivo foi plenamente alcançado ou superado

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

RESULTADO GLOBAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			
DETALHAMENTO	NOTA	CONCEITO	PESO
RESULTADO GLOBAL DA AVALIAÇÃO DE FATORES	3,16	B	50%
RESULTADO GLOBAL DA AVALIAÇÃO DE OBJETIVOS NEGOCIADOS	2,82	C	50%
RESULTADO GLOBAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	**2,99**	**C**	**-**

RELATÓRIO INDIVIDUAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – PLANO DE MELHORIA DO DESEMPENHO	
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO E DO AVALIADOR	
Avaliador: Cargo: Empresa: Local:	Avaliador: Cargo: Empresa: Local:

AÇÕES/PROVIDÊNCIAS RECOMENDADAS	
01	O empregado precisa receber treinamento nas seguintes áreas: Relacionamento Interpessoal e Administração de Conflitos.
02	Recomendamos um acompanhamento médico e psicossocial, em função de que o empregado apresenta frequentes crises de depressão, com repercussão significativa no seu desempenho.
03	Sugerimos que o empregado seja transferido para a Área de Planejamento da Empresa, de forma a que possa utilizar plenamente sua capacidade profissional, bem como sua formação acadêmica.
04	Recomendamos que o empregado seja aproveitado como instrutor interno, em função da sua experiência, conhecimentos e capacidade didática.

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

RELATÓRIO CORPORATIVO – EMPREGADOS NÃO AVALIADOS				
EMPREGADO	CARGO	U. ORGANIZACIONAL	ESCRITÓRIO	MOTIVO

Diário OFICIAL Paraná
Poder Executivo Estadual

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

RELATÓRIO CORPORATIVO –AVALIADOS E AVALIADORES			
AVALIADO	CARGO	U. ORGANIZACIONAL	AVALIADOR

Continua

PARANACIDADE

PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

RELATÓRIO CORPORATIVO – RESULTADOS CONSOLIDADOS DA AVALIAÇÃO							
AVALIADO	CARGO	FATORES		OBJETIVOS		GLOBAL	
		N	C	N	C	N	C

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

RELATÓRIO CORPORATIVO – RESULTADOS CONSOLIDADOS POR AVALIADOR							
AVALIADOR 1:							
AVALIADO	CARGO	FATORES		OBJETIVOS		GLOBAL	
		N	C	N	C	N	C
AVALIADOR 2:							
AVALIADO	CARGO	FATORES		OBJETIVOS		GLOBAL	
		N	C	N	C	N	C
AVALIADOR 3:							
AVALIADO	CARGO	FATORES		OBJETIVOS		GLOBAL	
		N	C	N	C	N	C
AVALIADOR N:							
AVALIADO	CARGO	FATORES		OBJETIVOS		GLOBAL	
		N	C	N	C	N	C

RELATÓRIO CORPORATIVO – RESULTADOS CONSOLIDADOS POR UNIDADE ORGANIZACIONAL							
UNIDADE ORGANIZACIONAL 1:							
AVALIADO	CARGO	FATORES		OBJETIVOS		GLOBAL	
		N	C	N	C	N	C
UNIDADE ORGANIZACIONAL 2:							
AVALIADO	CARGO	FATORES		OBJETIVOS		GLOBAL	
		N	C	N	C	N	C
UNIDADE ORGANIZACIONAL 3:							
AVALIADO	CARGO	FATORES		OBJETIVOS		GLOBAL	
		N	C	N	C	N	C
UNIDADE ORGANIZACIONAL 4:							
AVALIADO	CARGO	FATORES		OBJETIVOS		GLOBAL	
		N	C	N	C	N	C

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br



SISTEMÁTICA PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ANEXO C
Documento Explicativo sobre a Avalição de Desempenho

Conceituação e Objetivos da Avaliação de Desempenho



A Avaliação de Desempenho é um mecanismo que visa medir a performance dos empregados no exercício das tarefas e atribuições sob sua responsabilidade, ao longo de um determinado período.

A Avaliação de Desempenho é prerrogativa inalienável do corpo gerencial da Empresa. Porém, apesar desta prerrogativa gerencial, é de fundamental importância que a Empresa estabeleça mecanismos que permitam orientar, sistematizar, padronizar, racionalizar e formalizar o procedimento a ser utilizado pelos gerentes para efetuar a avaliação, de forma a atenuar a subjetividade natural do processo de avaliação.

Por outro lado, é preciso lembrar que a Avaliação de Desempenho constitui apenas uma etapa de um processo muito mais amplo e importante do ponto de vista da gestão de Recursos Humanos, o qual pode ser denominado ***Gerenciamento do Desempenho***. De acordo com este conceito, a Avaliação de Desempenho não deve servir apenas para subsidiar decisões referentes a promoções salariais, mas também, e principalmente, deve fornecer informações que permitam adotar as providências necessárias para corrigir eventuais deficiências de desempenho, além de estimular o desenvolvimento e crescimento profissional dos empregados.

Assim, a Avaliação de Desempenho constitui um importante instrumento de gestão de Recursos Humanos e permite alcançar os seguintes objetivos principais:

- ✓ *Desenvolver um clima estimulador da valorização do desenvolvimento das competências e habilidades dos empregados, visando sua proficiência profissional e crescimento pessoal, favorecendo e facilitando a obtenção de resultados empresariais;*
- ✓ *Subsidiar decisões referentes à concessão de promoções por merecimento e reclassificações funcionais, conforme estabelece a regulamentação do Plano de Cargos e Salários*;
- ✓ *Identificar fatores que estão influenciando negativamente o desempenho de alguns empregados, permitindo que sejam adotadas as medidas necessárias para eliminar ou atenuar tais fatores*;
- ✓ *Identificar medidas que possam contribuir para a melhoria do desempenho dos empregados, tais como: treinamentos, estágios e visitas técnicas, remanejamentos, mudanças de função, etc.*

Portanto, é importante observar que a Avaliação de Desempenho não visa ***apenas*** subsidiar decisões relativas a promoções.

O que será avaliado

No primeiro ciclo, a Avaliação de Desempenho será feita com base nos Fatores de Avaliação, os quais correspondem a características, competências e/ou habilidades que, quando presentes, contribuem para o bom desempenho das atribuições vinculadas a um determinado cargo ou função.

Foram selecionados Fatores de Avaliação para cada um dos seguintes Grupos ou Famílias Ocupacionais, os quais compõem a estrutura ocupacional do PARANACIDADE, conforme consta do Plano de Cargos e Salários:

- ✓ Cargos de Nível Médio;
- ✓ Cargos Universitários.

A tabela seguinte apresenta alguns exemplos de Fatores de Avaliação:

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

FATORES	DESCRIÇÃO
Acompanhamento e Controle	Habilidade para monitorar as atividades, de forma a viabilizar a adoção de medidas corretivas.
Administração de Conflitos	Habilidade para resolver disputas pessoais e profissionais que interferem no ambiente de trabalho.
Administração do Tempo	Habilidade para gerenciar o tempo disponível, priorizando o que importante, cumprindo prazos e compromissos.
Autodesenvolvimento	Capacidade e interesse em adquirir novos conhecimentos e experiências profissionais, por iniciativa própria.
Compromisso com Resultados	Dedicação e envolvimento no trabalho, com o intuito de cumprir as metas estabelecidas.

Em cada nova aplicação da Avaliação de Desempenho os Fatores de Avaliação considerados em cada Grupo Ocupacional poderão ser alterados e novos fatores poderão ser incorporados, de forma a aperfeiçoar continuamente o sistema de avaliação.

A partir do segundo ciclo, a Avaliação de Desempenho deverá incluir, além dos Fatores de Avaliação, alguns Objetivos Negociados entre o avaliador e o avaliado, no ciclo anterior.

A tabela seguinte apresenta alguns exemplos de Objetivos Negociados:

Nº	DESCRIÇÃO
01	Concluir a implantação do Plano Diretor de Treinamento, até 31.03.12.
02	Atualizar a norma de procedimentos para elaboração de Planos Diretores Municipais, até 05.04.12.
03	Efetuar a fiscalização e medição de 100 obras, até 30.09.12.
04	Atualizar o cadastro patrimonial até 15.11.12.

Avaliados e Avaliadores



Serão avaliados todos os empregados do quadro permanente com mais de seis meses no PARANACIDADE.

Os empregados em licença por motivos de saúde ou para tratar de assuntos particulares não serão avaliados durante o período no qual a licença estiver vigente.

Os empregados que no período da avaliação tiverem menos de seis meses de lotação na unidade organizacional atual serão avaliados pelo superior hierárquico anterior, no que se refere aos Fatores de Avaliação. Os Objetivos Negociados, no entanto, serão estabelecidos pelo gestor atual.

Atuarão como avaliadores os Diretores Coordenadores e outros Gestores. Além disto, os empregados farão sua própria autoavaliação, sendo que o peso relativo da avaliação será de 75% e o da autoavaliação 25%.

A participação de avaliados e avaliadores no processo de Avaliação de Desempenho é obrigatória e o descumprimento desta disposição será motivo de sanção disciplinar.

Caberá à *Coordenação de Recursos Humanos* a responsabilidade pelo treinamento periódico dos avaliadores visando conscientizá-los sobre a importância da Avaliação de Desempenho e sobre a responsabilidade do avaliador neste processo.

O Processo de Avaliação



A avaliação será feita através do Sistema de Avaliação de Desempenho, o qual para acessar basta utilizar-se de **login** e **senha** da rede do PARANACIDADE e cuja operacionalização é bastante simples.

O ***link* para o sistema** será encaminhado por e-mail juntamente com algumas instruções, as quais deverão ser lidas, atentamente, antes de iniciar a avaliação.

Em caso de qualquer dúvida, você poderá contar com o auxílio e orientação da Coordenadoria de Recursos Humanos ou ainda, enviar um e-mail para: avaliacaodedesempenho@paranacidade.org.br.

Após o preenchimento do instrumento de avaliação, o avaliador deverá agendar uma reunião individual com cada avaliado para discutir os resultados da avaliação, identificar eventuais medidas para melhoria do desempenho do empregado, quando for o caso, e estabelecer os objetivos negociados para o ciclo de avaliação seguinte.

IMPORTANTE:

Ao estabelecer os Objetivos Negociados para o próximo ciclo da avaliação é muito importante que o avaliador considere os seguintes aspectos:

- ✓ Os objetivos dever ser efetivamente negociados com o avaliado e não impostos;
- ✓ Os objetivos devem ser compatíveis com as atribuições do avaliado;
- ✓ Os objetivos devem ser específicos e precisos. Devem incluir prazo e, quando for possível, um indicador quantitativo;
- ✓ Os objetivos devem ser desafiantes, porém viáveis de serem alcançados;
- ✓ Procure estabelecer objetivos que dependam apenas do esforço do avaliado;
- ✓ Os objetivos devem expressar metas a serem alcançadas nos próximos doze meses;
- ✓ Não exagere no número de objetivos. De 3 a 4 objetivos é o ideal.

Após a realização da reunião para discussão dos resultados da avaliação e estabelecimento dos Objetivos Negociados para o próximo ciclo, o avaliador deverá encaminhar o instrumento de avaliação, devidamente preenchido, conforme instruções contidas no próprio instrumento de avaliação.

Caberá à Coordenadoria de Recursos Humanos providenciar o processamento dos resultados da avaliação, bem como a emissão e distribuição dos relatórios correspondentes.

Caberá também à Coordenadoria de Recursos Humanos adotar as providências cabíveis para viabilizar a implantação das sugestões para melhoria do desempenho individual, parte integrante do processo de avaliação.

Pontuação e Conceitos da Avaliação

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br



Cada questão incluída no instrumento de avaliação receberá uma pontuação (nota) que varia entre (1) para a situação menos favorável e (5) para a situação mais favorável.

Cada Fator de Avaliação é composto de pelo menos duas questões. Assim, a pontuação de cada Fator de Avaliação corresponderá à média aritmética das pontuações obtidas nas questões que o compõem.

A Nota Global da avaliação, no que se refere aos Fatores de Avaliação, corresponderá à média aritmética das notas de cada Fator.

A partir do segundo ciclo da avaliação, existirá também uma Nota Global referente aos Objetivos Negociados, a qual corresponderá à média ponderada das notas de cada Objetivo, de acordo com os pesos a eles atribuídos por ocasião da definição dos mesmos.

Assim, a partir do segundo ciclo da avaliação, a Nota Global será obtida da seguinte forma:

$$NGA = NGFA \times P_F + NGON \times P_O$$

Onde:

NGA = Nota Global da Avaliação
NGFA = Nota Global dos Fatores de Avaliação
NGON = Nota Global dos Objetivos Negociados
P_F = Peso da Nota Global dos Fatores de Avaliação
P_O = Peso da Nota Global dos Objetivos Negociados

Apenas no primeiro ciclo da avaliação, a Nota Global da Avaliação será igual à Nota Global dos Fatores de Avaliação, dado que será nesse ciclo que serão estabelecidos os Objetivos Negociados para o ciclo seguinte.

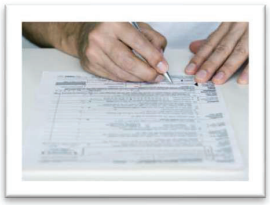
De acordo com o valor da Nota Global obtida será atribuído um dos seguintes conceitos no que se refere ao seu desempenho:

CONCEITOS	INTERPRETAÇÃO
Conceito A	Desempenho Muito Bom
Conceito B	Desempenho Satisfatório
Conceito C	Desempenho Deficiente
Conceito D	Desempenho Muito Deficiente

A equivalência entre os Conceitos da Avaliação e os valores da Nota Global da avaliação é apresentada na tabela seguinte.

Relatórios da Avaliação

Ao término de cada ciclo de avaliação, a Coordenadoria de Recursos Humanos emitirá os seguintes relatórios:



- ✓ Um relatório individual com os resultados obtidos por cada empregado avaliado, indicando a pontuação obtida (nota) e o conceito correspondente a essa pontuação;
- ✓ Um relatório com os objetivos negociados entre o avaliador e o avaliado, os quais serão objeto de avaliação no próximo ciclo;
- ✓ Quando for o caso, os empregados receberão um relatório adicional com algumas recomendações feitas pelo avaliador, com o intuito de superar eventuais deficiências de desempenho identificadas na avaliação;
- ✓ Serão emitidos e distribuídos também relatórios por avaliador, com os resultados de todas as avaliações por ele realizadas;
- ✓ Adicionalmente, deverá ser emitido, após cada ciclo de avaliação, um relatório corporativo contendo os resultados da avaliação de todos os empregados.

Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos, efetuar a análise técnica dos resultados de cada avaliação, incluindo a apuração de resultados estatísticos globais, a análise da evolução dos resultados individuais e a análise de ocorrências não previstas no modelo conceitual adotado, com vistas ao aperfeiçoamento contínuo da sistemática utilizada, incluindo aspectos conceituais e processuais.

Armadilhas que devem ser evitadas pelos Avaliadores

Uma das características fundamentais para o sucesso do processo de Avaliação de Desempenho é a IMPARCIALIDADE.



Para avaliar objetivamente o desempenho de uma pessoa, é necessário neutralizar ou minimizar a influência de variáveis alheias ao desempenho da mesma, tais como: amizade, simpatia, atração, aparência física, hostilidade, insegurança e etc. Algumas armadilhas que devem ser evitadas são:

Benevolência: Caracteriza-se pelo uso exclusivo de nota máxima da escala de avaliação. Ao agir dessa forma, o avaliador mostra-se "bonzinho", não assumindo o compromisso de diferenciar o desempenho de diferentes pessoas.

Tendência Central: Consiste na propensão para avaliar os diversos aspectos do desempenho em torno da média, sem diferenciá-los. Na linguagem popular, isto significa "ficar em cima do muro".

Severidade: Caracteriza-se pelo uso indiscriminado da nota mínima da escala de avaliação. Esta postura evidencia uma super exigência do avaliador, podendo ser interpretada como desvalorização das habilidades das pessoas avaliadas.

Efeito Halo: Influência exagerada de uma característica do desempenho do avaliado sobre as demais. Este fenômeno se dá por uma contaminação de julgamento, isto é: se o conceito em um determinado aspecto do desempenho do avaliado é bom, o avaliador terá propensão a atribuir-lhe notas altas em todos ou na maioria dos fatores. Se, por outro lado, a impressão em alguma característica é negativa, o avaliador terá propensão a atribuir-lhe notas baixas em todos ou na maioria dos fatores.

Avaliação Congelada: Tendência de perpetuar um conceito sobre o avaliado, esquecendo-se de que o desempenho a ser considerado é o correspondente ao período avaliativo e que os fatos passados são relevantes, mas não devem ser considerados na avaliação atual.

Proximidade: Ocorre quando o avaliador considera apenas um período de tempo próximo (duas semanas, por exemplo) para julgar e avaliar o desempenho referente a um período mais longo. Fatos importantes ocorridos no

início do período avaliativo são esquecidos, principalmente quando não há por parte do avaliador a preocupação de fazer registros sistemáticos.

Estes tipos de armadilhas distorcem o processo de avaliação, dificultando, distorcendo ou impossibilitando a interpretação dos resultados.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

É improvável que todos os empregados de uma área sejam igualmente competentes em todas as dimensões ou fatores de avaliação ou que todos os aspectos do desempenho de uma pessoa sejam iguais.

Como o processo de Avaliação de Desempenho será contínuo, se repetindo a cada doze meses, é importante que os avaliadores mantenham registros de fatos relevantes para subsidiar as próximas avaliações, evitando, desta forma, o risco de cair em alguma das armadilhas aqui citadas. Assim, a repetição periódica do processo de avaliação permitirá aperfeiçoar, gradativamente, este importante instrumento de gestão de RH.

Quando será feita a Avaliação de Desempenho



A Avaliação de Desempenho será feita anualmente, com finalização de todo o processo até dezembro de cada ano.

O Fórum de Reclamações



Se ao receber os resultados da sua avaliação de desempenho você se sentir injustiçado pela avaliação feita pelo seu superior imediato, poderá recorrer ao Fórum de Reclamações, criado especialmente para esta finalidade, o qual será coordenado por um profissional da Área de Gestão de Pessoas.

O Fórum de Reclamações visa propiciar condições para corrigir eventuais distorções ou erros do processo de avaliação, contribuindo para garantir a justiça, correção e transparência dos procedimentos utilizados.

A composição do Fórum de Reclamações será a seguinte:

- *Um profissional da Área de Recursos Humanos*
- *Um representante do corpo gerencial*
- *Um representante dos empregados*

Poderão recorrer ao Fórum de Reclamações apenas os empregados que obtiverem Conceito C e D na Avaliação de Desempenho, encaminhando sua argumentação por escrito à Coordenadoria de Recursos Humanos no prazo máximo de quinze dias após o recebimento do resultado da Avaliação de Desempenho.

O Fórum de Reclamações poderá decidir pelo deferimento ou pelo indeferimento do pleito do reclamante. Caso decida pelo deferimento, poderá optar pela reavaliação do empregado, a qual poderá ser feita pelo gerente imediato do reclamante ou por um outro avaliador designado pelo Fórum.

Os membros do Fórum entrevistarão o avaliado e o avaliador, formulando um parecer conclusivo sobre o pleito, não cabendo recurso adicional sobre a decisão.

As diretrizes de atuação do Fórum de Reclamações constarão da norma que regulamenta o Sistema de Avaliação de Desempenho.



SISTEMÁTICA PARA AVALIAÇÃO DE HABILIDADES GERENCIAIS E DE ASSESSORIA

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

APRESENTAÇÃO

Este documento apresenta os elementos básicos do modelo conceitual da sistemática para Avaliação de Habilidades Gerenciais e de Assessoria a ser aplicado no PARANACIDADE, incluindo o processo metodológico, o objeto da avaliação, o instrumento de avaliação e exemplos de relatórios a serem obtidos.

O processo metodológico aqui apresentado prevê a elaboração do Plano Individual de Melhoria do Desempenho (PIMD) pelo/a próprio/a gerente ou assessor/a avaliado/a.

ÍNDICE

I. Introdução 190
II. Objetivos da Avaliação de Habilidades Gerenciais e de Assessorias 190
III. Processo Metodológico 190
III.1 Definição do Objeto e Conteúdo da Avaliação 191
III.2 Construção do Instrumento de Avaliação 192
III.3 Composição das Equipes de Avaliação 193
III.4 Aplicação da Avaliação 194
III.7 Elaboração de Relatórios da Avaliação 360o 195
III.8 Desenvolvimento dos Planos Individuais de Melhoria do Desempenho - PIMD 196
III.8.1 Leitura do Relatório de Avaliação, por parte do/a gerente e assessor/a avaliado/a 197
III.8.2 Verificação de Prioridades 197
III.8.3 Identificação das Causas das Deficiências Priorizadas 197
III.8.4 Definição de Ações Corretivas 198
III.8.5 Formalização do Plano Individual de Melhoria do Desempenho 198
III.8.6 Execução e acompanhamento do PIMD 198
III.9 Acompanhamento do PIMD pela área de RH 199
IV. Conceitos Básicos da Avaliação 199
V. Identificação de Pontos Críticos 201
VI. Definição de Prioridades 203
VI.1 Coeficiente de Criticabilidade (F1) 204
VI.2 Impacto (F2) 204
VI.3 Viabilidade (F3) 205
VI.4 Interesse (F4) 206
VII. Detalhamento dos Pontos Críticos Prioritários 207
VIII. Definição de Ações 210
IX. Detalhamento das Ações do PIMD 211
X. Acompanhamento das Ações do PIMD 214
ANEXOS: - Grupos/Assuntos/Questões 215
- Modelo Relatórios

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

I. Introdução

O Processo de Avaliação de Habilidades Gerenciais e de Assessorias adotado pela empresa busca, fundamentalmente, identificar subsídios que permitam que os/as gerentes e assessores/as formulem seu próprio *Plano Individual de Melhoria do Desempenho,* de forma a viabilizar o aperfeiçoamento do seu desempenho gerencial e de assessoria através de ações específicas, definidas de acordo com necessidades individualizadas e perfeitamente diagnosticadas.

Após a conclusão do processo de Avaliação de Habilidades Gerenciais e de Assessorias deverá ser elaborado o Plano Individual de Melhoria do Desempenho (PIMD), constituído por um conjunto de ações que visam fortalecer os pontos fortes e atenuar ou eliminar os pontos fracos do/a gerente e assessor/a avaliado/a, objetivando alcançar melhorias no seu desempenho.

De acordo com a metodologia utilizada pela Empresa, é o/a próprio/a gerente ou assessor/a avaliado/a quem deve formular o Plano Individual de Melhoria do Desempenho (PIMD), para posterior validação e pactuação junto ao superior imediato.

Na elaboração do PIMD, o/a avaliado/a poderá contar com ajuda da equipe da área de recursos humanos do PARANACIDADE ou outro profissional, indicado por estes (monitores de Avaliação de Desempenho).

II. Objetivos da Avaliação de Habilidades Gerenciais e de Assessorias

Os objetivos da Avaliação de Habilidades Gerenciais e de Assessorias são:

- ✓ Avaliar o grau de certas habilidades consideradas fundamentais para o exercício de funções gerenciais, que os/as gerentes da Empresa possuem;
- ✓ Possibilitar aos/as gerentes e assessores/as uma melhor compreensão dos fatores que impactam, positiva ou negativamente, o seu desempenho;
- ✓ Permitir que os/as próprios/as gerentes e assessores/as participem na formulação de Planos Individuais de Melhoria do Desempenho, fortalecendo seus pontos fortes e atenuando ou eliminando seus pontos fracos;
- ✓ Fornecer subsídios à Alta Administração, no que se refere à escolha de gerentes e assessores, bem como na manutenção destes em seus cargos;
- ✓ Propiciar informações que permitam o desenvolvimento de Programas de Desenvolvimento Gerencial ou de Assessorias voltados para o atendimento de necessidades específicas da Empresa.

III. Processo Metodológico

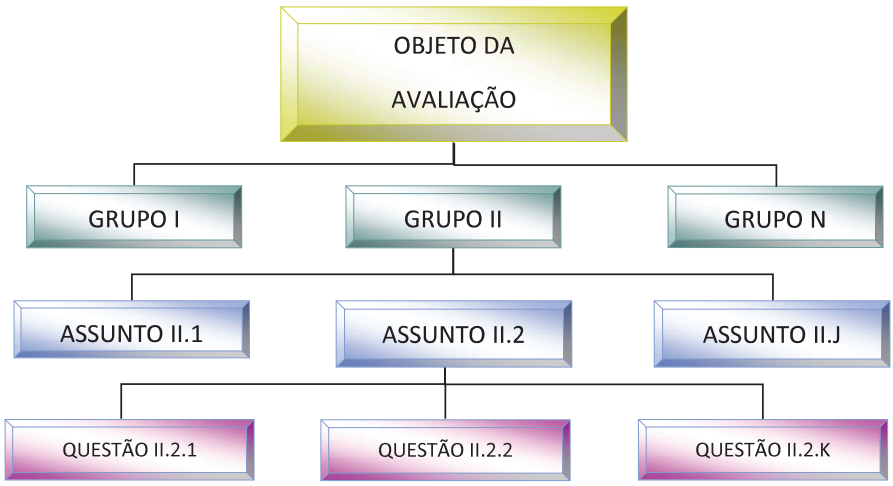
A metodologia utilizada pelo PARANACIDADE para efetuar a Avaliação de Habilidades Gerenciais e de Assessorias observa as seguintes etapas principais:

PROCESSO METODOLÓGICO	
ETAPA	**DESCRIÇÃO**
01	Definição do Objeto e Conteúdo da Avaliação
02	Construção do Instrumento de Avaliação
03	Composição das Equipes de Avaliação
04	Aplicação da Avaliação
05	Tabulação dos Resultados
06	Análise e Interpretação dos Resultados
07	Elaboração de Relatórios da Avaliação 360º
08	Desenvolvimento Planos Individuais de Melhoria do Desempenho - PIMD
09	Acompanhamento do PIMD pela área de RH.

Na sequência é detalhada cada uma destas etapas.

III.1 Definição do Objeto e Conteúdo da Avaliação

Para efetuar a Avaliação de Habilidades Gerenciais e de Assessoria é estabelecida uma hierarquia dos aspectos a serem avaliados, os quais são classificados em Grupos, Assuntos e Questões, conforme ilustra a figura abaixo:



Os Grupos utilizados são: Gestão de Pessoas, Gestão de Tarefas, Características Pessoais e Aspectos Complementares.

Cada Grupo tem diversos Assuntos a ele vinculados, de forma que o conjunto dos Assuntos permita avaliar o Grupo como um todo.

Por sua vez, cada Assunto é composto por diversas Questões que, em conjunto, permitirão avaliar o Assunto como um todo.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Através das respostas dadas pelos avaliadores às diversas questões, são avaliadas as habilidades do gerente e dos assessores nos diversos assuntos vinculados aos vários grupos definidos. Assim, esta etapa se reveste de fundamental importância para o êxito do processo.

Um exemplo da aplicação desta estrutura para definir o objeto da avaliação é apresentado na figura seguinte.



III.2 Construção do Instrumento de Avaliação

Uma vez definido o objeto de avaliação (Grupos, Assuntos e Questões), o próximo passo consiste em construir o instrumento de avaliação a ser utilizado (questionário). Lembrando que os Grupos, Assuntos e Questões (anexo I) poderão sofrer alterações, vinculadas a necessidade do que se pretende avaliar.

O instrumento de avaliação poderá ser um formulário impresso ou eletrônico, dependendo dos recursos de tecnologia da informação disponíveis e deverá conter apenas as Questões selecionadas, sem nenhuma identificação do Assunto e Grupo aos quais cada Questão está vinculada.

Além disto, as Questões selecionadas deverão aparecer no instrumento de avaliação numa sequência aleatória, de forma a evitar qualquer viés na avaliação.

Para cada Questão incluída no instrumento de pesquisa, haverá cinco alternativas de resposta, de acordo com a seguinte legenda.

1	2	3	4	5
NUNCA	POUCO	ALGUMAS VEZES	QUASE SEMPRE	SEMPRE

Dessas alternativas de resposta, as duas primeiras são consideradas desfavoráveis, a terceira é considerada neutra e as duas últimas são consideradas favoráveis. Desta forma, quanto mais respostas favoráveis o avaliado obtiver, melhor será sua avaliação em cada um dos Assuntos e Grupos examinados.

O instrumento de avaliação deve identificar o avaliado e o avaliador e incluir as instruções de preenchimento, bem como as orientações necessárias para esclarecimento de eventuais dúvidas que surjam durante o processo de avaliação, além do prazo e forma de devolução do instrumento de avaliação devidamente preenchido.

Um modelo ilustrativo do instrumento de avaliação é apresentado abaixo.

(modelo retirado do sistema de avaliação de desempenho)

PARANACIDADE

Avaliação de Desempenho

Avaliações Cadastro Ajuda	Usuário: **João**

Avaliação 360

Alternativas
1.Nunca *2. Pouco* *3. Algumas Vezes* *4. Quase Sempre* *5. Sempre*

Você está avaliando: **Maria G. Silva**

1. O/a avaliado/o estabelece prazos adequados para o cumprimento das metas sob a sua responsabilidade?	■ ■ ■ ■ ■
2. O/a avaliado/o assume a responsabilidade pelo seu próprio desenvolvimento profissional?	□ □ ■ ■ ■
3. Quando o/a avaliado/a diz alguma coisa pode-se acreditar?	□ ■ ■ ■ ■

III.3 Composição das Equipes de Avaliação

A Avaliação de Habilidades Gerenciais e de Assessorias é feita com base no conceito de "Avaliação 360º", segundo o qual a avaliação de cada gerente/assessor/a é feita por uma "Equipe de Avaliação", composta por categorias de avaliadores, conforme mostra a tabela seguinte.

COMPOSIÇÃO DAS EQUIPES DE AVALIAÇÃO	
CATEGORIA	**DESCRIÇÃO**
AVALIADO	É o/a gerente ou assessor/a a ser avaliado/a, o/a qual deve fazer uma autoavaliação.
SUPERIOR	É o superior hierárquico do/a gerente ou assessor/a.
COLABORADORES	São pessoas vinculadas diretamente ao gerente avaliado, podendo ser gerentes ou não. Recomenda-se que todos os subordinados realizem a avaliação. No caso dos assessores não haverá avaliação por esta categoria.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Os detentores de cargos/funções de assessoria possuem apenas duas categorias de avaliadores, autoavaliação e de seus respectivos superiores.

III.4 Aplicação da Avaliação

A aplicação dos instrumentos de avaliação, podem assumir a forma de formulários impressos ou eletrônicos, de acordo com os recursos de tecnologia da informação disponíveis.

Antes de serem distribuídos, é importante que os instrumentos de avaliação sejam organizados por avaliador, dado que, em muitos casos, uma única pessoa (superior imediato) deverá avaliar mais de um gerente.

III.5 Tabulação dos Resultados

Uma vez concluída a aplicação dos instrumentos de avaliação, deverão ser tabulados os resultados de cada equipe de avaliação. Esta tabulação deverá gerar os seguintes relatórios:

✓ ***Tabulação de Respostas por Questões***

Apresenta a frequência das respostas por Questão, dentro de cada um dos Assuntos incluídos no Instrumento de Avaliação a ser utilizado. Para cada Questão as respostas deverão ser agrupadas conforme a Categoria do Avaliador (avaliado, superior e colaboradores) indicando a média e desvio padrão das respostas de cada Categoria numa Equipe de Avaliação específica, bem como a média de cada Categoria na Empresa como um todo.

✓ ***Tabulação de Respostas por Assuntos***

Apresenta a frequência das respostas por Assunto, dentro de cada um dos Grupos incluídos no Instrumento de Avaliação a ser utilizado. Para cada Assunto as respostas deverão ser agrupadas conforme a Categoria do Avaliador (avaliado, superior e colaboradores) indicando a média e desvio padrão das respostas de cada Categoria numa Equipe de Avaliação específica, bem como a média de cada Categoria na Empresa como um todo.

✓ ***Tabulação de Respostas por Grupo***

Apresenta a frequência das respostas por Grupo. Para cada Grupo as respostas deverão ser agrupadas conforme a Categoria do Avaliador (avaliado, superior e colaboradores) indicando a média e desvio padrão das respostas de cada Categoria numa Equipe de Avaliação específica, bem como a média de cada Categoria na Empresa como um todo.

III.6 Análise e Interpretação dos Resultados

Nesta etapa são analisados e interpretados os resultados estatísticos resultantes da Avaliação de Habilidades Gerenciais e de Assessoria. Tais resultados são classificados de acordo com as seguintes Classes de Resultados:

✓ ***Avaliação Alta:***

Ocorre quando o resultado consolidado das categorias de avaliadores se situa entre 4,01 e 5,00 **(conceito A).**

✓ ***Avaliação Média Alta:***

Ocorre quando o resultado consolidado das categorias de avaliadores se situa entre 3,01 e 4,00 **(conceito B).**

✓ ***Avaliação Média Baixa***:

Ocorre quando o resultado consolidado das categorias de avaliadores se situa entre 2,01 e 3,00 **(conceito C).**

✓ ***Avaliação Baixa:***

Ocorre quando o resultado consolidado das categorias de avaliadores se situa entre 1,00 e 2,00 **(conceito D).**

Adicionalmente, ainda nesta etapa, os resultados estatísticos resultantes da Avaliação de Habilidades Gerenciais e de Assessoria são classificados, de acordo com a seguinte tipologia:

✓ ***Ponto Forte Visível*:**

Ocorre quando a média do avaliado e a média dos avaliadores de uma categoria com a qual está sendo comparada foram classificadas como "Alta" ou "Média Alta".

✓ ***Ponto Forte Invisível*:**

Ocorre quando a média do avaliado foi classificada como "Baixa" ou "Média Baixa" e a média dos avaliadores de uma categoria, com a qual está sendo comparada, foi classificada como "Alta" ou "Média Alta".

✓ ***Ponto Fraco Visível:***

Ocorre quando a média do avaliado e a média dos avaliadores de uma categoria, com a qual essa está sendo comparada, foram classificadas como "Baixa" ou "Média Baixa".

✓ ***Ponto Fraco Invisível:***

Ocorre quando a média do avaliado foi classificada como "Alta" ou "Média Alta" e a média dos avaliadores de uma categoria, com a qual está sendo comparada, foi classificada como "Baixa" ou "Média Baixa".

A classificação dos resultados estatísticos resultantes da Avaliação de Habilidades Gerenciais e de Assessoria é feita por Questões, por Assuntos e por Grupos, para cada gerente/assessor/a avaliado.

III.7 Elaboração de Relatórios da Avaliação 360º

Nesta etapa são elaborados os Relatórios da Avaliação de Habilidades Gerenciais e de Assessoria, os quais incluem relatórios individuais e corporativos.

Dentre os principais Relatórios Individuais que podem ser obtidos, cabe destacar os seguintes:

✓ Resultados Globais por Grupo de Assuntos
✓ Resultados Globais por Categoria de Avaliadores

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

- ✓ Resultados Estatísticos Globais
- ✓ Resultados Estatísticos por Grupo de Assuntos
- ✓ Resultados Estatísticos por Assunto
- ✓ Comparação de Resultados por Grupo de Assuntos
- ✓ Resultados por Assunto e Questão
- ✓ Assuntos Críticos
- ✓ Questões Críticas

Dentre os principais Relatórios Corporativos, por sua vez, cabe destacar os seguintes:

- ✓ Instrumentos de Avaliação
- ✓ Equipes de Avaliação
- ✓ Avaliações por Avaliador
- ✓ Resultados Globais da Avaliação
- ✓ Resultados por Grupo de Assuntos
- ✓ Resultados por Assunto
- ✓ Resultados por Questão

Alguns modelos de relatórios da Avaliação de Habilidades Gerenciais e de Assessoria são apresentados no anexo II deste documento.

III.8 Desenvolvimento dos Planos Individuais de Melhoria do Desempenho - PIMD

Processo Metodológico

O processo metodológico para elaborar o PIMD é composto, basicamente, pelas seguintes etapas:

PROCESSO METODOLÓGICO PARA ELABORAÇÃO DO PIMD	
ETAPA	**DESCRIÇÃO**
01	Leitura dos Relatórios de Avaliação, por parte do/a gerente e assessor/a avaliado/a
02	Definição de Prioridades
03	Identificação das Causas das Deficiências Priorizadas
04	Definição de Ações Corretivas
05	Formalização do Plano (PIMD)
06	Execução e acompanhamento do (PIMD)

Na sequência é detalhada cada uma destas etapas.

III.8.1 Leitura do Relatório de Avaliação, por parte do/a gerente e assessor/a avaliado/a

Neste momento, o/a gerente ou assessor/a avaliado/a se tornará ciente dos resultados da avaliação, identificando quais as habilidades que, de acordo com a percepção das diversas categorias de avaliadores, influenciam, positiva ou negativamente, seu desempenho como gerente ou assessor/a. Na sua leitura do Relatório de Avaliação, o/a gerente ou assessor/a deverá dedicar especial atenção aos Assuntos nos quais recebeu uma avaliação "Baixa" e "Média Baixa", aqueles onde a comparação entre sua autoavaliação e as avaliações de outros avaliadores indicou a existência de "Pontos Fracos Visíveis e Invisíveis" e aqueles onde o "Desvio Padrão" dos avaliadores "Colaboradores" foi maior.

III.8.2 Verificação de Prioridades

É provável que em alguns casos exista um número bastante grande de aspectos que, conforme os resultados da avaliação, deveriam receber atenção por parte do/a gerente ou assessor/a avaliado/a. No entanto, a inclusão de todos eles no Plano Individual de Melhoria do Desempenho pode não ser a melhor opção, podendo gerar uma dispersão de esforços e demandar tempo e recursos em volumes que não estão disponíveis. Por esta razão, é interessante que o/a gerente ou assessor/a avaliado/a estabeleça prioridades entre os assuntos que merecem sua atenção, selecionando um número reduzido deles para serem incluídos no Plano Individual de Melhoria do Desempenho.

Para estabelecer estas prioridades podem ser utilizados os critérios abaixo:

- ✓ Selecionar os Assuntos que receberam uma avaliação "Baixa";
- ✓ Selecionar os Assuntos que indicaram a existência de "Pontos Fracos Visíveis e Invisíveis";
- ✓ Selecionar dentre os Assuntos que receberam uma avaliação "Baixa" e "Média Baixa", aqueles que o/a gerente ou assessor/a avaliado/a teria maior interesse ou facilidade em melhorar.

III.8.3 Identificação das Causas das Deficiências Priorizadas

Uma vez estabelecidas as prioridades é preciso refletir sobre as verdadeiras causas das deficiências que foram selecionadas para serem corrigidas através do Plano Individual de Melhoria do Desempenho. Um primeiro passo neste sentido, consiste em verificar quais Questões, dentro dos Assuntos selecionados, foram as responsáveis pela baixa pontuação obtida na avaliação. Os Assuntos são compostos de várias questões e, portanto, é possível que nem todas as Questões que compõem um determinado Assunto tenham recebido uma avaliação "Baixa" ou "Média Baixa".

Feito isto, o próximo passo consiste em fazer uma reflexão sobre as causas das deficiências. Estas causas podem ser de natureza diversa e sua correta identificação é fundamental para, posteriormente, estabelecer ações corretivas.

Algumas causas de deficiências podem estar vinculadas ao desconhecimento ou falta de habilidade no uso de certas técnicas gerenciais; outras podem ser decorrentes de características da personalidade do gerente avaliado. Existem também causas relacionadas com o ambiente de trabalho e com a cultura da empresa, etc.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Uma prática que pode auxiliar bastante nesta fase consiste em trocar opiniões a respeito destes assuntos com pessoas que conheçam com certa profundidade o/a gerente ou assessor/a avaliado/a, tanto no âmbito profissional como fora dele.

III.8.4 Definição de Ações Corretivas

Conhecidas e priorizadas as deficiências e identificadas suas causas, é o momento de definir ações que visem "resolver o problema". Estas ações podem ter uma ampla diversidade no que se refere à sua natureza podendo incluir, por exemplo: atividades formais de desenvolvimento gerencial, tais como cursos, seminários, etc., estágios dentro e fora da empresa, mudanças de hábitos pessoais e profissionais, entre outras.

Nesta fase, é importante lembrar que haverá ações que dependem do próprio interessado e outras que dependerão de terceiros (empresa, área de treinamento, entre outros).

Tanto na identificação das causas das deficiências quanto na definição de ações corretivas pode ser muito útil contar com um "tutor" ou "conselheiro" que pode ser o gerente imediato do avaliado, um gerente de igual nível hierárquico ou um integrante da área de recursos humanos.

III.8.5 Formalização do Plano Individual de Melhoria do Desempenho

Nesta última etapa, as ações definidas na etapa anterior deverão ser complementadas com informações relativas a prazos, locais, instituições envolvidas, etc., formalizando sua aprovação, de acordo com as práticas e cultura da empresa.

III.8.6 Execução e acompanhamento do PIMD

Uma vez elaborado e aprovado o Plano Individual de Melhoria do Desempenho, é preciso adotar as providências para sua execução.

Conforme comentado no item anterior, parte das ações que fazem parte do Plano (PIMD) serão de responsabilidade do/a gerente ou assessor/a avaliado/a e outra parte envolverá a participação de outros órgãos e pessoas da empresa e, eventualmente, até serviços de terceiros.

A tabulação das opiniões dos diversos avaliadores, incluindo sua autoavaliação, fazem parte do *"Relatório da Avaliação"*, o qual já está em seu poder.

Esse relatório apresenta um diagnóstico bastante completo a respeito das suas habilidades gerenciais ou de assessoria e contém um grande volume de subsídios para a elaboração do seu Plano Individual de Melhoria do Desempenho.

Contudo, o *"Relatório da Avaliação"* não é suficiente para elaborar o seu PIMD. É preciso que, após sua leitura, você reflita profundamente sobre as informações ali apresentadas, visando identificar as causas das eventuais "deficiências" apontadas, priorizando os aspectos que serão incluídos no PIMD e identificando as ações capazes de eliminar ou atenuar os problemas apontados.

Neste documento você encontrará uma série de instruções que visam conduzi-lo, passo-a-passo, no processo de formulação do seu Plano Individual de Melhoria do Desempenho. Você pode ainda, contar com o auxílio dos monitores de avaliação de desempenho, para obter esclarecimentos, tirar dúvidas. Os monitores não fazem os Planos Individuais de Melhoria do Desempenho, apenas prestam esclarecimentos sobre eles.

III.9 Acompanhamento do PIMD pela área de RH

Por fim, quanto ao acompanhamento do PIMD, cabe, aos profissionais da área de recursos humanos a tarefa de atuar como facilitadores da execução dos PIMD's coordenando os esforços e recursos necessários para que as ações sejam executadas como planejado, ou corrigindo o plano, quando necessário.

Este acompanhamento pela área de recursos humanos será realizado trimestralmente, reportando, quando tratar-se de ações não executadas ou não iniciadas, para a Diretoria Executiva.

IV. Conceitos Básicos da Avaliação

Antes de iniciar o processo de formulação do Plano Individual de Melhoria do Desempenho é importante estar ciente da conceituação básica utilizada para classificar os resultados da avaliação. Desta forma, você identificará com maior facilidade os pontos críticos contidos no *"Relatório da Avaliação"*.

Os quadros que consolidam os resultados da avaliação apresentam todos ou mais dados constantes do formato a seguir:

Classificação		Avaliadores		Média		Desvio	[1]Respostas					Total Resp.
Classe	Pontos Fortes e Fracos	Tipo	Número	Grupo	Empresa	Padrão	1	2	3	4	5	
Alta		A	1	4,3	4,0	-	0	0	28	40	50	118
Média Alta	Ponto Forte Visível	S	1	3,7	3,6	-	0	0	38	60	20	118
Média Baixa	Ponto Fraco Invisível	C	3 (nº de subord.)	3,0	3,5	1,09	30	40	100	90	94	354
Baixa												

Nota: [1] = é o nº de vezes em que foi respondida a alternativa "1" = NUNCA, "2" = POUCO e assim sucessivamente.

A seguir você encontrará a definição dos conceitos e variáveis mostrados na tabela acima.

- ***Classificação***

O Relatório da Avaliação apresenta uma classificação prévia dos resultados obtidos, de forma a facilitar a interpretação desses resultados e facilitar a identificação dos pontos críticos que devem ser contemplados no Plano Individual de Melhoria do Desenvolvimento. Esta classificação prévia estabelece "Classes de Resultados" e "Pontos Fortes e Fracos".

- ***Classe***

Com base na escala de variação dos resultados da avaliação são definidas quatro Classes de Resultados, as quais têm por objetivo facilitar a identificação dos pontos críticos apontados pela avaliação. A especificação de cada Classe, conforme já descrito no item III.6 é a seguinte:

- ***Avaliação Alta:*** Ocorre quando o resultado consolidado de uma determinada categoria de avaliadores se situa entre 4,01 e 5,00;
- ***Avaliação Média Alta:*** Ocorre quando o resultado consolidado de uma determinada categoria de avaliadores se situa entre 3,01 e 4,00;
- ***Avaliação Média Baixa:*** Ocorre quando o resultado consolidado de uma determinada categoria de avaliadores se situa entre 2,1 e 3,0;
- ***Avaliação Baixa:*** Ocorre quando o resultado consolidado de uma determinada categoria de avaliadores se situa entre 1,00 e 2,00;

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Pontos Fortes e Fracos

Adicionalmente, os relatórios da avaliação apresentam uma análise comparativa preliminar entre as médias de cada Categoria de Avaliadores, para cada Assunto, identificando as seguintes situações:

- ***Ponto Forte Visível.*** Ocorre quando a média da sua autoavaliação e a média dos avaliadores de uma determinada categoria com a qual está sendo comparada, foi classificada como "Alta" ou "Média Alta".
- ***Ponto Forte Invisível.*** Ocorre quando a média da sua autoavaliação foi classificada como "Baixa" ou "Média Baixa" e a média dos avaliadores de uma determinada categoria com a qual está sendo comparada, foi classificada como "Alta" ou "Média Alta".
- ***Ponto Fraco Visível.*** Ocorre quando a média da sua autoavaliação e a média dos avaliadores de uma determinada categoria com a qual essa está sendo comparada, foram classificadas como "Baixa" ou "Média Baixa".
- ***Ponto Fraco Invisível.*** Ocorre quando a média da sua autoavaliação foi classificada como "Alta" ou "Média Alta" e a média dos avaliadores de uma determinada categoria com a qual está sendo comparada, foi classificada como "Baixa" ou "Média Baixa".

Avaliadores

Você teve suas habilidades gerenciais ou de assessoria avaliadas por uma Equipe de Avaliação composta por Categorias ou Tipos de Avaliadores, conforme especificação na tabela seguinte.

COMPOSIÇÃO DAS EQUIPES DE AVALIAÇÃO	
CATEGORIA	DESCRIÇÃO
AVALIADO (A)	É o/a gerente ou assessor/a avaliado/a (você), que fez sua própria autoavaliação.
SUPERIOR (S)	É o seu superior hierárquico.
COLABORADORES (C)	São pessoas subordinadas diretamente a você, podendo ser gerentes ou não.

O Relatório da Avaliação identifica os resultados que você obteve, de acordo com a percepção de cada uma destas Categorias de Avaliadores, além de indicar o número de avaliadores de cada Categoria que participaram da sua Equipe de Avaliação.

É importante relembrar que cargos de assessoria serão avaliados somente pelas duas primeiras categorias.

Média

O Relatório da Avaliação apresenta a média aritmética das respostas de cada Categoria de Avaliadores, tanto na sua Equipe de Avaliação (Grupo), quanto na Empresa como um todo (Empresa). Desta forma, você poderá comparar sua performance com o resultado do conjunto de gerentes ou assessores avaliados, com base na percepção de cada Categoria de Avaliadores.

- ***Desvio Padrão***

O desvio-padrão mede a dispersão das respostas dos avaliadores pertencentes à Categoria "Colaboradores". Quanto maior for o desvio-padrão significa que maior é a divergência de opiniões dos avaliadores dessas Categorias sobre a Questão que está sendo avaliada. Pelo contrário, quanto menor for o desvio-padrão, significa que a opinião dos avaliadores sobre a Questão que está sendo avaliada é praticamente unânime.

- ***Respostas***

Nessa seção, o Relatório da Avaliação apresenta a frequência das respostas oferecidas por cada Categoria de Avaliadores para cada uma das alternativas disponíveis no instrumento de avaliação. Lembre-se que as duas primeiras (1 e 2) são consideradas desfavoráveis, a terceira (3) é considerada neutra e as duas últimas (4 e 5) são consideradas favoráveis.

- ***Total de Respostas***

Nessa seção, o Relatório da Avaliação apresenta o número de total de respostas oferecidas pelos avaliadores de cada Categoria.

Agora você já conhece todos os conceitos envolvidos na tabulação e classificação dos resultados da Avaliação de Habilidades Gerenciais e de Assessoria. Isto lhe permitirá compreender e interpretar facilmente as informações contidas no *"Relatório da Avaliação"*.

É importante que antes de iniciar o processo de formulação do seu Plano Individual de Melhoria do Desempenho leia com atenção o *"Relatório da Avaliação"*.

A execução das próximas etapas do processo exigirá de você concentração e, principalmente, reflexão. Por esta razão, é de extrema importância que escolha um local e um momento adequados para formular seu Plano Individual de Melhoria do Desenvolvimento.

Caso tenha qualquer dúvida a respeito dos conceitos apresentados ou a respeito das instruções contidas neste documento, entre em contato com as pessoas responsáveis pelo processo de Avaliação de Habilidades Gerenciais e de Assessoria, na área de recursos humanos ou com os monitores de avaliação de desempenho.

V. Identificação de Pontos Críticos

Transcreva na coluna "Assunto" da ***Tabela 1 - Identificação de Pontos Críticos*** os assuntos, de cada grupo, que foram classificados como Pontos Fracos Visíveis ou Invisíveis por pelo menos uma categoria de avaliadores e registre na coluna correspondente as médias obtidas. Registre apenas as médias "Baixa" e "Média Baixa", conforme exemplo abaixo.

TABELA 1 – IDENTIFICAÇÃO DE PONTOS CRÍTICOS

ASSUNTO	AVALIADORES		CRITICABILIDADE		
	S	C	A	B	C
Planejamento	1,5				
Administração do Tempo	2.9	1.8			
Delegação		2.3			
Comunicação		2.7			
Desenvolvimento de Pessoal	2.1	2.0			

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Motivação		1.9			
Flexibilidade	2.6	2.5			
Autoconfiança	2.5	2.2			
Sociabilidade	2.0	1.8			

O passo seguinte consiste em calcular o *Coeficiente de Criticabilidade* de cada assunto previamente identificado. Para fazer isto proceda da seguinte forma:

- Calcule a média aritmética dos valores já lançados na Tabela 1 e registre o resultado na coluna "A".
- Divida os valores da coluna "A" pelo número de categorias de avaliadores que atribuíram médias "Baixa" e "Média Baixa" para cada assunto, registrando os resultados na coluna "B" da Tabela 1.
- Calcule o Coeficiente de Criticabilidade de cada assunto, apurando o resultado da diferença entre 3 e o valor registrado na coluna "B". Registre o valor resultante na coluna "C" da Tabela 1.

  Para os cargos de assessoria o resultado da diferença será entre 2 e o valor registrado na coluna "B"

O resultado destas operações, com base nos valores do exemplo, seriam os seguintes:

TABELA 1 – IDENTIFICAÇÃO DE PONTOS CRÍTICOS

ASSUNTO	AVALIADORES		CRITICABILIDADE		
	S	C	A	B	C
Planejamento	1,5		[1]1,5	[2]1,5	[3]1,5
Administração do Tempo	2,9	1.8	2,3	1,1	1,9
Delegação		2.3	2,3	2,3	0,7
Comunicação		2.7	2,7	2,7	0,3
Desenvolvimento de Pessoal	2.1	2.0	2,0	1,0	2,0
Motivação		1,9	1,9	1,9	1,1
Flexibilidade	2.6	2.5	2,5	1,2	1,8
Autoconfiança	2.5	2,2	2,3	1,1	1,9

[1]Coluna **A** = Cálculo da média aritmética dos valores já lançados na tabela 1; ex: (1,5 /1 = 1,5)
[2]Coluna **B** = Valor da Coluna A divido pelo nº de avaliadores que atribuíram medias baixa ou média baixa, ex: (1,5 /1 = 1,5)
[3]Coluna **C** = Diferença entre o valor da coluna B e o nº 3. – para cargos de gerencia.

Para **assessores:** é o valor da B e o nº 2.

Para os cargos de assessoria:

TABELA 1 – IDENTIFICAÇÃO DE PONTOS CRÍTICOS				
ASSUNTO	AVALIADORES	CRITICABILIDADE		
	S	A	B	C
Planejamento	1,9	1,9	1,9	0,1
Administração do Tempo	1,9	1,9	1,9	0,1
Comunicação	2,0	2,0	2,0	0,0
Desenvolvimento de Pessoal	-	-	-	-
Motivação	1,5	1,5	1,5	0,5
Flexibilidade	1,8	1,8	1,8	0,2
Autoconfiança	1,9	1,9	1,9	0,1
Sociabilidade	2.0	2,0	2,0	0,0

VI. Definição de Prioridades

É provável que em alguns casos exista um número bastante grande de aspectos que, conforme os resultados da avaliação, foram relacionados na ***Tabela 1*** e que, portanto, deveriam receber sua atenção. No entanto, a inclusão de todos eles no Plano Individual de Melhoria do Desempenho pode não ser a melhor opção, podendo gerar uma dispersão de esforços e demandar tempo e recursos em volumes que não estão disponíveis. Por esta razão, é interessante que você estabeleça prioridades entre os assuntos que merecem sua atenção, selecionando um número reduzido deles para serem incluídos no Plano Individual de Melhoria do Desempenho.

Para isto, você deverá estabelecer prioridades entre os pontos ou assuntos críticos que foram identificados na etapa anterior.

Num primeiro momento, você poderia imaginar que bastaria ordenar os assuntos críticos de acordo com o Coeficiente de Criticabilidade (já calculado) para definir as prioridades. No entanto, a utilização de um único critério para obter esta definição pode não ser a alternativa mais adequada.

A metodologia adotada propõe que você utilize quatro fatores ou critérios de avaliação para tornar mais completa sua definição de prioridades. Estes critérios serão descritos na sequência.

Para registrar suas avaliações a respeito da prioridade dos assuntos críticos, será utilizada a ***Tabela 2 - Definição de Prioridades***, cujo modelo é apresentado:

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

TABELA 2 – DEFINIÇÃO DE PRIORIDADES						
ASSUNTO	FATORES				TOTAL	PRIORIDADE
	F1	F2	F3	F4		
Planejamento						
Administração do Tempo						
Delegação						
Comunicação						
Desenvolvimento de Pessoal						
Motivação						
Flexibilidade						
Autoconfiança						
Criatividade						
Sociabilidade						

VI.1 Coeficiente de Criticabilidade (F1)

Este critério considera, simultaneamente, o valor das avaliações atribuídas pelos diversos avaliadores e o número de categorias de avaliadores que julgaram um determinado assunto como sendo um ponto fraco. Assim, quanto menor for a média das avaliações e quanto maior for o número de categorias de avaliadores que percebem o assunto como um ponto crítico, maior será o Coeficiente de Criticabilidade.

Na etapa anterior foi calculado o Coeficiente de Criticabilidade para cada assunto crítico. Portanto, transcreva o coeficiente de Criticabilidade (coluna C da Tabela 1) para a coluna F1 da ***Tabela 2 - Definição de Prioridades.***

VI.2 Impacto (F2)

Este segundo critério procura avaliar os assuntos críticos, do ponto de vista da repercussão que as deficiências têm nas atividades da função gerencial ou de assessoria específica que você exerce. A ideia básica é que quanto maior for o impacto ou repercussão das deficiências, maior será a necessidade de procurar sanar essas deficiências.

Para facilitar sua avaliação dos assuntos críticos com base neste critério, foi estabelecida uma tabela com descrições padronizadas de cinco situações, cada uma delas associada a uma determinada pontuação.

AVALIAÇÃO DO IMPACTO DOS ASSUNTOS CRÍTICOS	
PONTUAÇÃO	DESCRIÇÃO
1	O assunto não é relevante para minha função específica e eventuais deficiências referentes a ele não prejudicam em nada meu desempenho como gerente ou assessor/a.
2	O assunto tem pouca relevância para minha função específica e eventuais deficiências referentes a ele têm uma repercussão modesta no meu desempenho como gerente ou assessor/a.
3	O assunto tem uma relevância média para minha função específica e eventuais deficiências referentes a ele prejudicam de maneira razoavelmente significativa meu desempenho como gerente ou assessor/a.
4	O assunto tem bastante relevância para minha função específica e eventuais deficiências referentes a ele prejudicam de maneira significativa meu desempenho como gerente ou assessor/a.
5	O assunto tem extrema relevância para minha função específica e eventuais deficiências referentes a ele prejudicam de maneira muito significativa meu desempenho como gerente ou assessor/a.

VI.3 Viabilidade (F3)

Mesmo sabendo quais são os pontos críticos que deveriam ser abordados, conhecendo seu coeficiente de criticabilidade e seu impacto no desempenho da sua função gerencial específica, é preciso convir que nem todas as deficiências e problemas detectados podem ser solucionados com a mesma facilidade. É provável que existam alguns cuja solução é extremamente complexa e até inviável, pelo menos no curto prazo.

Por esta razão, este terceiro critério procura avaliar os assuntos críticos, do ponto de vista da viabilidade ou facilidade para definir e implementar ações que visem eliminar ou atenuar as deficiências. A ideia básica é que quanto maior for esta viabilidade ou facilidade, maior será a oportunidade de procurar sanar essas deficiências.

Para facilitar sua avaliação dos assuntos críticos com base neste critério, foi estabelecida uma tabela com descrições padronizadas de cinco situações, cada uma delas associada a uma determinada pontuação.

AVALIAÇÃO DA VIABILIDADE DE SOLUÇÃO DOS ASSUNTOS CRÍTICOS	
PONTUAÇÃO	DESCRIÇÃO
1	A superação de eventuais deficiências referentes a este assunto pode ser conseguida com grande dificuldade, em longo prazo, requerendo uma significativa dedicação e esforço da minha parte e/ou da empresa.
2	A superação de eventuais deficiências referentes a este assunto pode ser conseguida com dificuldade, em médio prazo, requerendo uma grande dedicação e esforço da minha parte e/ou da empresa.
3	A superação de eventuais deficiências referentes a este assunto pode ser conseguida com alguma dificuldade, em médio prazo, requerendo uma razoável dedicação e esforço da minha parte e/ou da empresa.
4	A superação de eventuais deficiências referentes a este assunto pode ser conseguida com relativa facilidade, no curto prazo, requerendo uma moderada dedicação e esforço da minha parte e/ou da empresa.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

5	A superação de eventuais deficiências referentes a este assunto é extremamente fácil, de curto prazo e não requer uma grande dedicação e esforço da minha parte e/ou da empresa.

VI.4 Interesse (F4)

A definição de prioridades dos pontos críticos, visando a seleção de assuntos a serem incluídos no Plano Individual de Melhoria do Desempenho, não estaria completa caso não fosse utilizado um critério que avalie seu próprio interesse em superar as eventuais deficiências apontadas. Por mais relevantes que sejam os pontos críticos e mesmo que sua superação requeira ações de fácil concepção e implementação, sua vontade e interesse em solucionar os problemas são de vital importância.

Por esta razão, este quarto critério procura avaliar os assuntos críticos, do ponto de vista do seu interesse em definir e implementar ações que visem eliminar ou atenuar as deficiências e, principalmente, no que se refere à sua disposição para dedicar tempo e esforços a esta finalidade. A ideia básica é que quanto maior for seu interesse, maior serão as chances de superar as deficiências e melhorar o desempenho gerencial ou de assessoria.

Para facilitar sua avaliação dos assuntos críticos com base neste critério, foi estabelecida uma tabela com descrições padronizadas de cinco situações, cada uma delas associada a uma determinada pontuação.

AVALIAÇÃO DO INTERESSE NA SOLUÇÃO DOS ASSUNTOS CRÍTICOS	
PONTUAÇÃO	DESCRIÇÃO
1	Não tenho interesse em superar eventuais deficiências referentes a este assunto e, portanto, não estou disposto a dedicar parte do meu tempo a qualquer ação que vise superá-las.
2	Tenho pouco interesse em superar eventuais deficiências referentes a este assunto e será difícil dedicar parte do meu tempo disponível a superá-las.
3	Meu interesse em superar eventuais deficiências referentes a este assunto é apenas regular e estou disposto a dedicar algum tempo para superá-las, desde que isto não atrapalhe outras atividades que considero importantes.
4	Tenho interesse em superar eventuais deficiências referentes a este assunto e estou disposto a dedicar um tempo razoável para superá-las, mesmo que isto interfira em outros planos e atividades.
5	Tenho muito interesse em superar eventuais deficiências referentes a este assunto e estou disposto a não poupar esforços e dedicar o tempo necessário para que elas sejam superadas. Considero isto uma prioridade.

Agora você pode completar o preenchimento da ***Tabela 2 - Definição de Prioridades***.

Na coluna "Total" registre a soma dos pontos de cada assunto e na coluna "Prioridade", registre a ordem de classificação dos assuntos atribuindo o número "1" para aquele que apresentou a maior pontuação, o número "2" para aquele que apresentou a segunda maior pontuação, e assim sucessivamente.

Uma vez concluído o preenchimento da ***Tabela 2 - Definição de Prioridades***, a sugestão é que você escolha de **3** a **5** assuntos críticos **(os primeiros classificados)** para serem incluídos no seu Plano Individual de Melhoria do Desempenho.

O importante agora é concentrar-se nos assuntos críticos selecionados, dado que eles serão o alvo das suas atenções nas próximas etapas do processo de formulação do seu Plano Individual de Melhoria do Desempenho.

A seguir é apresentado um exemplo da ***Tabela 2 - Definição de Prioridades*** preenchida – cargos gerenciais

TABELA 2 – DEFINIÇÃO DE PRIORIDADES						
ASSUNTO	FATORES				TOTAL	PRIORIDADE
	F1	F2	F3	F4		
Planejamento	1,8	5	4	5	15,8	1º
Administração do Tempo	2,0	4	4	4	14,0	3º
Delegação	1,9	4	3	4	12,9	7º
Comunicação	1,7	4	3	5	13,7	6º
Desenvolvimento de Pessoal	1,8	4	4	5	14,8	2º
Motivação	1,9	4	3	5	13,9	4º
Flexibilidade	1,8	5	3	4	13,8	5º
Autoconfiança	1,9	4	3	3	11,9	8º
Sociabilidade	2,1	2	1	2	7,1	9º

Onde:
F1 = Resultado da coluna "C" – da tabela 1 – Coeficiente de Criticabilidade.
F2= Escolha de alternativa de 1 a 5 da tabela – Avaliação do Impacto dos Assuntos Críticos.
F3 = Escolha de alternativa de 1 a 5 da tabela – Avaliação da Viabilidade de Solução dos Assuntos Críticos.
F4 = Escolha de alternativa de 1 a 5 da tabela – Avaliação do Interesse na Solução dos Assuntos Críticos.

Tabela 2 - Definição de Prioridades preenchida – cargos de assessoria

TABELA 2 – DEFINIÇÃO DE PRIORIDADES						
ASSUNTO	FATORES				TOTAL	PRIORIDADE
	F1	F2	F3	F4		
Planejamento	0,1	5	4	5	14,1	1º
Administração do Tempo	0,1	4	4	4	12,1	4º
Comunicação	0,0	4	3	5	12,0	5º
Desenvolvimento de Pessoal	-	-	-	-	-	-
Motivação	0,5	4	3	5	12,5	2º
Flexibilidade	0,2	5	3	4	12,2	3º
Autoconfiança	0,1	4	3	3	10,1	6º
Sociabilidade	0,0	2	1	2	5,0	7º

VII. Detalhamento dos Pontos Críticos Prioritários

Nesta etapa do processo de elaboração do Plano Individual de Melhoria do Desempenho você deverá aprofundar a análise dos assuntos que foram considerados pontos críticos prioritários (aqueles selecionados a partir da ***Tabela 2 - Definição de Prioridades***).

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Para realizar esta tarefa siga as seguintes instruções e orientações:

- Procure no *"Relatório da Avaliação"* a tabulação dos assuntos prioritários (Tabulação de Respostas por Assunto/Questões).
- Assinale na tabulação de cada assunto prioritário as Questões que receberam avaliações "Baixa" ou "Média Baixa" (médias abaixo de 3,0) por pelo menos uma Categoria de Avaliadores. De preferência, utilize uma caneta hidrocor para destacar estas Questões.
- Considerando as informações da ***Tabela 2 - Definição de Prioridades*** (exemplo), os três pontos críticos de maior prioridade são: *Desenvolvimento de Pessoal, Planejamento e Administração do Tempo*. No exemplo da Tabela 2 – Definição de Prioridades para cargos de Assessoria, os três pontos críticos de maior prioridade são: *Planejamento, Motivação e Comunicação.*
- A tabela da página seguinte ilustra como você deve realizar esta tarefa utilizando como exemplo o "Assunto" *Planejamento*.

AVALIAÇÃO DE HABILIDADES GERENCIAIS E DE ASSESSORIA												
Assunto: *Planejamento*				Grupo: *Gerenciamento de Tarefas*								
Questões		Avaliadores		Média		Desvio	Respostas					Total Resp.
Nº	Texto	Tipo	Número	Grupo	Empresa	Padrão	1	2	3	4	5	
001	O avaliado possui uma visão adequada de cenários futuros e consegue identificar com facilidade oportunidades e ameaças que o ambiente externo propicia.	A	1	5,0	5,0		0	0	0	0	1	1
		S	1	3,0	3,5		0	0	3	0	0	1
		C	3	4,0	4,2	0,82	0	0	1	1	1	3
005	O avaliado tem sensibilidade para diagnosticar, no ambiente interno, os pontos fortes e fracos da organização e da sua área.	A	1	4,0	4,5		0	0	0	1	0	1
		S	1	3,0	3,2		0	0	1	0	0	1
		C	3	3,0	2,5	0,82	0	1	1	1	0	3
020	O avaliado estabelece indicadores de desempenho que permitem acompanhar, em tempo hábil, a execução dos planos e adotar, se necessário, medidas corretivas.	A	1	5,0	4,7		0	0	0	0	1	1
		S	1	1,0	3,1		1	0	0	0	0	1
		C	3	3,7	3,5	1,25	0	1	0	1	1	3
035	O avaliado costuma estabelecer e divulgar as estratégias a serem adotadas para atingir os objetivos da sua área.	A	1	3,0	3,1		0	0	1	0	0	1
		S	1	1,0	4,5		1	0	0	0	0	1
		C	3	3,7	3,9	0,47	0	0	1	2	0	3
060	O avaliado tem plena consciência a respeito da contribuição dos objetivos da sua área para os objetivos da empresa como um todo.	A	1	5,0	5,3		0	0	0	0	1	1
		S	1	4,0	3,5		0	0	0	1	0	1
		C	3	3,7	3,6	1,25	0	1	0	1	1	3

- Com base nas questões selecionadas em cada assunto crítico prioritário, identifique o(s) aspecto(s) do Assunto que cada questão envolve e transcreva esta informação para a ***Tabela 3 - Detalhamento dos Pontos Críticos Prioritários,*** conforme exemplo a seguir.

TABELA 3 – DETALHAMENTO DOS PONTOS CRÍTICOS PRIORITÁRIOS	
ASSUNTO	ASPECTOS
Planejamento	Falta de indicadores de desempenho.
	Deficiências na formulação de estratégias.

Ao concluir esta tarefa você terá uma visão completa e detalhada dos aspectos que precisam ser abordados no seu Plano Individual de Melhoria do Desempenho a fim de melhorar seu desempenho gerencial ou de assessoria.

Trata-se de um bom momento para refletir sobre isto procurando identificar os motivos causadores das deficiências identificadas. Esta reflexão será muito útil na próxima etapa do processo de elaboração do seu Plano.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

VIII. Definição de Ações

Esta é uma etapa de vital importância na elaboração do seu Plano Individual de Melhoria do Desempenho e, portanto, deve merecer toda sua atenção. Ela consiste em definir as ações necessárias para eliminar, corrigir ou atenuar as deficiências previamente identificadas.

Agora que você está ciente destas regras básicas e da importância de observá-las, inicie o processo de definição de ações a serem incluídas no seu PIMD, registrando estas informações na ***Tabela 4 - Definição de Ações para o PIMD.***

TABELA 4 – DEFINIÇÃO DE AÇÕES PARA O PIMD

ASSUNTO	ASPECTOS	AÇÕES
Desenvolvimento de Pessoal	✓ Falta de incentivo ao autodesenvolvimento dos colaboradores. ✓ Pouco tempo alocado a atividades de treinamento. ✓ Ausência de treinamento em serviço.	✓ Desenvolver um programa de treinamento para minha equipe, com a assessoria da área de RH. ✓ Redistribuir tarefas de forma a não prejudicar a participação dos meus colaboradores em atividades de treinamento. ✓ Alocar 3 horas por semana a atividades de treinamento em serviço. ✓ Disponibilizar bibliografia e recursos audiovisuais para autodesenvolvimento.
Planejamento	✓ Deficiências no estabelecimento de metas. ✓ Deficiências no estabelecimento de indicadores de desempenho. ✓ Deficiências no estabelecimento de estratégias.	✓ Participar de um curso de Planejamento Estratégico. ✓ Leitura de bibliografia sobre Planejamento e Controle. ✓ Participar de reuniões de planejamento em outras áreas da empresa. ✓ Solicitar orientações da área de planejamento da empresa, visando a elaboração do planejamento da minha área.
Administração do Tempo	✓ Não cumprimento de prazos, datas e horários. ✓ Frequentes cancelamentos de compromissos ✓ Pouca disponibilidade de tempo para colaboradores	✓ Participar de um curso de Administração do Tempo. ✓ Adquirir o hábito de utilizar uma agenda. ✓ Identificar e adotar, junto com minha Assistente, algumas práticas que permitam racionalizar o uso do tempo. ✓ Alocar uma hora ao dia, especificamente para conversar com meus colaboradores.
Comunicação	✓ Dificuldades para transmitir informações ✓ Baixa disponibilização de informações ✓ Pouca clareza na comunicação oral	✓ Participar de um curso de Técnicas de Apresentação. ✓ Realizar reuniões informativas com maior frequência.

TABELA 4 – DEFINIÇÃO DE AÇÕES PARA O PIMD		
ASSUNTO	ASPECTOS	AÇÕES
Motivação	✓ Ausência de Reconhecimento	✓ Participar de uma palestra sobre Empowerment.

IX. Detalhamento das Ações do PIMD

Agora é o momento de detalhar, um pouco mais, as ações que você identificou na etapa anterior.

Este detalhamento deve incluir, pelo menos, as seguintes informações para cada ação:

- *Órgãos Envolvidos*

Relacione todos as Unidades que poderão ter alguma participação na execução da ação. Alguns podem ser internos (da própria empresa) e outros externos (empresas de treinamento, etc.). Se possível, identifique a pessoa de cada uma das Unidades que poderão auxiliá-lo a executar a ação.

- *Datas e Prazos*

Elabore um cronograma de execução das ações, indicando datas precisas - quando isto seja possível - ou pelo menos prazos previstos. Lembre-se que é possível que algumas ações precisem ser executadas antes do que outras (pré-requisitos).

- *Recursos*

Caso a ação envolva algum tipo de recurso, lembre-se que esta devera terá aprovação prévia da Diretoria Executiva.

Para registrar estas informações você poderá utilizar a ***Tabela 5 - Detalhamento das Ações do PIMD***

TABELA 5 – DETALHAMENTO DA AÇÕES DO PIMD

NOME:	ÁREA:	SIGLA:
Norton Hindu	Coordenadoria Administrativa	CAD

ASSUNTOS	ASPECTOS A SEREM APERFEIÇOADOS	AÇÃO A SER DESENVOLVIDA	DETALHAMENTO DA AÇÃO		
			Atividades	*Unidades*	*Datas*
Desenvolvimento de Pessoal.	a) Falta de incentivo ao autodesenvolvimento dos colaboradores; b) Pouco tempo alocado a atividades de treinamento; c) Ausência de treinamento em serviço.	- Desenvolver um programa de treinamento para a equipe de trabalho do setor, com a assessoria da área de Recursos Humanos.	-Identificação das necessidades de treinamento dos meus colaboradores, considerando a descrição de suas atividades, o histórico de treinamento e as possibilidades de carreira.	CAD/CRH	Inicio: 01/02/2020 Final: 03/03/2020
			- Verificar as formas de atendimento destas necessidades disponíveis na empresa e no mercado, sem custo.	CAD/CRH	Inicio: 04/03/2020 Final: 20/03/2020
			-Relacionar as atividades de treinamento recomendadas para cada colaborador, classificadas em treinamento interno, treinamento externo, atividades de autodesenvolvimento e treinamento em serviço.	CAD/CRH/ESCOLA DE GESTÃO	Inicio: 01/05/2020 Final: 30/05/2020
			- Redistribuir tarefas de forma a garantir a participação dos colaboradores nas atividades programadas.	CAD	A partir de 01/05/2020.
			-Acompanhar a execução do programa e aferir os resultados alcançados. (...)	CAD/CRH	A partir de 01/04/2020.

Diário OFICIAL Paraná
Continua

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, disponibilizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Comunicação	a) Dificuldades para transmitir informações; b) Baixa disponibilização de informações; c) Pouca clareza na comunicação oral.	-Participar de um curso de Técnicas de Apresentação.	- Pesquisar e participar de treinamento sem custo, via web, a ser realizado pós horários do expediente.	CAD/CRH	Inicio: 03/06/2020 Final: 20/06/2020
			- Realizar reuniões informativas com maior frequência.	CAD	Quinzenalmente iniciando em 010/04/2020.

Desta forma, você conseguiu concluir o processo de formulação do seu Plano Individual de Melhoria do Desempenho. Agora só resta providenciar sua aprovação/pactuação junto ao superior, de acordo com os procedimentos já estabelecidos anteriormente.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br
Diário OFICIAL Paraná
Poder Executivo Estadual
4ª feira | 22/Nov/2023 - Edição nº 11546
247
Diário OFICIAL Paraná
Continua

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

X. Acompanhamento das Ações do PIMD

Durante a execução do Plano, é importante que você acompanhe passo a passo as providências tomadas e os resultados obtidos. Desta forma você poderá, em tempo hábil, efetuar eventuais correções e ajustes que sejam necessários.

É importante relembrar que a área de recursos humanos, a partir do dia 30/03 inicia a tarefa de verificação da execução das ações pactuadas entre avaliado/a e superior estabelecidas no PIMD.

ANEXO I

1. GRUPO DE ASSUNTOS

DESCRIÇÃO DOS GRUPOS DE ASSUNTOS		
Nº	GRUPO	DESCRIÇÃO
G-01	Gestão de Pessoas	Avalia as habilidades do gestor para lidar adequadamente com sua equipe.
G-02	Gestão de Tarefas	Avalia as habilidades do gestor para lidar adequadamente com as tarefas próprias do exercício de funções gerenciais ou de assessoria.
G-03	Características Pessoais	Avalia se o gestor possui algumas características pessoais consideradas facilitadoras do exercício de funções gerenciais ou de assessoria.
G-04	Aspectos Complementares	Avalia a percepção dos avaliadores sobre o perfil e competência global do gestor/assessor em relação à função que exerce.

2. ASSUNTOS AVALIADOS

Os Assuntos que compõem cada um dos Grupos de Assuntos descritos no item anterior são definidos de acordo com as necessidades específicas da empresa, principalmente, nos casos em que já existe a definição formal do Perfil Gerencial ou de Assessoria Desejado para este tipo de funções.

ASSUNTOS DO GRUPO *GESTÃO DE PESSOAS*		
Nº	ASSUNTO	DESCRIÇÃO
A-01	Administração de Conflitos	Habilidade para resolver disputas pessoais e profissionais que interferem no ambiente de trabalho.
A-02	Desenvolvimento de Equipes	Habilidade para criar sinergia entre os colaboradores, de forma a potencializar as vantagens do trabalho de equipe.
A-03	Desenvolvimento de Pessoas	Habilidade para formar, capacitar, orientar e desenvolver colaboradores, propiciando oportunidades de crescimento pessoal e profissional.
A-04	Fornecimento e Recebimento de Feedback	Habilidade para fazer e receber críticas e sugestões construtivas que beneficiem o desenvolvimento dos trabalhos.
A-05	Motivação dos Colaboradores	Habilidade para identificar e fortalecer os fatores que favorecem a produção e a produtividade dos colaboradores, eliminando ou atenuando as causas de insatisfação no trabalho.
A-06	Relacionamento Interpessoal	Habilidade para interagir com pessoas e grupos, demonstrando compreensão, tolerância, respeito à individualidade, ausência de atritos interpessoais e convivência harmoniosa.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

ASSUNTOS DO GRUPO *GESTÃO DE TAREFAS*		
Nº	ASSUNTO	DESCRIÇÃO
A-07	Administração do Tempo	Habilidade para gerenciar o tempo disponível de forma eficaz, priorizando as atividades importantes e cumprindo prazos e compromissos.
A-08	Compromisso com Resultados	Dedicação e envolvimento no trabalho, com o intuito de cumprir as metas estabelecidas.
A-09	Conhecimento Profissional	Nível de conhecimento do empregado com relação aos elementos teóricos e práticos necessários à compreensão e execução de todas as fases do trabalho sob sua responsabilidade.
A-10	Delegação	Habilidade para descentralizar a execução de tarefas complexas, atribuindo aos colaboradores a autoridade necessária para que decidam e tomem a iniciativa em assuntos inerentes às suas funções.
A-11	Organização	Habilidade para ordenar e distribuir recursos e tarefas de forma a facilitar e racionalizar o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade.
A-12	Planejamento	Habilidade para estabelecer objetivos e metas, prevendo a ocorrência de eventuais dificuldades e antecipando as soluções necessárias.
A-13	Suporte e Orientação para o Trabalho	Capacidade e habilidade para auxiliar colaboradores no cumprimento de suas responsabilidades profissionais através da orientação e supervisão adequadas.
A-14	Tomada de Decisões	Habilidade para identificar e avaliar de forma adequada as alternativas de solução para um determinado problema, escolhendo, em tempo hábil, aquela que melhor atenda aos interesses da Empresa.

ASSUNTOS DO GRUPO *CARACTERÍSTICAS PESSOAIS*		
Nº	ASSUNTO	DESCRIÇÃO
A-15	Autodesenvolvimento	Interesse em investir esforços no seu próprio desenvolvimento profissional, independente das oportunidades oferecidas e patrocinadas pela Empresa.
A-16	Comunicação	Habilidade para expressar ideias com lógica e objetividade, por escrito e oralmente, preocupando-se em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas.
A-17	Credibilidade	Confiança que terceiros depositam numa determinada pessoa em função da sua coerência e competência profissional.
A-18	Criatividade	Capacidade de propor soluções ou alternativas originais, passíveis de execução e apropriadas à realidade da Empresa.
A-19	Equilíbrio Emocional	Capacidade de controlar de forma eficaz emoções e pressões, preservando a capacidade de agir e pensar com equilíbrio e normalidade
A-20	Espírito de Equipe	Habilidade para desenvolver trabalhos em grupo, mantendo uma postura favorável à participação e colaboração em prol do sucesso da equipe.
A-21	Flexibilidade	Capacidade de adaptar-se com facilidade a situações novas ou pressões de trabalho e assimilar rapidamente as mudanças que ocorrem no ambiente de trabalho.
A-22	Iniciativa	Habilidade para atuar sobre as causas dos problemas antes que eles aconteçam, adotando uma posição proativa em relação a eles.

A-23	Liderança	Capacidade de influenciar pessoas, com base em competências pessoais e profissionais, conquistando a credibilidade, confiança e aceitação dos colegas e colaboradores.

ASSUNTOS DO GRUPO *ASPECTOS COMPLEMENTARES*		
Nº	ASSUNTO	DESCRIÇÃO
A-24	Avaliação Global	Percepção global sobre a adequabilidade do perfil gerencial e de assessoria, sobre o desempenho do gerente ou do assessor e sobre suas possibilidades de carreira.

3. QUESTÕES

	QUESTÃO
01	Quando entra em conflito o avaliado procura compreender o ponto de vista dos outros e reage de forma flexível.
02	Ao mediar disputas entre outras pessoas, o avaliado procura um acordo justo para resolver o conflito.
03	O avaliado consegue lidar com situações de conflito de forma adequada.
04	Ao lidar com situações de conflito, o avaliado faz com que as partes expressem seus pontos de vista com calma e clareza.
05	O avaliado incentiva e participa de atividades que fortaleçam os relacionamentos na equipe.
06	O avaliado incentiva e valoriza o trabalho em equipe, fortalecendo a integração e coesão de seus colaboradores.
07	O avaliado consegue fazer com que seus colaboradores cooperem espontaneamente entre eles.
08	O avaliado encoraja as pessoas a falar, expressar suas ideias e participar das decisões.
09	O avaliado valoriza a opinião dos membros da equipe e incentiva a contribuição de cada um.
10	O avaliado proporciona oportunidades de desenvolvimento para todos seus colaboradores, de acordo com as necessidades individuais.
11	O avaliado se preocupa em identificar corretamente as necessidades de treinamento dos colaboradores.
12	O avaliado assegura-se que os membros da sua equipe estão adequadamente treinados para o trabalho que devem realizar.
13	O avaliado demonstra estar ciente da sua responsabilidade para com o desenvolvimento profissional de seus colaboradores.
14	O avaliado incentiva seus colaboradores a se autodesenvolver e reconhece quando as pessoas tomam a iniciativa neste sentido.
15	O avaliado oferece feedback crítico, honesto e frequente sobre o trabalho de seus colaboradores.
16	O avaliado explica a seus colaboradores de que forma eles terão seu desempenho avaliado.
17	O avaliado aceita e encoraja o recebimento de críticas construtivas sobre sua atuação.
18	O avaliado certifica-se de que seus colaboradores saibam como estão se desempenhando.
19	Ao dar feedback, o avaliado é construtivo, sugerindo ideias para melhorar.
20	O avaliado procura manter-se informado sobre os fatores que influenciam positiva ou negativamente o clima organizacional na sua área.
21	O avaliado é capaz de gerar entusiasmo e compromisso com o alcance das metas da sua área.
22	O avaliado age de forma a contribuir para a criação e manutenção de um adequado clima organizacional na sua área de trabalho.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

23	O avaliado incentiva a utilização do potencial individual de seus colaboradores, reconhecendo o valor de cada um.
24	O avaliado dedica tempo suficiente para incentivar e motivar sua equipe de trabalho.
25	O avaliado respeita as diferenças individuais dos membros de sua equipe e de seus pares.
26	O avaliado utiliza as habilidades pessoais para relacionar-se profissionalmente e evitar situações de atrito.
27	O avaliado trata com respeito às pessoas com as quais se relaciona, incluindo colaboradores, pares, superiores e clientes.
28	O avaliado não demonstra ter preconceitos no que se refere à raça, sexo, etnia ou religião.
29	O avaliado mantém um bom relacionamento com superiores, pares, colaboradores, fornecedores e clientes.
30	O avaliado sabe distinguir a diferença entre o que é importante e o que é urgente.
31	O avaliado prioriza suas tarefas de forma eficaz, evitando a perda de tempo.
32	O avaliado raramente cancela, adia ou atrasa compromissos agendados.
33	O avaliado é pontual em reuniões e outros compromissos e raramente é preciso esperar por ele.
34	O avaliado estabelece e administra suas prioridades de forma adequada.
35	O avaliado exige qualidade nas atividades e serviços executados pela sua equipe.
36	O avaliado é dedicado ao trabalho e se esforça para satisfazer da melhor forma possível as necessidades e expectativas dos clientes internos e externos.
37	O avaliado empenha-se em atingir os objetivos e metas sob sua responsabilidade.
38	O avaliado é exigente quanto ao cumprimento de prazos e quando ocorrem atrasos são decorrentes, normalmente, de causas que estão fora do seu alcance.
39	O avaliado gerencia de forma eficiente e eficaz os recursos da empresa que são colocados à sua disposição.
40	O avaliado goza de um bom prestígio profissional junto aos seus colaboradores e colegas de trabalho.
41	O avaliado tem plena condição de orientar tecnicamente o trabalho de seus colaboradores.
42	O avaliado é respeitado na empresa em função da sua capacidade profissional.
43	O avaliado está completamente familiarizado com os serviços, produtos e atividades da área que ele gerencia.
44	O avaliado domina os conhecimentos técnicos relacionados à sua área de atuação.
45	O avaliado detém bom prestígio profissional junto aos seus colaboradores e colegas de trabalho.
46	O avaliado permite que seus colaboradores dirijam suas próprias atividades.
47	O avaliado permite que seus colaboradores decidam sobre questões vinculadas às atividades que eles desenvolvem.
48	Quando o avaliado precisa se ausentar do trabalho por qualquer motivo, as atividades da sua área continuam a ser desenvolvidas normalmente.
49	O avaliado proporciona aos seus colaboradores a autonomia necessária para o bom desempenho de suas atividades.
50	O avaliado permite que as pessoas da sua equipe planejem seu trabalho da forma que acharem mais conveniente.
51	O avaliado, quando solicitado, fornece informações, documentos e relatórios com rapidez e precisão.

52	A mesa de trabalho do avaliado está sempre limpa e arrumada, sem acúmulo de papéis.
53	O avaliado estabelece com clareza as atribuições e responsabilidades dos membros da sua equipe.
54	O avaliado organiza sistematicamente o trabalho em função dos objetivos e metas sob sua responsabilidade.
55	O avaliado elabora relatórios bem estruturados e apresentados.
56	O avaliado consegue relacionar as metas da sua equipe aos objetivos globais da organização.
57	O avaliado estabelece planos realistas para atingir as metas sob sua responsabilidade.
58	O avaliado estabelece prazos adequados para o cumprimento das metas sob sua responsabilidade.
59	O avaliado confere importância ao planejamento das atividades da sua área.
60	O avaliado estabelece objetivos e metas de forma clara.
61	O avaliado explica para sua equipe quais são os resultados e comportamentos que dela se esperam.
62	O avaliado procura proporcionar todos os recursos necessários para a execução adequada dos planos e atividades da sua área.
63	O avaliado aloca tempo suficiente para orientar seus colaboradores sobre o trabalho a ser realizado.
64	O avaliado traduz a visão, missão e objetivos da empresa em metas e prioridades para seus colaboradores.
65	Ao orientar outra pessoa, o avaliado certifica-se que tenha adquirido a habilidade necessária, observando e dando feedback.
66	O avaliado incentiva a participação dos subordinados na tomada de decisões.
67	O avaliado toma decisões baseadas na análise eficaz das variáveis envolvidas.
68	O avaliado costuma assumir a responsabilidade pelas decisões que ele toma.
69	O avaliado costuma decidir de forma rápida e acertada diante de acontecimentos inéditos.
70	O avaliada procura contar com a opinião de seus pares ao tomar decisões importantes.
71	O avaliado se preocupa com seu autodesenvolvimento.
72	O avaliado assume a responsabilidade pelo seu próprio desenvolvimento profissional.
73	O avaliado está consciente das suas necessidades de treinamento e desenvolvimento.
74	O avaliado busca constantemente oportunidades de crescimento pessoal e profissional.
75	O avaliado procura ativamente oportunidades para melhorar suas habilidades.
76	Ao escutar, o avaliado mostra interesse no que as outras pessoas dizem e procura entender os pontos essenciais.
77	O avaliado possui grande habilidade para fazer apresentações e expor ideias.
78	O avaliado consegue destacar os pontos principais ao se comunicar de forma escrita ou verbal.
79	Quando se comunica por escrito, o avaliado utiliza uma linguagem clara e objetiva.
80	O avaliado se comunica verbalmente com facilidade e eloquência, captando a atenção de quem o escuta.
81	O avaliado conta com a confiança de seus colaboradores, pares e superiores.
82	Quando o avaliado diz alguma coisa pode-se acreditar nele.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

83	O avaliado costuma praticar aquilo que prega, demonstrando grande coerência entre o discurso e a prática.
84	O avaliado aplica as mesmas normas e regras para si mesmo e para os membros da sua equipe.
85	De uma maneira geral o avaliado cumpre prazos, promessas e compromissos.
86	O avaliado é considerado uma pessoa criativa que está sempre à procura de novas ideias e alternativas.
87	O avaliado está constantemente inovando e alterando a forma de fazer as coisas na sua área de trabalho.
88	O avaliado consegue utilizar seu potencial para aperfeiçoar métodos e rotinas de trabalho.
89	O avaliado frequentemente apresenta ideias originais e oportunas, sendo capaz de adequar sugestões propostas por outros.
90	Com frequência o avaliado consegue visualizar formas alternativas para executar as tarefas sob sua responsabilidade.
91	O avaliado demonstra alto grau de equilíbrio e bom senso no seu trabalho.
92	O avaliado consegue administrar situações difíceis sem aumentar significativamente seu nível de estresse.
93	O avaliado reage às reivindicações e críticas dos outros sem agressividade ou submissão desnecessárias.
94	O avaliado raramente perde o controle em situações de trabalho mantendo o equilíbrio e a calma.
95	O avaliado não se aborrece nem se abala facilmente.
96	O avaliado está sempre disposto a ajudar seus colaboradores, pares e superiores.
97	O avaliado contribui constantemente com ideias e sugestões de melhoria, independente da área a ser beneficiada.
98	O avaliado integra-se facilmente em grupos ou equipes de trabalho, procurando contribuir para o sucesso no desenvolvimento das tarefas a serem realizadas.
99	O avaliado coopera com outras pessoas de forma espontânea, na realização de trabalhos e na consecução de objetivos.
100	O avaliado é receptivo às ideias de seus colaboradores, pares e superiores.
101	O avaliado consegue mudar seu ponto de vista quando lhe apresentam argumentos convincentes.
102	O avaliado é receptivo ao feedback pessoal e consegue mudar seu próprio comportamento no trabalho.
103	O avaliado adapta-se com facilidade a novas tecnologias, procedimentos e orientações.
104	O avaliado consegue reconhecer seus erros, corrigi-los e aprender com eles.
105	O avaliado sabe defender suas ideias e ser flexível quando percebe que errou.
106	O avaliado, quando se depara com um problema, toma providências imediatas sem precisar que lhe peçam.
107	O avaliado demonstra desembaraço na solução de problemas, apresentando boas soluções alternativas.
108	O avaliado costuma se antecipar na identificação de alternativas de melhoria de processos e métodos de trabalho.
109	O avaliado age de forma proativa, antecipando-se aos problemas, necessidades e oportunidades de trabalho, independente de instruções específicas.
110	Ao encontrar um problema, o avaliado procura resolvê-lo logo no início.

111	As ideias opiniões do avaliado costumam influenciar o comportamento e as decisões de seus colegas e pares.
112	O avaliado é considerado um líder por seus colaboradores e pares, independente da função ou cargo que exerce.
113	O avaliado inspira a confiança de seus colegas sendo capaz de, na maioria das vezes, persuadi-los a aceitarem suas ideias.
114	O avaliado congrega esforços visando alcançar os objetivos da empresa, conseguindo a cooperação de seus colaboradores.
115	A maioria dos colegas de trabalho do avaliado apreciam e valorizam suas opiniões.
116	A maioria das pessoas considera o avaliado um gerente/assessor competente.
117	O avaliado está preparado para assumir funções gerenciais de maior nível hierárquico.
118	O avaliado apresenta um perfil profissional e gerencial adequado em relação à função que exerce.

Nota: As questões para avaliação de cargos/funções de assessoria são modificadas para se adequarem a sua natureza e como consequência, poderão variar o número de questões.

256 | 4ª feira | 22/Nov/2023 - Edição nº 11546

Diário OFICIAL Paraná
Poder Executivo Estadual

ANEXO II

Modelos de relatórios da Avaliação de Habilidades Gerenciais e de Assessoria.

RELATORIO INDIVIDUAL DA AVALIAÇÃO													
RESULTADOS ESTATISTICOS DA AVALIAÇÃO													
EMPREGADO: Jose dos Santos		**MATRICULA:**635			**LOTAÇÃO:**CRH					**FUNÇÃO:** Coordenador		**ANO:** 2019	
AVALIADORES		**MEDIA**		**DESVIO PADRÃO**	**RESPOSTAS**					**TOTAL RESPOSTAS**	**RESULTADOS**		
CATEGORIA	**Nº**	**GRUPO**	**EMPRESA**		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**		**CONCEITO**	**SIGNIFICADO**	**QUALIFICAÇÃO**	**VISIBILIDADE**
A	1	4,50	4,50	-	0	3	10	45	60	118	A	Alta	-	-
S	1	3,60	4,10	-	0	6	28	57	27	118	B	Média alta	Ponto Forte	Visível
C	3	4,40	4,10	0,83	1	16	92	222	188	354	A	Alta	-	-

RELATORIO INDIVIDUAL DA AVALIAÇÃO													
RESULTADOS ESTATÍSTICOS GLOBAIS DA AVALIAÇÃO POR GRUPO DE ASSUNTOS													
EMPREGADO: Jose dos Santos		**MATRICULA:**635			**LOTAÇÃO:**CRH					**FUNÇÃO:** Coordenador		**ANO:** 2019	
GRUPO DE ASSUNTOS:										GESTÃO DE TAREFAS			
AVALIADORES		**MEDIA**		**DESVIO PADRÃO**	**RESPOSTAS**					**TOTAL RESPOSTAS**	**RESULTADOS**		
CATEGORIA	**Nº**	**GRUPO**	**EMPRESA**		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**		**CONCEITO**	**SIGNIFICADO**	**QUALIFICAÇÃO**	**VISIBILIDADE**
A	1	4,50	4,50	-	0	3	10	45	60	118	A	Alta	-	-
S	1	3,60	4,10	-	0	6	28	57	27	118	B	Média alta	Ponto Forte	Visível
C	3	4,40	4,10	0,83	1	16	92	222	188	354	A	Alta	-	-

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, disponibilizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Diário OFICIAL Paraná

Continua

RELATORIO INDIVIDUAL DA AVALIAÇÃO														
RESULTADOS ESTATÍSTICOS GLOBAIS DA AVALIAÇÃO POR ASSUNTO														
EMPREGADO: Jose dos Santos		**MATRICULA:**635		**LOTAÇÃO:**CRH					**FUNÇÃO:** Coordenador				**ANO:** 2019	
ASSUNTO:										TOMADA DE DECISÕES				
AVALIADORES		**MEDIA**		**DESVIO PADRÃO**	**RESPOSTAS**					**TOTAL RESPOSTAS**	**RESULTADOS**			
CATEGORIA	**Nº**	**GRUPO**	**EMPRESA**		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**		**CONCEITO**	**SIGNIFICADO**	**QUALIFICAÇÃO**	**VISIBILIDADE**
A	1	4,50	4,50	-	0	3	10	45	60	118	A	Alta	-	-
S	1	3,60	4,10	-	0	6	28	57	27	118	B	Média alta	Ponto Forte	Visível
C	3	4,40	4,10	0,83	1	16	92	222	188	354	A	Alta	-	-

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Diário OFICIAL Paraná
Poder Executivo Estadual
4ª feira | 22/Nov/2023 - Edição nº 11546 | 257

Diário OFICIAL Paraná
Continua

RELATÓRIO INDIVIDUAL DA AVALIAÇÃO

EMPREGADO:	MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:	FUNÇÃO:	CICLO:	ANO:
José dos Santos	635	CRH	Coordenador	Único	2019

COMPARAÇÃO DE RESULTADOS POR GRUPO DE ASSUNTOS

GRUPO DE ASSUNTOS: GESTÃO DE TAREFAS

ASSUNTO	RESULTADO	NOTAS					CONCEITOS				
		A	S	C	-	GLOBAL	A	S	C	GLOBAL	-
Tomada de Decisões	Da Equipe	5,00	3,40	4,40	-	4,00	Alta	Média Alta	Alta	Alta	-
	Da Empresa	4,60	4,20	4,20	-	4,25	Alta	Alta	Alta	Alta	-
	Comparação	8,70%	-19,05%	4,76%	-	-5,88%	Superior	Inferior	Superior	Inferior	-
Suporte e Orientação para o Trabalho	Da Equipe	4,20	2,20	4,60	-	3,50	Alta	Média Baixa	Alta	Média Alta	-
	Da Empresa	4,40	3,90	4,00	-	4,05	Alta	Média Alta	Alta	Alta	-
	Comparação	-4,55%	-43,59%	15,00%	-	-13,58%	Inferior	Inferior	Superior	Inferior	-
Planejamento	Da Equipe	5,00	2,40	4,50	-	3,75	Alta	Média Baixa	Alta	Média Alta	-
	Da Empresa	4,60	4,10	4,10	-	4,23	Alta	Alta	Alta	Alta	-
	Comparação	8,70%	-41,46%	9,76%	-	-11,24%	Superior	Inferior	Superior	Inferior	-
Organização	Da Equipe	4,20	3,60	4,00	-	3,75	Alta	Média Alta	Alta	Média Alta	-
	Da Empresa	4,20	3,90	4,00	-	4,00	Alta	Média Alta	Alta	Alta	-
	Comparação	0,00%	-7,69%	0,00%	-	-6,25%	Igual	Inferior	Igual	Inferior	-
RESULTADO DO GRUPO	Da Equipe	4,60	3,60	4,40	-	3,95	Alta	Média Alta	Alta	Média Alta	-
	Da Empresa	4,50	4,20	4,20	-	4,25	Alta	Alta	Alta	Alta	-
	Comparação	2,22%	-14,29%	4,76%	-	-7,06%	Superior	Inferior	Superior	Inferior	-

Diário OFICIAL Paraná

258 | 4ª feira | 22/Nov/2023 - Edição nº 11546

Diário OFICIAL Paraná
Poder Executivo Estadual

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, disponibilizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Continua

RELATÓRIO INDIVIDUAL DA AVALIAÇÃO

EMPREGADO:	MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:	FUNÇÃO:	CICLO:	ANO:
José dos Santos	635	CRH	Coordenador	Único	2019

RESULTADOS POR ASSUNTO E QUESTÃO

ASSUNTO: TOMADA DE DECISÕES

QUESTÕES		AVALIADORES		MÉDIA		DESVIO PADRÃO	RESPOSTAS					SEM RESPOSTA	TOTAL DE RESPOSTAS
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	TIPO	NÚMERO	GRUPO	EMPRESA		1	2	3	4	5		
Q-004	O avaliado incentiva a participação dos subordinados na tomada de decisões	A	1	5,00	4,60	0,00	0	0	0	0	1	0	1
		S	1	4,00	4,00	0,00	0	0	0	1	0	0	1
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-
		C	3	4,70	4,00	0,47	0	0	0	1	2	0	3
Q-009	O avaliado toma decisões baseadas na análise eficaz das variáveis envolvidas.	A	1	5,00	4,50	0,00	0	0	0	0	1	0	1
		S	1	2,00	4,20	0,00	0	1	0	0	0	0	1
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		C	3	4,00	4,20	0,00	0	0	0	3	0	0	3
Q-030	O avaliado costuma assumir a responsabilidade pelas decisões que ele toma	A	1	5,00	4,90	0,00	0	0	0	0	1	0	1
		S	1	5,00	4,70	0,00	0	0	0	0	1	0	1
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		C	3	5,00	4,50	0,00	0	0	0	0	3	0	3
Q-057	O avaliado costuma decidir de forma rápida e acertada diante de acontecimentos inéditos	A	1	5,00	4,40	0,00	0	0	0	0	1	0	1
		S	1	2,00	4,10	0,00	0	1	0	0	0	0	1
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		C	3	4,00	4,10	0,82	0	0	1	1	1	0	3

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

AVALIAÇÃO DE HABILIDADES GERENCIAIS E DE ASSESSORIA					
GRUPO: GERENCIAMENTO DE TAREFAS					
ASSUNTO	RESULTADO	CONCEITOS			
		A	S	C	Global
Tomada de Decisões	Da Equipe	Alta	Média Alta	Alta	Alta
	Da Empresa	Alta	Alta	Alta	Alta
	Comparação	Superior	Inferior	Superior	Inferior
Suporte e Orientação para o Trabalho	Da Equipe	Alta	Média Baixa	Alta	Média Alta
	Da Empresa	Alta	Média Alta	Alta	Alta
	Comparação	Inferior	Inferior	Superior	Inferior
Planejamento	Da Equipe	Alta	Média Baixa	Alta	Média Alta
	Da Empresa	Alta	Alta	Alta	Alta
	Comparação	Superior	Inferior	Superior	Inferior
Organização	Da Equipe	Alta	Média Alta	Alta	Média Alta
	Da Empresa	Alta	Média Alta	Alta	Alta
	Comparação	Igual	Inferior	Igual	Inferior
Delegação	Da Equipe	Alta	Alta	Alta	Alta
	Da Empresa	Alta	Alta	Alta	Alta
	Comparação	Inferior	Superior	Superior	Igual
Conhecimento Profissional	Da Equipe	Alta	Alta	Alta	Alta
	Da Empresa	Alta	Alta	Alta	Alta
	Comparação	Superior	Superior	Inferior	Igual
Compromisso com Resultados	Da Equipe	Alta	Alta	Alta	Alta
	Da Empresa	Alta	Alta	Alta	Alta
	Comparação	Superior	Inferior	Superior	Inferior
Administração do Tempo	Da Equipe	Alta	Alta	Alta	Média Alta
	Da Empresa	Alta	Alta	Alta	Alta
	Comparação	Inferior	Inferior	Inferior	Inferior
RESULTADO CONSOLIDADO DO GRUPO	Da Equipe	Alta	Média Alta	Média Alta	Média Alta
	Da Empresa	Alta	Alta	Alta	Alta
	Comparação	Superior	Inferior	Inferior	Inferior

260 | 4ª feira | 22/Nov/2023 - Edição nº 11546

Diário OFICIAL Paraná
Poder Executivo Estadual

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, disponibilizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

128928/2023

DECRETO Nº 4.174

Retifica o Decreto nº 4.081, de 14 de novembro de 2023.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições,

DECRETA:

Art. 1º Retifica o Decreto nº 4.081, de 14 de novembro de 2023, onde se lê: "ficando exonerado, a partir de 6 de novembro de 2023, EVERTON DE OLIVEIRA, RG nº 10.219.526-4", leia-se: " ficando exonerado, a pedido, a partir de 6 de novembro de 2023, EVERTON DE OLIVEIRA, RG nº 10.219.526-4".

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

Curitiba, em 22 de novembro de 2023, 202º da Independência e 135º da República.

DARCI PIANA
Governador do Estado em exercício

JOÃO CARLOS ORTEGA
Chefe da Casa Civil

ROGÉRIO CARBONI
Secretário de Estado do Desenvolvimento Social e Família

128932/2023

DECRETO Nº 4.175

Exoneração de SILVIO MAURICIO BEZERRA GERALDO, de cargo em comissão da Secretaria de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado, a partir de 11 de novembro de 2023, SILVIO MAURICIO BEZERRA GERALDO, RG nº 8.369.690-7, do cargo, em comissão, de Chefe de Núcleo Regional - Símbolo DAS-5, do município de Paranaguá, da Secretaria de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir da data da publicação.

Curitiba, em 22 de novembro de 2023, 202° da Independência e 135° da República.

DARCI PIANA
Governador do Estado em exercício

JOÃO CARLOS ORTEGA
Chefe da Casa Civil

128934/2023

DECRETO Nº 4.176

Nomeação de ALIPIO CAMARGO RIBAS NETTO, para cargo em comissão da Casa Civil.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado, de acordo com o inciso III do art. 24, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, ALIPIO CAMARGO RIBAS NETTO, RG nº 4.245.369-2, para exercer, em comissão, o cargo de Assessor - Símbolo DAS-6, da Casa Civil, ficando exonerado, em consequência, do cargo de Assessor – Símbolo DAS-11.

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

Curitiba, em 22 de novembro de 2023, 202° da Independência e 135° da República.

DARCI PIANA
Governador do Estado em exercício

JOÃO CARLOS ORTEGA
Chefe da Casa Civil

128936/2023

DECRETO Nº 4.177

Transforma cargos de provimento em comissão no âmbito do Poder Executivo Estadual.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no art. 54 da Lei nº 21.352, de 1º de janeiro de 2023,

DECRETA:

Art. 1º Transforma, sem aumento de despesa, nos termos do art. 54 da Lei nº 21.352, de 1º de janeiro de 2023, os cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo Estadual, adicionado o saldo remanescente de transformações anteriores, conforme segue:

- 1 (um) cargo de Assessor, símbolo DAS-5, da Casa Civil; - 1 (um) cargo de Assessor, símbolo DAS-12, da Casa Civil.	em	- 1 (um) cargo de Assessor, símbolo DAS-6, para a Casa Civil; - 1 (um) cargo de Assessor, símbolo DAS-10, para a Casa Civil.

Parágrafo único. O saldo remanescente da transformação fica sob controle da Casa Civil, nos termos do §3º do art. 54 da Lei nº 21.352, de 2023, para operação de eventuais alterações futuras.

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

Curitiba, em 22 de novembro de 2023, 202° da Independência e 135° da República.

DARCI PIANA
Governador do Estado em exercício

JOÃO CARLOS ORTEGA
Chefe da Casa Civil

128937/2023

DECRETO Nº 4.178

Nomeação de EDSON ABREU CAMARGO, para cargo em comissão da Casa Civil.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado, de acordo com o inciso III do art. 24, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, EDSON ABREU CAMARGO, RG nº 1.448.114-1, para exercer, em comissão, o cargo de Assessor - Símbolo DAS-10, da Casa Civil.

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

Curitiba, em 22 de novembro de 2023, 202° da Independência e 135° da República.

DARCI PIANA
Governador do Estado em exercício

JOÃO CARLOS ORTEGA
Chefe da Casa Civil

128939/2023

DECRETO Nº 4.179

Nomeação de KAUANA MELISSA FERREIRA DE SENA, para cargo em comissão da Casa Civil.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada, de acordo com o inciso III do art. 24, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, KAUANA MELISSA FERREIRA DE SENA, RG nº 12.696.712-8, para exercer, em comissão, o cargo de Assessor - Símbolo DAS-11, da Casa Civil.

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

Curitiba, em 22 de novembro de 2023, 202° da Independência e 135° da República.

DARCI PIANA
Governador do Estado em exercício

JOÃO CARLOS ORTEGA
Chefe da Casa Civil

128941/2023

Despachos do Governador

DESPACHO DO GOVERNADOR DO ESTADO

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

21.296.303-8/23 – 1. De acordo com os elementos constantes no PROTOCOLADO nº 21.296.303-8, RATIFICO, nos termos do art. 4º, §1º, inc. IV, do Anexo, do Decreto Estadual nº 2.709/2019 a Resolução nº 268/2023, do Procurador-Geral do Estado. PUBLIQUE-SE e encaminhe-se à Procuradoria Geral do Estado. Em 22/11/23. (Enc. proc. à PGE).

128974/2023

DESPACHOS DO GOVERNADOR DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

21.230.350-0/23 1. De acordo com os elementos de instrução constantes no PROTOCOLADO nº 21.230.350-0, e observadas todas as recomendações contidas na Informação nº 1160/2023-PRC/PGE, AUTORIZO, nos termos do art. 87, inc. XVIII, da Constituição Estadual; art. 1º, inc. VI, do Decreto nº 4.189/2016 c/c art. 12, inc. III, do Decreto nº 3.513/2016, a formalização do TERMO DE FOMENTO entre o ESTADO DO PARANÁ, por meio da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Sustentável – SEDEST e a Federação Paranaense de Pesca Esportiva - FEPAP, CNPJ/MF sob nº 34.194.105/0001-40, cujo objeto é a difusão de ações de incentivo à pesca como fator de desenvolvimento ambiental, econômico e social, além de importante instrumento para o diagnóstico da ictiofauna local, com o intuito de avaliar a biomassa existente e a constatação das espécies presentes na respectiva Bacia Hidrográfica, buscando averiguar as medidas ambientais que devem ser adotadas e contempladas pelo Projeto Rio Vivo, com a previsão de repasse de recursos financeiros estadual no importe de R$ 20.000,00 (vinte mil reais). **2.** A autorização supra avalizou a questão do mérito administrativo (conveniência e oportunidade) com base nas peças informativas encartadas no protocolado. A análise

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

das questões financeiras e orçamentárias, assim como demais elementos técnicos é de competência do Titular do Órgão solicitante. **3. PUBLIQUE-SE** e encaminhe-se à origem para as providências legais. EM 22/11/2023 (Enc. Proc. à SEDEST).

21.186.724-8/23 **1.** De acordo com os elementos de instrução constantes no **PROTOCOLADO nº 21.186.724-8**, e observadas todas as recomendações contidas na Informação nº 1159/2023-PRC/PGE, **AUTORIZO**, nos termos do art. 87, inc. XVIII, da Constituição Estadual; art. 1º, inc. VI, do Decreto nº 4.189/2016 c/c art. 12, inc. III, do Decreto nº 3.513/2016, a formalização do **TERMO DE FOMENTO** entre o ESTADO DO PARANÁ, por meio da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Sustentável – SEDEST e a Associação Pato Pescador – Pesca Esportiva, CNPJ/MF sob nº 01.694.799/0001-26, cujo objeto é a difusão de ações de incentivo à pesca esportiva como fator de desenvolvimento ambiental, econômico e social, com a previsão de repasse de recursos financeiros estadual no importe de R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais). **2.** A autorização supra avalizou a questão do mérito administrativo (conveniência e oportunidade) com base nas peças informativas encartadas no protocolado. A análise das questões financeiras e orçamentárias, assim como demais elementos técnicos é de competência do Titular do Órgão solicitante. **3. PUBLIQUE-SE** e encaminhe-se à origem para as providências legais. EM 22/11/2023 (Enc. Proc. à SEDEST).

128975/2023

Casa Civil

RESOLUÇÃO nº 505

Retifica a alínea "b" do Inciso I e a alínea "b" do inciso VI da Resolução nº 500, de 17 de novembro de 2023

O CHEFE DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar a alínea "b" do Inciso I da Resolução nº 500, de 17 de novembro de 2023, na parte onde se lê: "MILTON JOSE MILTINHO PUPIO FILHO, RG nº 0.808.769-5", leia-se: "MILTON JOSE MILTINHO PUPIO FILHO, RG nº 8.087.690-5".

Art. 2º Retificar a alínea "b" do Inciso VI da Resolução nº 500, de 17 de novembro de 2023, na parte onde se lê: "CARLOS RODRIGUES DO NASCIMENTO, RG nº 0.908.215-8", leia-se: "CARLOS RODRIGUES DO NASCIMENTO, RG nº 908.215-8".

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba 21 de novembro de 2023

JOÃO CARLOS ORTEGA
Chefe da Casa Civil

128976/2023



Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

DETRAN

O DIRETOR-PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO PARANÁ - DETRAN/PR, no uso de suas atribuições legais conferidas conforme o DECRETO ESTADUAL 56/2023, considerando a competência estabelecida nos Art. 22 e 23, da Lei 9503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro - CTB;
RESOLVE:
Art. 1º Determinar a publicação da Portaria nº 1441/2023 referente revogação das portarias COINF / DG abaixo relacionadas que designaram os seguintes agentes de trânsito: Willian Bonfim Antunes dos Santos, ID 23883, portaria 13444/2020, Gilberto Garcia Escanhoela, ID 2091, portaria 2876/2014 e William Fazolo Raiha, ID 29685, portaria 10595/2021.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Diretor-Presidente, 17 de novembro de 2023.

Adriano Furtado
Diretor-Presidente do DETRAN/PR

126555/2023

Procuradoria Geral do Estado

Resolução nº 273/2023-PGE

Revogar a Resolução nº 207, que designava Procurador do Estado para substituir durante período de fruição do saldo de férias e férias do Procurador-Chefe da Procuradoria de Ações Coletivas.

O PROCURADOR-GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições previstas no artigo 5º da Lei Complementar nº 26, de 30 de dezembro de 1985, com a redação dada pela Lei Complementar nº 40, de 08 de dezembro de 1987, pela Lei Complementar nº 195, de 28 de abril de 2016 e pela Lei Complementar nº 246, de 20 de maio de 2022,

RESOLVE

Art. 1° Revogar a Resolução nº 207/2023-PGE.

Art. 2º Esta Resolução tem efeitos a partir de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. ANOTE-SE.

Curitiba, 20 de novembro de 2023.

Luciano Borges dos Santos
Procurador-Geral do Estado

127426/2023

Resolução Nº 274/2023-PGE

Designa Procuradora do Estado para substituir durante saldo de férias da titular, Procuradora-Chefe da Procuradoria Funcional.

O **PROCURADOR-GERAL DO ESTADO em exercício**, no uso de suas atribuições previstas no § 1º do artigo 1º da Lei Complementar nº 161, de 03 de outubro de 2013, com base no art. 70, parágrafo único da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970,

RESOLVE

Art. 1º Designar a Procuradora do Estado **RAQUEL MARIA TREIN DE ALMEIDA**, RG 5.649.277-1, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela função de Procuradora-Chefe da Procuradoria Funcional, durante 17 (dezessete) dias, no período de 21/11/2023 a 07/12/2023, referente ao saldo de férias do exercício de 2023, da titular, Procuradora do Estado Marina Codazzi da Costa.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

PUBLIQUE-SE. ANOTE-SE.

Curitiba, 21 de novembro de 2023.

Luciano Borges dos Santos
Procurador-Geral do Estado

127583/2023

Resolução nº 272/2023-PGE

Revoga Resolução nº 108/2023-PGE.

O **PROCURADOR-GERAL DO ESTADO**, no exercício das atribuições legais e regulamentares definidas no art. 5° da Lei Complementar n° 26/1985, na Lei Estadual n. 21.352/2023, nos artigos 2° e 8° do Decreto n° 3.203/2015, e no art. 3° da Resolução no 41/2016-PGE,

RESOLVE

Art. 1º Revogar Resolução nº 108/2023-PGE.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação**.**

PUBLIQUE-SE. ANOTE-SE.

Curitiba, *datado e assinado digitalmente.*

Luciano Borges dos Santos
Procurador-Geral do Estado

127270/2023

Secretaria da Administração e da Previdência

1 RESOLUÇÃO DE PENSÃO ESPECIAL N. 3657
0 O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NO DECRETO N° 2491, DE 23 DE JANEIRO DE 1984, E DECISÃO PROFERIDA NOS AUTOS SOB N° 0010953-46.2019.8.16.0160, DA VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE SARANDI-PR, E OFÍCIO N° 1878/2023, DA PROCURADORIA DE EXECUÇÕES, PRECATÓRIOS E CÁLCULOS-PRE,
-
0 RESOLVE
-
0 CONCEDER PENSÃO INDENIZATÓRIA EM FAVOR DE DAIANE GESSICA DE SOUZA ZERO, RG 13.034.175-6, CPF 092.346.259-78, NO VALOR EQUIVALENTE A 2,3(DOIS TERÇO) DO SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE, ATÉ A DATA EM QUE A VITÍMA MARCOS ALEXANDRE BAIÃO DE OLIVEIRA, COMPLETARIA 75 ANOS DE IDADE OU ATÉ ÓBITO DA AUTORA, O QUE OCORRER PRIMEIRO.
PROTOCOLO 21.332.721-6
-
-
-
CURITIBA, 20/11/2023
-
-
-
0 ELISANDRO PIRES FRIGO
0 SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E
0 DA PREVIDÊNCIA

126949/2023

Resolução SEAP N.º 3686/2023

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais, considerando o art. 47 do Decreto n.º 7.116,

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

de 28 de janeiro de 2013, e, considerando o contido no protocolo n.º 21.324.504-0, resolve

HOMOLOGAR

O resultado final para Professor do Componente Curricular da Matriz - Educação Física, do Concurso Público regulamentado pelo Edital n.º 011/2023-DRH/SEAP, de 22 de março de 2023, publicado no Diário Oficial do Estado - Suplemento de Concursos Públicos n.º 11.385, de 23 de março de 2023, que visa o suprimento de vagas no cargo de Professor, do Quadro Próprio do Magistério – QPM, em conformidade com o Edital de Resultado Final n.º 129/2023-DRH/SEAP, de 20 de novembro de 2023, publicado no Diário Oficial do Estado - Suplemento de Concursos Públicos n.º 11545, de 21 de novembro de 2023.

Curitiba, 21 de novembro de 2023.

Elisandro Pires Frigo
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

127645/2023

RESOLUÇÃO CONJUNTA SEAP/SEED N° 250/2023

Retificar a Resolução Conjunta 174/2023 de 01/09/2023, na parte que concedeu progressão funcional aos servidores QFEB.

O **Secretário de Estado da Administração e da Previdência** e o **Secretário de Estado da Educação,** no uso de suas atribuições legais, considerando o artigo 13A da Lei Complementar nº 231 de 17 de dezembro de 2020, o Despacho do Governador (protocolo nº 20.306.993-6), e o contido na Lei Complementar 156, de 21 de maio de 2013 que instituíram o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro dos Funcionários da Educação Básica da Rede Pública Estadual do Paraná, e o contido no protocolo nº 20.943.612-4,

RESOLVEM:

Art. 1º Retificar a progressão concedida por meio da Resolução Conjunta 174/2023 SEAP/SEED de 01/09/2023, publicada no DOE nº 11501, em 13 de setembro de 2023, em conformidade com a Lei Complementar nº 123, 09/09/2008 e Lei Complementar nº 156, de 21/05/2013, aos servidores abaixo relacionados:

ORGÃO	RG	LF	NOME	DE	PARA
SEED	30662733	02	Regina Márcia de Freitas	AE01-30	AE01-33
SEED	11105289	01	Maria Cristina Savi	AE01-26	AE01-29
SEED	14530274	01	Zedival Gonçalves de Almeida	AE01-31	AE01-34

Art. 2º Determinar o processo de implantação e registro dos institutos de desenvolvimento funcional às Unidades de Recursos Humanos dos servidores, nos sistemas administrados pela Divisão de Cadastro de Recursos Humanos – DCRH/SEAP.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 20 de novembro de 2023.

Elisandro Pires Frigo
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

Roni Miranda Vieira
Secretário de Estado da Educação

127752/2023

RESOLUÇÃO CONJUNTA SEAP/SEPL N° 261/2023

Concede Promoção por Aquisição de Estabilidade à servidora do Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE.

O **Secretário de Estado da Administração e da Previdência** e o **Secretário de Estado do Planejamento**, no uso de suas atribuições legais, considerando o artigo 13 da Lei Complementar nº 231, de 17 de dezembro de 2020, o Despacho do Governador, de 28 de abril de 2023 (protocolo nº 20.306.993-6), o contido na Lei nº 13.666/2002, de 05 de julho de 2002, alterada pela Lei nº 21.367, de 28 de fevereiro de 2023, que instituiu o Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE e o disposto no Protocolo nº 21.289.739-6,

RESOLVEM:

Art. 1º Conceder aos servidores estáveis, ativos, regidos pela Lei Estadual nº 13.666, de 05 de julho de 2002, do Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE, 1 (uma) classe salarial a título de **PROMOÇÃO POR AQUISIÇÃO DE ESTABILIDADE** na forma do inciso I, § 1º do artigo 9ºA da Lei 13.666/2002, conforme o Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º Determinar o processo de implantação e registro dos institutos de desenvolvimento funcional às Unidades de Recursos Humanos dos servidores, nos sistemas administrados pela Divisão de Cadastro de Recursos Humanos – DCRH/SEAP.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 20 de novembro de 2023.

Elisandro Pires Frigo
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

Luiz Augusto Silva
Secretário de Estado do Planejamento

ANEXO ÚNICO
PROMOÇÃO POR AQUISIÇÃO DE ESTABILIDADE

NOME	RG	LF	QUADRO	ÓRGÃO	CARGO	DE	PARA
						CLASSE	CLASSE
ARALI APARECIDA PADILHA PAGNUSSATTI	7.564.442-6	1	QPPE	SEPL	AGP	I	II

127726/2023

RESOLUÇÃO SEAP N° 3615/2023

Retificar a data da Progressão Por Antiguidade – PGA, do servidor Agente Penitenciário do Quadro Próprio do Poder Executivo - QPPE.

O **Secretário de Estado da Administração e da Previdência**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 90 da Constituição Estadual, pela Lei Estadual nº 21.352 de 01 de janeiro de 2023 e pelo Decreto nº 3.888 de 21 de janeiro de 2020, considerando o Ofício 1918/2023 PRE/PGE, e o contido no protocolado nº 21.326.758-2 que trata do cumprimento da decisão proferida nos autos nº 0003759-55.2021.8.16.0182,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar o Anexo Único da Resolução n° 5.159 de 25 de outubro de 2019, publicada no Diário Oficial nº 10.556 de 1º de novembro de 2019, na parte que concedeu Progressão, em uma referência salarial pelo critério de Antiguidade, ao servidor, Agente Penitenciário do Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE, para constar, por força de decisão judicial, o que segue:

ÓRGÃO	CARGO	NOME	RG	LF	DE		PARA		A partir de
					CL	REF	CL	REF	
SESP	AGN	PAULO ROBERTO LIMA GARCINDO FERNANDES DE SÁ	109696838	1	III	06	III	07	**06/05/2018**

Art. 2º Compete a Unidade de Recursos Humanos de lotação do servidor providenciar a correção nos sistemas administrados pela Divisão de Cadastro de Recursos Humanos – DCRH/SEAP.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 20 de novembro de 2023.

Elisandro Pires Frigo
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

127701/2023

Resolução SEAP n° 3665/2023

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, no uso das atribuições legais e considerando o disposto na Lei Estadual nº 21.352, de 1° de janeiro de 2023 e pelo Decreto n° 0007 de 1° de janeiro de 2023,

R E S O L V E:

Art. 1° Designar o servidor Matheus Mantovani Bello, RG n° 9.697.762-0, para responder como Assessor Técnico do Núcleo de Recursos Humanos Setorial da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP/NRHS, a partir de 21 de novembro de 2023.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor com efeitos retroativos a data acima, ficando revogadas todas as disposições ao contrário.

Curitiba, 21 de novembro de 2023.

Elisandro Pires Frigo

Secretário de Estado da Administração e da Previdência

127317/2023

Resolução SEAP nº 3669/2023

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, no uso das atribuições legais e considerando o disposto na Lei Estadual nº 21.352, de 1° de janeiro de 2023 e pelo Decreto n° 0007 de 1° de janeiro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1° Designar o servidor Luiz Henrique Tortola Ambos, RG N° 8.840.639-7, para responder como Chefe da Divisão de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos do Departamento de Recursos Humanos e Previdência da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP/DRH/DSRH, no período de 02/01/2024 a 21/01/2024, em virtude das férias da titular da função, a servidora Magda Freitas Lopes da Silveira, RG n° 7.026.583-4.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 21 de novembro de 2023

Elisandro Pires Frigo

Secretário de Estado da Administração e da Previdência

127623/2023

Resolução SEAP nº 3673/2023

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, no uso das atribuições legais e considerando o disposto na Lei Estadual nº 21.352, de 1° de janeiro de 2023 e pelo Decreto n° 0007 de 1° de janeiro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1° Designar a servidora Andrea Ferreira de Camargo, RG N° 5.119.373-3, para responder como Chefe da Divisão de Planejamento do Departamento de Logística para Contratações Públicas da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP/DECON/DP, no período de 24/01/2024 a 12/02/2024, em virtude das férias da titular da função, a servidora Marcia Wagner Assumpção Cucatto, RG n° 3.507.479-1.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 21 de novembro de 2023

Elisandro Pires Frigo

Secretário de Estado da Administração e da Previdência

127626/2023

Secretaria da Agricultura e do Abastecimento

ADAPAR

PORTARIA Nº 379, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023.

Designa servidora para substituição da Gerente Regional da Unidade Regional de Sanidade Agropecuária de Guarapuava, no período de férias da titular.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 18, inciso VIII, do anexo a que se refere o Decreto n° 4.377, de 24 de abril de 2012, e em conformidade ao art. 11 da Lei Est. n° 17.026, de 20 de dezembro de 2011, resolve:

Art.1º Designar a servidora **ANTONIELE DE FATIMA SERPA TOSETTO**, RG nº 6.983.981-9 SSP/PR, para responder pelas atividades relativas à Gerência Regional da Unidade Regional de Guarapuava, no período 16/11/2023 a 03/12/2023 em substituição a servidora **MARCIA MARIA ZAGO**, RG n° 6.067.974-6SSP/PR, por motivo de férias da titular.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.
OTAMIR CESAR MARTINS
Diretor Presidente

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PORTARIA Nº 380, 17 DE NOVEMBRO DE 2023.

Designa servidor para substituição do Agente de Transparência e Ouvidoria no período de férias do titular.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 18, inciso VIII, do anexo a que se refere o Decreto n° 4.377, de 24 de abril de 2012, e em conformidade com a Lei Est. n° 6.174/70 e Lei nº 21.112 de 30 de junho de 2022, resolve:

Art.1º Designar o servidor **MARCELO SILVA**, RG nº 10.153.737-4/PR, para responder pelas atividades de Agente de Transparência e Ouvidoria, no período de 04/12/2023 a 21/12/2023, em substituição ao servidor **FRANCISCO JOSE CASCALES**, RG n° 4.556.521-8 SSP/PR, por motivo de férias do titular.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

OTAMIR CESAR MARTINS
Diretor Presidente

PORTARIA Nº 381, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2023.

Designa servidora para substituição da Gerente Regional da Unidade Regional de Sanidade Agropecuária de Guarapuava, no período de férias da titular.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 18, inciso VIII, do anexo a que se refere o Decreto n° 4.377, de 24 de abril de 2012, e em conformidade ao art. 11 da Lei Est. n° 17.026, de 20 de dezembro de 2011, resolve:

Art.1º Designar a servidora **ANTONIELE DE FATIMA SERPA TOSETTO**, RG nº 6.983.981-9 SSP/PR, para responder pelas atividades relativas à Gerência Regional da Unidade Regional de Guarapuava, no período 11/12/2023 a 22/12/2023 em substituição a servidora **MARCIA MARIA ZAGO**, RG n° 6.067.974-6SSP/PR, por motivo de férias da titular.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.
OTAMIR CESAR MARTINS
Diretor Presidente

PORTARIA Nº 382, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2023.

Retificar a Portaria n° 077 de 05 de abril de 2022.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 18, inciso VIII, do anexo a que se refere o Decreto n° 4.377, de 24 de abril de 2012, e em conformidade com a Lei Est. n° 17.026, de 20 de dezembro de 2011, resolve:

Art.1º Retificar a Portaria n° 077, de 05 de abril de 2022, onde se lê 25 de março de 2024, leia-se 25 de março de 2025.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.
OTAMIR CESAR MARTINS
Diretor Presidente

127253/2023

AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ – ADAPAR
PORTARIA Nº **374,** DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 18, inciso II, do Anexo a que se refere o Decreto nº 4.377, de 24 de abril de 2012, considerando o disposto no Protocolado nº 21.291.352-9, e em conformidade com o artigo 7º, da Portaria nº 280, de 28 de setembro de 2018, desta ADAPAR, **RESOLVE:** Art. 1º Renovar o credenciamento a empresa **SUDOESTE AGROINDUSTRIAL SERVIÇOES VETERINÁRIOS LTDA,** CNPJ sob nº 47.945.193/0001-17**,** situada na Rua Clarice Soares Cerqueira, nº 601, Bairro Amandori, Cep 85502-230, no Município de Pato Branco/PR, para a atividade de prestação de serviço de inspeção sanitária e industrial em estabelecimentos de produtos de origem animal registrados na ADAPAR. Art. 2º A prestação de serviço de inspeção sanitária e industrial de que trata o artigo 1º, deverá atender ao disposto na Portaria nº 280, de 28 de setembro de 2018, da ADAPAR, sem prejuízo dos demais preceitos normativos estadual e federal de inspeção de produtos de origem animal.
Art. 3º O credenciamento fica renovado pelo período de 01 (um) ano a partir de 17 de novembro de 2023, podendo ser renovado anualmente mediante requerimento protocolado na Unidade Local ou Regional da ADAPAR até 30 (trinta) dias do vencimento, na forma do artigo 8º, da Portaria nº 280, de 28 de setembro de 2018, da ADAPAR. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**.** Registre-se. Publique-se. **OTAMIR CESAR MARTINS.** Diretor Presidente.

AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ – ADAPAR
PORTARIA Nº **375,** DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 18, inciso II, do Anexo a que se refere o Decreto nº 4.377, de 24 de abril de 2012, considerando o disposto no Protocolado nº 21.296.245-7, e em conformidade com o artigo 8º, da Portaria nº 280, de 28 de setembro de 2018, desta ADAPAR, **RESOLVE:** Art. 1º Renovar o credenciamento da empresa **MARÍLIA BERNADETE MATTEI LTDA,** CNPJ sob nº 40.911.624/0001-85, com endereço na Rua Tiradentes, 1733, Centro, CEP: 85301-080, Laranjeiras do Sul/PR, para a atividade de prestação de serviço de inspeção sanitária e industrial em estabelecimentos de produtos de origem animal registrados na ADAPAR. Art. 2º A prestação de serviço de inspeção sanitária e industrial de que trata o artigo 1º, deverá atender ao disposto na Portaria nº 280, de 28 de setembro de 2018, da ADAPAR, sem prejuízo dos demais preceitos normativos estadual e federal de inspeção de produtos de origem animal. Art. 3º O credenciamento é válido pelo período de 01 (um) ano a partir de 17 de novembro de 2023, podendo ser renovado anualmente mediante requerimento protocolado na Unidade Local ou Regional da ADAPAR até 30 (trinta) dias do vencimento, na forma do artigo 8º, da Portaria nº 280, de 28 de setembro de 2018, da ADAPAR. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação**.** Registre-se. Publique-se. **OTAMIR CESAR MARTINS.** Diretor Presidente.

AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ – ADAPAR
PORTARIA Nº **376,** DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 18, inciso VIII, do anexo a que se refere o Decreto n° 4.377, de 24 de abril de 2012, e em conformidade com o art. 48 da Lei Est. nº 21.112 de 30 de junho de 2022, resolve:
Art.1º Designar a servidora **JUSSARA APARECIDA ROSA BERNARDI**, RG nº 9.343.000-0 SSP/PR, para responder pelas atividades relativas à Gerência Administrativa da Adapar, no período 05/02/2024 a 24/02/2024 em substituição a servidora **CLARICE SANTOS MACIEL**, RG n° 6.668.455-5 SSP/PR, por motivo de férias da titular. Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se. Publique-se. **OTAMIR CESAR MARTINS.** Diretor Presidente.

AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ – ADAPAR
PORTARIA Nº **377,** DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 18, inciso VIII, do anexo a que se refere o Decreto nº 4.377, de 24 de abril de 2012, e considerando o contido no protocolado 21.218.164-1; RESOLVE: **Art.1º** Remover, considerando o contido na Portaria nº 009, de 07 de Janeiro de 2021, o servidor, **CRISTIANO ORTOLAN – 10.426.610-0** RG /PR, ocupante do cargo de Fiscal da Defesa Agropecuária - função Engenheiro Agrônomo, lotado na Ulsa de Pinhão para a Ulsa de Guarapuava. **Art.2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se. Publique-se. **OTAMIR CESAR MARTINS.** Diretor Presidente.

AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ – ADAPAR
PORTARIA Nº **378,** DE 17 DE NOVEMBRO DE 2023.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 18, inciso VIII, do anexo a que se refere o Decreto n° 4.377, de 24 de abril de 2012, e em conformidade com o art. 48 da Lei Est. nº 21.112 de 30 de junho de 2022, resolve: **Art.1º** Designar a servidora **ELZA DE MORAIS**, RG nº 3.363.315-7, SSP/PR, para responder pelas atividades relativas à Gerência de Inspeção de Produtos de Origem Animal da Adapar, no período 02/01/2024 a 26/01/2024, em substituição a servidora **MARIZA KOLODA HENNING**, RG n° 4.214.985-3 SSP/PR, por motivo de férias da titular. **Art.2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se. Publique-se. **OTAMIR CESAR MARTINS.** Diretor Presidente.

127399/2023

AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ – ADAPAR
PORTARIA Nº **386,** DE 21 DE NOVEMBRO DE 2023.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ, no uso das atribuições e considerando o disposto no protocolado nº 21.341.804-1, **RESOLVE**: autorizar o servidor Teflânio Fidêncio dos Reisda prefeitura Municipal de Siqueira Campos emitir Guias de Trânsito Animal - GTA, boletos de taxas da ADAPAR e efetuar lançamentos de comprovantes de vacinação no banco de dados da Adapar, sob a fiscalização do médico veterinário da ULSA de Siqueira Campos. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se. Publique-se. **OTAMIR CESAR MARTINS** Diretor Presidente.

AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ – ADAPAR
PORTARIA Nº **387** DE 21 DE NOVEMBRO DE 2023.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 18, inciso VIII, do anexo a que se refere o Decreto nº 4.377, de 24 de abril de 2012, e considerando o contido no protocolado 21.287.596-1; RESOLVE: **Art.1º** Remover, conforme o Edital de Processo Seletivo de Remoção Interna nº 01/2023, a servidora contemplada, **ANA PAULA VON RAINER ZU HARBACH -** RG 7.174.939-8/PR, ocupante do cargo de Fiscal da Defesa Agropecuária - função Médico Veterinário, lotada na Ulsa de Reserva para a Ulsa de Ivaiporã. **Art.2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Publique-se. **OTAMIR CESAR MARTINS** Diretor Presidente.

127679/2023

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ - ADAPAR GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO - GAT PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, originários das Gerências de Sanidade Vegetal, Trânsito Agropecuário, Saúde Animal e Inspeção de Produtos de Origem Animal e suas respectivas DECISÕES, promulgadas pela AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ-ADAPAR, calcadas nas LEIS n°s. 7827/83, 7802/89, 8014/84, 9818/91, 10711/03, 11200/95, 9056/89, 11200/95, 11504/96, 10799/94; DECRETOS n°s. 24114/34, 3876/84, 98816/90, 4074/02, 6120/85, 4154/94, 5153/04, 3287/97, 6710/90, 2792/96, 12029/14 e 3005/00 e demais ATOS COMPLEMENTARES.
As multas não quitadas serão inscritas no Cadastro de Inadimplentes - CADIN/Dívida Ativa.
O DIRETOR DE DEFESA AGROPECUÁRIA, examinando os presentes AUTOS DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, julga procedentes as AUTUAÇÕES e aplica as seguintes SANÇÕES:

Auto de Infração nº **28132**, Protocolo nº **206140755**, contra **LEONARDO SOARES COLARES**, Município de **DOIS VIZINHOS - PR**. DECISÃO: **Multa - R$ 1.336,40**.
Auto de Infração nº **96633**, Protocolo nº **207952397**, contra **LAR COOPERATIVA AGROINDUSTRIAL**, Município de **DIAMANTE DO OESTE - PR**. DECISÃO: **Multa - R$ 10.691,20**.
Auto de Infração nº **60827**, Protocolo nº **198453579**, contra **A. B. COMERCIO DE INSUMOS LTDA**, Município de **SÃO MIGUEL DO IGUAÇU - PR**. DECISÃO: **Multa - R$ 5.345,60**.
Auto de Infração nº **15593**, Protocolo nº **200192966**, contra **FRANKIN EDUARDO APARECIDO PERUZI**, Município de **CAMBÉ - PR**. DECISÃO: **Arquivamento por Nulidade/Improcedência**.
Auto de Infração nº **105780**, Protocolo nº **186102843**, contra **INTEGRADA COOPERATIVA AGROINDUSTRIAL**, Município de **WENCESLAU BRAZ - PR**. DECISÃO: **Multa - R$ 21.382,40**.
Auto de Infração nº **16174**, Protocolo nº **189101520**, contra **COMERCIAL SUL PARANA S/A AGROPECUARIA**, Município de **PONTA GROSSA - PR**. DECISÃO: **Multa - R$ 6.682,00**.
Auto de Infração nº **60837**, Protocolo nº **208758705**, contra **COOPERATIVA AGROINDUSTRIAL LAR**, Município de **MEDIANEIRA - PR**. DECISÃO: **Multa - R$ 10.691,20**.
Auto de Infração nº **20999**, Protocolo nº **197086572**, contra **ANDRE LUIZ LOUZANO**, Município de **IBAITI - PR**. DECISÃO: **Arquivamento por Nulidade/Improcedência**.
Auto de Infração nº **95929**, Protocolo nº **200132262**, contra **AGRO-MANICA COMERCIO E REPRESENTAÇOES DE PRODUTOS AGROPECUARIOS LTDA.**, Município de **BITURUNA - PR**. DECISÃO: **Multa - R$ 20.046,00**.
Auto de Infração nº **103284**, Protocolo nº **199225499**, contra **COAMO AGROINDUSTRIAL COOPERATIVA**, Município de **GOIOERÊ - PR**. DECISÃO: **Multa - R$ 6.682,00**.
Auto de Infração nº **1506**, Protocolo nº **202429394**, contra **ANDRE BENZ**, Município de **GUARAPUAVA - PR**. DECISÃO: **Multa - R$ 1.336,40**.
Curitiba, 21 de Novembro de 2023
ALESSANDRO CASAGRANDE
Gerente de Apoio Técnico

127372/2023

Secretaria das Cidades

PORTARIA Nº 171/2023-SECID

O SECRETÁRIO DE ESTADO DAS CIDADES - SECID, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei nº 21.352/23, bem como no Decreto Estadual nº 4042/2023, neste ato representado pelo Diretor-Geral da Secretaria de Estado das Cidades, conforme Resolução nº 022/2023-SECID, considerando a documentação em anexo ao protocolo sob nº 21.229.868-9,

RESOLVE,

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados, em observância à legislação vigente, para atuarem como Fiscais do Contrato nº CA 22/7015, celebrado com A GARZARO Construções Civis Ltda, no valor de R$ 9.769.003,69, cujo objeto é Construção da Delegacia Cidadã – padrão III, SESP, no Município de Maringá.
Art. 2º Fiscal Titular da Fase I - projetos: Milton de Almeida Barbosa, CAU: A 11.384-0;
Art. 3º Fiscal Suplente da Fase I - projetos: Christien Noemberg de Souza Moraes, CREA: 33.671-D/PR, a qual atuará no caso de impossibilidade do fiscal titular.
Art. 4º Gestor do Contrato da Fase I - projetos: Paulo Fernando Marinho, CREA: 24.318-D/PR;
Art. 5º Gestor Suplente do Contrato da Fase I - projetos: Elaine Malinowski Davin, CREA:
81.827-D/PR;
Art. 6º Fiscal Titular da Fase II - obra: Enzo Bernardes Rizzo, CREA: 129.176-D/PR;
Art. 7º Fiscal Suplente da Fase II - obra: Romulo Menck Romanichen, CREA: 122.385-D/PR, a qual atuará no caso de impossibilidade do fiscal titular.
Art. 8º Gestor do Contrato da Fase II - obra: Gustavo Vidor Godoi, CREA: 129.174-D/PR;
Art. 9º Gestor Suplente do Contrato da Fase II - obra: Enzo Bernardes Rizzo, CREA: 129.176-D/PR, o qual atuará no caso de impossibilidade do gestor titular;
Art. 10º Esta portaria passará a vigorar a partir da data da sua publicação.

Curitiba, 20 de novembro de 2023

Marcio Juliano Marcolino
Diretor-Geral
Secretaria de Estado das Cidades

127425/2023

PORTARIA Nº 172/2023-SECID

O SECRETÁRIO DE ESTADO DAS CIDADES - SECID, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei nº 21.352/23, bem como no Decreto Estadual nº 4042/2023, neste ato representado pelo Diretor-Geral da Secretaria de Estado das Cidades, conforme Resolução nº 022/2023-SECID, considerando a documentação em anexo ao protocolo sob nº 21.229.868-9,

RESOLVE,

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados, em observância à legislação vigente, para atuarem como Fiscais do Contrato nº CA 22/5510, celebrado com Paulo Zuan Benedetti Chenso Arquitetura, no valor de R$ 88.022,10, cujo objeto é Elaboração de projetos arquitetônico e complementares executivos para a construção da nova sede do Batalhão de polícia Ambiental – Força Verde, SESP, no Município de Guarapuava.
Art. 2º Fiscal Titular - projetos: Vivian Colley, CAU-PR: A 32.666-6;
Art. 3º Fiscal Suplente - projetos: Christien Noemberg de Souza Moraes, CREA: 33.671-D/PR, a qual atuará no caso de impossibilidade do fiscal titular.
Art. 4º Gestor do Contrato - projetos: Elaine Malinowski Davin, CREA: 81.827-D/PR;
Art. 5º Gestor do Contrato Suplente - projetos: Paulo Fernando Marinho, CREA: 24.318-D/PR, o qual atuará no caso de impossibilidade do gestor titular;
Art. 6º Esta portaria passará a vigorar a partir da data da sua publicação.

Curitiba, 20 de novembro de 2023

Marcio Juliano Marcolino
Diretor-Geral
Secretaria de Estado das Cidades

127427/2023

PORTARIA Nº 173/2023-SECID

O SECRETÁRIO DE ESTADO DAS CIDADES - SECID, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei nº 21.352/23, bem como no Decreto Estadual nº 4042/2023, neste ato representado pelo Diretor-Geral da Secretaria de Estado das Cidades, conforme Resolução nº 022/2023-SECID, considerando a documentação em anexo ao protocolo sob nº 21.229.868-9,

RESOLVE,

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados, em observância à legislação vigente, para atuarem como Fiscais do Contrato nº CA 22/6695, celebrado com Paulo Zuan Benedetti Chenso Arquitetura, no valor de R$ 145.690,89, cujo objeto é Elaboração dos Projetos Arquitetônicos e Complementares de Implantação para Delegacia Cidadã, projeto padrão III, SESP/PR, no Município de Ponta Grossa.
Art. 2º Fiscal Titular da Obra: Thereza Raquel de Souza Tavares Passos, CREA: 139.020-D/PR;
Art. 3º Fiscal Suplente: Arcílio José Augusto dos Santos Ferreira, CREA: 109.825-D/PR, a qual atuará no caso de impossibilidade do fiscal titular.
Art. 4º Gestor do Contrato: Christien Noermberg de Souza Moraes, CREA: 33.671-D/PR;
Art. 5º Gestor suplente: Arcílio José Augusto dos Santos Ferreira, CREA: 109.825-D/PR, a qual atuará no caso de impossibilidade do gestor titular;
Art. 6º Esta portaria passará a vigorar a partir da data da sua publicação.

Curitiba, 20 de novembro de 2023

Marcio Juliano Marcolino
Diretor-Geral
Secretaria de Estado das Cidades

127428/2023

PORTARIA Nº 174/2023-SECID

O SECRETÁRIO DE ESTADO DAS CIDADES - SECID, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei nº 21.352/23, bem como no Decreto Estadual nº 4042/2023, neste ato representado pelo Diretor-Geral da Secretaria de Estado das Cidades, conforme Resolução nº 022/2023-SECID, considerando a documentação em anexo ao protocolo sob nº 21.229.868-9,

RESOLVE,

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados, em observância à legislação vigente, para atuarem como Fiscais do Contrato nº CA 23/4018, celebrado com a empresa JPM Arquitetura Ltda, no valor de R$ 869.000,00, cujo objeto é a Elaboração de Projetos Arquitetônico e Complementares para a Construção da sede do 18º Batalhão de Polícia de Cornélio Procópio, SESP/PR, no Município de Cornélio Procópio, no prazo de 240 (duzentos e quarenta) dias.
Art. 2º Fiscal Titular da Obra: Roberto Pilotto, CAU: A 75.881-7;
Art. 3º Fiscal Suplente: Christian Gomes Fontoura Martins, CREA: 182.771-D/PR; o qual atuará no caso de impossibilidade do fiscal titular.
Art. 4º Gestor: Arcílio José Augusto dos Santos Ferreira, CREA: 109.825-D/PR.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Art. 5º Gestor Suplente: Christien Noermberg de Souza Moraes, CREA: 33.671-D/PR o qual atuará no caso de impossibilidade do gestor titular.
Art. 6º Esta portaria passará a vigorar a partir da data da sua publicação.

Curitiba, 20 de novembro de 2023

Marcio Juliano Marcolino
Diretor-Geral
Secretaria de Estado das Cidades

127431/2023

PORTARIA Nº 175/2023-SECID

O SECRETÁRIO DE ESTADO DAS CIDADES - SECID, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei nº 21.352/23, bem como no Decreto Estadual nº 4042/2023, neste ato representado pelo Diretor-Geral da Secretaria de Estado das Cidades, conforme Resolução nº 022/2023-SECID, considerando a documentação em anexo ao protocolo sob nº 21.229.868-9,

RESOLVE,

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados, em observância à legislação vigente, para atuarem como Fiscais do Contrato nº CA 23/2944, celebrado com Construtora Guilherme Ltda, no valor de R$ 41.853.803,16, cujo objeto é Construção da Casa de Custódia – Laranjeiras do Sul, SESP, no Município de Laranjeiras do Sul.
Art. 2º Fiscal Titular da Fase I - projetos: Christian Gomes Fontoura Martins, CREA: 182.771-D/PR;
Art. 3º Fiscal Suplente da Fase I - projetos: Roberto Pilotto, CAU: A 75.881-7, o qual atuará no caso de impossibilidade do fiscal titular.
Art. 4º Gestor do Contrato da Fase I – projetos; Arcílio José Augusto dos Santos Ferreira, CREA:
109.825-D/PR;
Art. 5º Gestor Substituto da Fase I - projetos: Afonso Cassiano da Rocha, CREA: 80.852-D/PR, o qual atuará no caso de impossibilidade do gestor titular.
Art. 6º Fiscal Titular da Fase II - obra: Edmilson Eloi Pires, CREA: 85.924-D/PR;
Art. 7º Fiscal Suplente da Fase II - obra: Joceandro Tonial, CREA: 63.393-D/PR, a qual atuará no caso de impossibilidade do fiscal titular.
Art. 8º Gestor do Contrato da Fase II - obra: José Luiz Cieslack, CREA: 29.034-D/PR;
Art. 9º Gestor Substituto da Fase II - obra: Edmilson Eloi Pires, CREA: 85.924-D/PR, o qual atuará no caso de impossibilidade do gestor titular.
Art. 10 Esta portaria passará a vigorar a partir da data da sua publicação.

Curitiba, 20 de novembro de 2023

Marcio Juliano Marcolino
Diretor-Geral
Secretaria de Estado das Cidades

127433/2023

PORTARIA Nº 176/2023-SECID

O SECRETÁRIO DE ESTADO DAS CIDADES - SECID, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei nº 21.352/23, bem como no Decreto Estadual nº 4042/2023, neste ato representado pelo Diretor-Geral da Secretaria de Estado das Cidades, conforme Resolução nº 022/2023-SECID, considerando a documentação em anexo ao protocolo sob nº 21.229.868-9,

RESOLVE,

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados, em observância à legislação vigente, para atuarem como Fiscais do Contrato nº CA 23/2839, celebrado com Construtora Guilherme Ltda, no valor de R$ 43.332.448,95, cujo objeto é Construção da Casa de Custódia – Umuarama, SESP, no Município de Umuarama.
Art. 2º Fiscal Titular da Fase I - projetos: Roberto Pilotto, CAU: A 75.881-7;
Art. 3º Fiscal Suplente da Fase I - projetos: Arcílio José Augusto do Santos Ferreira, CREA: 109.825-D/PR, a qual atuará no caso de impossibilidade do fiscal titular.
Art. 4º Gestor do Contrato da Fase I - projetos: Christien Noermberg de Souza Moraes, CREA:
33.671-D/PR;
Art. 5º Gestor Substituto da Fase I - projetos: Elaine Malinowski Davin, CREA: 81.827-D/PR, a qual atuará no caso de impossibilidade do gestor titular;
Art. 6º Fiscal Titular da Fase II - obra: Enzo Bernardes Rizzo, CREA: 129.176-D/PR;
Art. 7º Fiscal Suplente da Fase II - obra: Gustavo Vidor Godoi, CREA: 129.174-D/PR, a qual atuará no caso de impossibilidade do fiscal titular.
Art. 8º Gestor do Contrato da Fase II - obra: Vivianne Mendes Lowe, CREA: 151.758-D/PR;
Art. 9º Gestor Substituto da Fase II - obra: Gustavo Vidor Godoi, CREA: 129.174-D/PR, o qual atuará no caso de impossibilidade do gestor titular;
Art. 10. Esta portaria passará a vigorar a partir da data da sua publicação

Curitiba, 20 de novembro de 2023

Marcio Juliano Marcolino
Diretor-Geral
Secretaria de Estado das Cidades

127434/2023

PORTARIA Nº 177/2023-SECID

O SECRETÁRIO DE ESTADO DAS CIDADES - SECID, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei nº 21.352/23, bem como no Decreto Estadual nº 4042/2023, neste ato representado pelo Diretor-Geral da Secretaria de Estado das Cidades, conforme Resolução nº 022/2023-SECID, considerando a documentação em anexo ao protocolo sob nº 21.229.868-9,

RESOLVE,

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados, em observância à legislação vigente, para atuarem como Fiscais do Contrato nº CA 22/6625, celebrado com Paulo Zuan Benedetti Chenso Arquitetura, no valor de R$ 85.910,00, cujo objeto é Projetos Arquitetônicos e Complementares na Delegacia Cidadã – Projeto Padrão 1A – Assis Chateaubriand, SESP, no Município de Assis Chateaubriand, no prazo de 210 (duzentos e dez) dias.
Art. 2º Fiscal Titular da Obra: Milton de Almeida Barbosa, CAU: A 11.384-0;
Art. 3º Fiscal Suplente: Vivian Colley, CAU: 32.666-6, a qual atuará no caso de impossibilidade do fiscal titular.
Art. 4º Gestor: Arcílio José Augusto dos Santos Ferreira, CREA: 109.825-D/PR;
Art. 5º Gestor suplente: Christien Noermberg de Souza Moraes, CREA: 33.671-D/PR, a qual atuará no caso de impossibilidade do gestor titular;
Art. 6º Esta portaria passará a vigorar a partir da data da sua publicação

Curitiba, 20 de novembro de 2023

Marcio Juliano Marcolino
Diretor-Geral
Secretaria de Estado das Cidades

127441/2023

SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES

RESOLUÇÃO Nº 061/2023/SECID

Súmula: Revoga a Resolução nº 036/2023-SECID, que designou servidores para compor a Comissão Permanente de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade – PAAR, no âmbito da Secretaria de Estado das Cidades.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DAS CIDADES - SECID, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei nº 21.352/23, neste ato representado pelo Diretor-Geral da Secretaria de Estado das Cidades, conforme Resolução nº 022/2023-SECID,

Considerando a Lei nº 20.656/2021 e a documentação em anexo ao protocolo sob nº 20.522.979-5,
Considerando que a Resolução nº 036/2023-SECID, de 31 de maio de 2023, designou servidores para compor a Comissão Permanente de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade – PAAR, no âmbito da Secretaria de Estado das Cidades.

RESOLVE,

Art. 1º Revogar a Resolução nº 036/2023-SECID, de 31 de maio de 2023.

Art. 2º Esta portaria passará a vigorar a partir da data da sua publicação.

Curitiba, 21 de novembro de 2023

PUBLIQUE-SE, ANOTE-SE, CUMPRA-SE

Marcio Juliano Marcolino
Diretor-Geral
Secretaria de Estado das Cidades

127591/2023

Secretaria da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

UEL

Considerando a Instrução Normativa Nº 142/2018 do Tribunal de Contas do Paraná; O Pró-Reitor de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Londrina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Ato Executivo nº 83/2022 de 10/06/2022; **R E S O L V E**: Tornar público os extratos das contratações em Regime Especial e os Termos de Posse e Exercício dos servidores da Carreira Docente desta Universidade contratados e nomeados no mês de outubro e novembro de 2023.

EXTRATO DE CONTRATO DE REGIME ESPECIAL-CRES:

Nome: **ALINE AGUIAR** – Contrato nº 408/2023, Função: Professor Colaborador/Adjunto, Regime de Trabalho: 20h/s, Salário Base: PD D1 - R$ 4.691,97 - Período: 25/10/2023 até o retorno da professora Simone Cristine Semprebon ao departamento, desde que não ultrapasse 12 (doze) meses.
Nome: **ANDRE DE SOUZA SANTOS** – Contrato nº 406/2023, Função: Professor Colaborador/Adjunto, Regime de Trabalho: 20h/s, Salário Base: PD D1 - R$ 4.691,97 - Período: 20/10/2023 por 12 (doze) meses.
Nome: **ATEF EL KADRI** – Contrato nº 410/2023, Função: Professor Colaborador/Assistente, Regime de Trabalho: 20h/s, Salário Base: PS M1 - R$

3.111,49 - Período: 14/11/2023 até o retorno da professora Viviane Aparecida Bagio Furtoso ao departamento, desde que não ultrapasse 12 (doze) meses.
Nome: **CRISTIANO FORSTER** – Contrato nº 404/2023, Função: Professor Colaborador/Adjunto, Regime de Trabalho: 20h/s, Salário Base: PD D1 - R$ 4.691,97 - Período: 20/10/2023 por 12 (doze) meses.
Nome: **EWERTON DA SILVA LEMES** – Contrato nº 407/2023, Função: Professor Colaborador/Adjunto, Regime de Trabalho: 20h/s, Salário Base: PD D1 - R$ 4.691,97 - Período: 23/10/2023 por 12 (doze) meses.
Nome: **FLAVIO FRANCHELLO** – Contrato nº 412/2023, Função: Professor Colaborador/Adjunto, Regime de Trabalho: 40h/s, Salário Base: PD D1 - R$ 9.383,94 - Período: 13/11/2023 por 12 (doze) meses.
Nome: **JULIANA CARDOSO DOS SANTOS** – Contrato nº 409/2023, Função: Professor Colaborador/Adjunto, Regime de Trabalho: 20h/s, Salário Base: PD D1 - R$ 4.691,97 - Período: 13/11/2023 por 12 (doze) meses.
Nome: **JULIANA CARVALHO PAVÃO** – Contrato nº 413/2023, Função: Professor Colaborador/Assistente, Regime de Trabalho: 20h/s, Salário Base: PS M1 - R$ 3.111,49 - Período: 13/11/2023 por 12 (doze) meses.
Nome: **LAURA MARQUES SOBRINHO** – Contrato nº 416/2023, Função: Professor Colaborador/Auxiliar Especialista, Regime de Trabalho: 20h/s, Salário Base: PA E1 - R$ 2.254,70 - Período: 14/11/2023 por 12 (doze) meses.
Nome: **MARIA ISABEL LOVO MARTINS BUSCH PEREIRA** – Contrato nº 403/2023, Função: Professor Colaborador/Adjunto, Regime de Trabalho: 20h/s, Salário Base: PD D1 - R$ 4.691,97 - Período: 18/10/2023 por 12 (doze) meses.
Nome: **NATALIA MORAES GOES** – Contrato nº 414/2023, Função: Professor Colaborador/Adjunto, Regime de Trabalho: 20h/s, Salário Base: PD D1 - R$ 4.691,97 - Período: 13/11/2023 por 12 (doze) meses.
Nome: **RAFAEL PÉTTA DAUD** – Contrato nº 405/2023, Função: Professor Colaborador/Adjunto, Regime de Trabalho: 20h/s, Salário Base: PD D1 - R$ 4.691,97 - Período: 20/10/2023 por 12 (doze) meses.
Nome: **RODRIGO RICARDO MAYER** – Contrato nº 400/2023, Função: Professor Colaborador/Adjunto, Regime de Trabalho: 20h/s, Salário Base: PD D1 - R$ 4.691,97 - Período: 16/10/2023 por 12 (doze) meses.
Nome: **ROMINA LEONOR TORANZOS** – Contrato nº 401/2023, Função: Professor Colaborador/Adjunto, Regime de Trabalho: 20h/s, Salário Base: PD D1 - R$ 4.691,97 - Período: 16/10/2023 por 12 (doze) meses.
Nome: **RUBIA RENATA DAS NEVES GONZAGA** – Contrato nº 411/2023, Função: Professor Colaborador/Adjunto, Regime de Trabalho: 20h/s, Salário Base: PD D1 - R$ 4.691,97 - Período: 13/11/2023 por 12 (doze) meses.
Nome: **SANDRA REGINA DAVANÇO** – Contrato nº 415/2023, Função: Professor Colaborador/Adjunto, Regime de Trabalho: 20h/s, Salário Base: PD D1 - R$ 4.691,97 - Período: 14/11/2023 por 12 (doze) meses.
Nome: **TALITA SILVEIRA AMADOR** – Contrato nº 402/2023, Função: Professor Colaborador/Adjunto, Regime de Trabalho: 20h/s, Salário Base: PD D1 - R$ 4.691,97 - Período: 16/10/2023 por 12 (doze) meses.
Prof. Dr. Leandro Ricardo Altimari-Pró-Reitor de Recursos Humanos

127584/2023

Considerando a Instrução Normativa Nº 142/2018 do Tribunal de Contas do Paraná; O Pró-Reitor de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Londrina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Ato Executivo nº 83/2022, de 10/06/2022; **R E S O L V E**: Tornar público os extratos das prorrogações de Contratos de Trabalho em Regime Especial dos Técnicos, regidos pela Lei Complementar Estadual nº 108/2005, no mês de agosto de 2023.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇAO DE CONTRATO DO REGIME ESPECIAL-CRES:

Nome: **ANA MARIA DA LUZ SILVA** – Termo Aditivo de Prorrogação de Contrato nº 003/2023- Função: Técnico em Laboratório, Prorrogar a partir de 01/08/2023 até 31/07/2024.
Nome: **CAMILA DE OLIVEIRA PORTO** – Termo Aditivo de Prorrogação de Contrato nº 004/2023- Função: Técnico em Laboratório, Prorrogar a partir de 01/08/2023 até 31/07/2024.
Nome: **CLEBER VINICIUS DE MORAES** – Termo Aditivo de Prorrogação de Contrato nº 005/2023- Função: Técnico em Laboratório, Prorrogar a partir de 01/08/2023 até 31/07/2024.
Nome: **CRISTINA APARECIDA LOPES** – Termo Aditivo de Prorrogação de Contrato nº 006/2023- Função: Técnico em Laboratório, Prorrogar a partir de 01/08/2023 até 31/07/2024.
Nome: **GABRIEL ANTONIO FURUUCHI GAGNI CATARINO** – Termo Aditivo de Prorrogação de Contrato nº 007/2023- Função: Técnico em Laboratório, Prorrogar a partir de 11/08/2023 até 10/08/2024.
Nome: **GABRIELA DE SOUZA REGINATO** – Termo Aditivo de Prorrogação de Contrato nº 008/2023- Função: Técnico em Laboratório, Prorrogar a partir de 01/08/2023 até 31/07/2024.
Nome: **NATALIA DE CAMARGO LIMA BELUCI** – Termo Aditivo de Prorrogação de Contrato nº 009/2023- Função: Técnico em Laboratório, Prorrogar a partir de 01/08/2023 até 31/07/2024.
Prof.Dr.Leandro Ricardo Altimari - Pró-Reitor de Recursos Humanos

127586/2023

UNESPAR

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ UNESPAR/REITORIA
O Reitor em Exercício torna pública a seguinte **ERRATA:**

Onde se lê:
Portaria n.º 12785/2023 de 16de novembro de 2023.
Art. 1º Autorizar o afastamento para o exterior da docente **Stela Maris da Silva,** portadora do RG 1.XXX.644-1, docente do *Campi* de Curitiba II da Unespar, no período de 20 (vinte) de novembro até 20 (vinte) de dezembro de 2023 (dois mil e vinte e três), para participação no "VII Congresso Internacional de História, Arte e Literatura no Cinema em Espanhol e Português – CIHALCEP 2023", a ser realizado na Universidade de Salamanca – Espanha.

Art. 2º O presente pedido de afastamento para o exterior deverá obedecer ao disposto na Resolução n.º 006/2015 – REITORIA/UNESPAR.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data e revoga demais disposições em contrário.

Leia-se:
Portaria n.º 1285/2023 de 16 de novembro de 2023.
Art. 1º Autorizar o afastamento para o exterior da docente **Stela Maris da Silva,** portadora do RG 1.XXX.644-1, docente do *Campus* de Curitiba II da Unespar, no período de 20 (vinte) de novembro até 20 (vinte) de dezembro de 2023 (dois mil e vinte e três), para participação no "VII Congresso Internacional de História, Arte e Literatura no Cinema em Espanhol e Português – CIHALCEP 2023", a ser realizado na Universidade de Salamanca – Espanha.

Art. 2º O presente pedido de afastamento para o exterior deverá obedecer ao disposto na Resolução n.º 006/2015 – REITORIA/UNESPAR.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data e revoga demais disposições em contrário.

Edmar Bonfim de Oliveira - Reitor em Exercício

127393/2023

UNICENTRO

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO, no uso de suas atribuições legais, torna público a seguinte PORTARIA:

1.184-GR, de 17-11-2023: Designa Fiscal e Suplente de Termo de Execução Descentralizada nº 213/2023, celebrado entre a Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, e a Secretaria de Estado da Saúde, SESA/Fundo Estadual de Saúde do Paraná, que objetiva instrumentalizar descentralização orçamentária para viabilizar a execução de ações de interesse recíproco referentes ao Programa VIGIAGUA, conforme segue: Fiscal: Douglas Kais da Silva, RG nº 6.056.830-8; Suplente: Ana Maria Charnei, RG nº 7.153.123-6. A designação de que trata o *caput* deste artigo é de 1° de novembro de 2023 até o término do Termo de Descentralização.

Prof. Dr. Fábio Hernandes,
Reitor.

127529/2023

RESOLUÇÃO Nº 426-GR/UNICENTRO, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2023.

Autoriza, *ad referendum* do COU, a realização de Processo Seletivo para Coordenador Geral UAB/UNICENTRO e Coordenador Adjunto UAB/UNICENTRO, e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO, no uso de suas atribuições legais,

considerando a Lei Federal nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006;
considerando a Portaria nº 183-CAPES, de 21 de outubro de 2016;
considerando a Portaria nº 15-CAPES, de 23 de janeiro de 2017;
considerando a Portaria nº 139-CAPES, de 13 de julho de 2017;
considerando a Portaria nº 102-CAPES, de 10 de maio de 2019;
considerando a Instrução Normativa nº 2, de 19 de abril de 2017;
considerando o contido no Protocolo nº 22.967, de 8 de novembro de 2023, e nos termos do art. 9°, inciso XV, do Regimento da UNICENTRO,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar, *ad referendum* do Conselho Universitário, COU, a realização Processo Seletivo relativo a 1 vaga para Coordenador Geral UAB/UNICENTRO e 1 vaga para Coordenador Adjunto UAB/UNICENTRO.

Art. 2º Os detalhes do Teste Seletivo referido no artigo anterior são tratados em Edital de Abertura, publicado pela Diretoria de Concursos e Avaliação.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Gabinete do Reitor da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.

Prof. Dr. Fábio Hernandes,
Reitor.

127204/2023

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO

O REITOR DA UNICENTRO, no uso de suas atribuições legais, torna público a decisão referente conclusão de Sindicância:

Protocolo nº 20.798.919-3, de 24/8/2023 (SID)

Acato o Relatório Final da Comissão de Sindicância, designada pela Portaria nº 956-GR/UNICENTRO, de 28/8/2023, publicada no Diário Oficial do Estado nº 92469, de 29/8/2023, no qual concluiu que há indícios de animosidades e falta de urbanidade por parte da denunciada. Determino a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos legais, para apuração dos fatos com maior precisão.

Prof. Dr. Fábio Hernandes.
Reitor.

127781/2023

UNIOESTE

PORTARIA Nº 3777/2023-GRE, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2023.
Promover o Professor MALCOM JONES KRUMMENAUER BRIGO, RG nº 12.884.640-9, RT-40, lotado no Centro de Ciências Médicas e Farmacêuticas do Campus de Cascavel, da classe de Professor Auxiliar, para Assistente - nível A, por titulação - conclusão de Mestrado.

PORTARIA Nº 3778/2023-GRE, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2023.
Autorizar o sobrestamento, no período de 08 a 23 de novembro de 2023, do Processo Administrativo instaurado pela Portaria nº 3589/2023-GRE, em razão do período de férias.

PORTARIA Nº 3783/2023-GRE, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2023.
Designar a Servidora MARLI TEREZINHA RODRIGUES, RG nº 5.007.888-4, para o cargo de Diretora de Área, simbologia DA-3, para atuar como Diretora Financeira do Hospital Universitário do Oeste do Paraná, a partir de 22 de novembro de 2023.

PORTARIA Nº 3784/2023-GRE, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2023.
Conceder progressão de nível a Professora LIRANE ELIZE DEFANTE FERRETO, RG nº 6.101.556-6, RT-40, lotada no Centro de Ciências da Saúde do Campus de Francisco Beltrão, da classe de Professor Associado – nível B para nível C, por avaliação de desempenho.

PORTARIA Nº 3785/2023-GRE, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2023.
Conceder progressão de nível ao Professor ANDRÉ FERNANDO HEIN, RG nº 6.287.140-7, RT-40, lotado no Centro de Ciências Sociais Aplicadas do Campus de Marechal Cândido Rondon, da classe de Professor Adjunto – nível B para nível C, por avaliação de desempenho.

PORTARIA Nº 3786/2023-GRE, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2023.
Conceder progressão de nível a Professora ANDRÉIA CRISTINA CONEGERO SANCHES, RG nº 6.115.861-8, RT-40, lotada no Centro de Ciências Médicas e Farmacêuticas do Campus de Cascavel, da classe de Professor Associado – nível B para nível C, por avaliação de desempenho.

127490/2023

PORTARIA Nº 3744/2023-GRE, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2023.
Declarar a contagem de tempo, para fins de aposentadoria e disponibilidade, da Servidora ELIA APARECIDA QUIRINO DOS SANTOS, RG nº 4.285.597-9, lotada no Hospital Universitário do Oeste do Paraná, conforme segue: 14 anos e 331 dias; períodos: 04-10-1988 a 28-02-1990; 21-02-1995 a 20-08-2008 – INSS.

PORTARIA Nº 3748/2023-GRE, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023.
Declarar a contagem de tempo, para fins de aposentadoria e disponibilidade, do Professor GILMEI FRANCISCO FLECK, RG nº 10.974.662-2, lotado no Centro de Educação, Comunicação e Artes do Campus de Cascavel, conforme segue: 22 anos e 34 dias; períodos: 01-03-1983 a 29-06-1990; 01-08-1990 a 04-03-1992; 01-06-1993 a 10-05-1995; 11-05-1995 a 22-10-1999; 23-10-1999 a 27-03-2004; 28-03-2004 a 26-04-2005; 27-04-2005 a 20-10-2005; 21-10-2005 a 07-08-2006 – INSS.

PORTARIA Nº 3753/2023-GRE, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023.
Conceder Licença Especial – 03(três) meses, ao Servidor JULIANO HETTWER, RG nº 5.945.708-0, lotado no Campus de Foz do Iguaçu, referente ao quinquênio – 04-07-2012 a 03-07-2017, a serem usufruídos no período de 04 de dezembro de 2023 a 03 de março de 2024.

PORTARIA Nº 3754/2023-GRE, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023.
Conceder Licença Especial – 03(três) meses, a Professora ZELIMAR SOARES BIDARRA, RG nº 7.085.061-3, lotada no Centro de Ciências Sociais Aplicadas do Campus de Toledo, referente ao quinquênio – 01-04-2014 a 31-03-2019, a serem usufruídos no período de 01 de dezembro de 2023 a 29 de fevereiro de 2024.

PORTARIA Nº 3755/2023-GRE, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023.
Conceder Licença Especial – 03(três) meses, ao Professor ADEMAR DANTAS DA CUNHA JUNIOR, RG nº 9.251.878-7, lotado no Centro de Ciências Médicas e Farmacêuticas do Campus de Cascavel, referente ao quinquênio – 21-03-2001 a 20-03-2006, a serem usufruídos no período de 02 de janeiro a 01 de abril de 2024.

PORTARIA Nº 3756/2023-GRE, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023.
Conceder Licença Especial – 03(três) meses, a Servidora LILIAN SANCHES CAMARGO, RG nº 6.817.853-3, lotada no Campus de Foz do Iguaçu, referente ao quinquênio – 04-07-2007 a 03-07-2012, a serem usufruídos no período de 04 de dezembro de 2023 a 03 de março de 2024.

127688/2023

PORTARIA Nº 039/2023 - CCS

DATA: 10 de novembro de 2023.
SÚMULA: Autorização de afastamento para o exterior ao docente GUILHERME WELTER WENDT.

A Diretora do Centro de Ciências da Saúde da Unioeste, do Campus de Francisco Beltrão, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,
Considerando a Resolução nº 210/2013 – CEPE, de 05 de dezembro de 2013;
Considerando solicitação do servidor docente Guilherme Welter Wendt;
Considerando apreciação e aprovação do Conselho do Centro de Ciências da Saúde, em 07/11/2023;

RESOLVE:
Art. 1º: Autorizar o afastamento para o exterior, ao docente GUILHERME WELTER WENDT, RG nº 15.559.325-53 SSP/PR, para participar do evento "27º Encontro Bi-Anual da International Society For The Study Of Behavioural Development (ISSBD)", promovido pela International Society For The Study Of Behavioural Development, a ser realizado no período de 16 a 20/06/2024, na cidade de Lisboa, Estado Lisboa/Portugal. Os recursos utilizados para viagem serão próprios do docente, da Fundação Araucária e com recursos parciais obtidos através do Edital nº 26/2003 – PROEX – Programa de apoio institucional para organização e participação em eventos técnicos-científicos - Chamada Pública 09/2023 – Fundação Araucária.
Art. 2º: Esta Portaria gera efeito no período de 13/06/2024 a 23/06/2024.

GABINETE DA DIREÇÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ – UNIOESTE - CAMPUS DE FRANCISCO BELTRÃO/PR.

PUBLIQUE-SE.

Franciele Aní Caovilla Follador
Diretora do Centro de Ciências da Saúde
Portaria nº 0020/2020 - GRE

127686/2023

Secretaria da Comunicação

PORTARIA Nº 27/2023 – SECOM

Súmula: Designa Comissão Responsável por Procedimento Licitatório

O Diretor-Geral da Secretaria de Estado da Comunicação, no uso de suas atribuições legais e na Lei Estadual 21.352 de 01 de janeiro de 2023 e no Decreto Estadual 239/2023 de 25 de janeiro de 2023, e considerando o contido na Resolução 38/2023 – SECOM,

RESOLVE:

Art. 1º Designar comissão responsável por procedimento licitatório para contratação de serviços especializados na gestão de informações por meio de ferramenta integrada de tecnologia, conforme descrição no protocolado 20.530.545-9:

- Deyws Mayzer Semprebom Batista - RG 6.624.745-7 – PREGOEIRO;
- Leonardo Rodrigues Pietro - RG 7.822.480-0 – EQUIPE DE APOIO;
- Flávia de Ramos Maia - RG 12.681.891-2 – EQUIPE DE APOIO.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Curitiba, 20 de novembro de 2023.

Eduardo Pugnali Marcos
Diretor-Geral da Secretaria de Estado da Comunicação

127716/2023



Secretaria do Desenvolvimento Social e Família

DELIBERAÇÃO Nº 072/2023 | CEAS/PR

O CONSELHO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CEAS/PR, reunido ordinariamente no dia 10 de novembro de 2023, no uso de suas atribuições regimentais e;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.742 de 07/12/1993, alterada pela Lei nº 12.435 de 06/07/11, que em seus artigos 13, 30, 30-A e 30-B, regulamenta a competência dos Estados e a condição para repasses de recursos do Fundo Estadual aos Municípios;

CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 17.544, de 17/04/2013, que dispõe sobre a transferência automática de recursos do Fundo Estadual da Assistência Social – FEAS, para os Fundos Municipais de Assistência Social – FMAS, em atendimento ao disposto nos incisos I e II do art. 13 da Lei Federal nº 8.742/93, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 8.543, de 17/07/2013, que regulamenta a transferência automática de recursos do Fundo Estadual de Assistência Social para os Fundos Municipais, em atendimento a Lei Estadual nº 17.544/2013;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 11.340 de 07/08/2006 – Lei Maria da Penha, que cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do § 8o do art. 226 da Constituição Federal, da Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Mulheres e da Convenção Interamericana para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra a Mulher; dispõe sobre a criação dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; altera o Código de Processo Penal, o Código Penal e a Lei de Execução Penal e dá outras providências;

CONSIDERANDO que a Lei Maria da Penha, considera a violência doméstica e familiar contra mulher qualquer ação ou omissão baseada no gênero que lhe cause morte, lesão sofrimento físico, sexual ou psicológico e dano moral ou patrimonial.

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.019, de 31/07/2014, alterada pela Lei nº 13.204 de 2015, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nos 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23/03/1999;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 3.513/2016 que Regulamenta a Lei Federal nº 13.019, de 31/07/2014, para dispor sobre o regime jurídico das parcerias entre a administração pública do Estado do Paraná e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para consecução de finalidades e interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação;

CONSIDERANDO a Resolução nº 109/2009 do CNAS que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais do SUAS;

CONSIDERANDO a Resolução nº 33/2012 do CNAS que aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS;

Considerando a adesão do Estado do Paraná ao Pacto Nacional para Enfrentamento da Violência Contra as Mulheres – 2011;

CONSIDERANDO a Deliberação nº 029/2018 e nº 061/2022 do CEAS/PR que aprova o cofinanciamento do Serviço de Acolhimento Institucional para Mulheres em Situação de Violência;

CONSIDERANDO a Diretriz de Universalização do SUAS do Plano Estadual de Assistência Social, vigência 2020/2023, que prevê a Ação 7.1 – oferta de cofinanciamento para as Unidades de Acolhimento Institucional para Mulheres em Situação de Violência em funcionamento, vinculadas à Política de Assistência Social;

CONSIDERANDO a Deliberação nº 064/2021 do CEAS/PR que aprova o Guia e Fluxo para os Escritórios Regionais – Acolhimento Institucional para Mulheres em Situação de Violência para atendimento de demandas de acolhimento provenientes de municípios de pequeno porte I e II;

CONSIDERANDO o Anuário de Segurança Pública de 2022 que retrata queda nos crimes letais contra mulher, porém aumento nas denúncias de lesão corporal dolosa e das chamadas de emergência para o número das polícias militares (190), ambas no contexto de violência doméstica, assim como aumento de casos notificados de ameaça às mulheres e ao acréscimo nas medidas protetivas solicitadas;

CONSIDERANDO a rede de acolhimento às mulheres em situação de violência informada no CadSUAS consulta em março de 2023;

CONSIDERANDO o Projeto Político Pedagógico de cada Unidade de Acolhimento para Mulheres em Situação de Violência;

CONSIDERANDO a Resolução CIB 011/2023, que pactuou a expansão do cofinanciamento estadual para o Serviço de Acolhimento Institucional para Mulheres em Situação de Violência.

DELIBERA

Capítulo I

Do Objeto

Art. 1º Pela aprovação da expansão do cofinanciamento estadual para o Serviço de Acolhimento Institucional para Mulheres em Situação de Violência.

§1º O Serviço de Acolhimento Institucional para Mulheres em Situação de Violência é um serviço tipificado do SUAS, de Alta Complexidade, que se destina ao acolhimento provisório de mulheres, acompanhadas ou não de seus conviventes, em situação de risco de morte ou ameaças em razão da violência doméstica e familiar, causadora de lesão, sofrimento físico, sexual, psicológico ou dano moral.

§2º Os municípios que realizarem adesão se comprometem a destinar vagas regionalizadas à gestão estadual, de acordo com a sua capacidade instalada e observada o número de vagas em que realizou o aceite;

§3º O cofinanciamento será regular e automático, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira do Fundo Estadual de Assistência Social, independente da utilização da vaga regionalizada.

Capítulo II

Dos Municípios Contemplados

Art. 2º O cofinanciamento contemplará exclusivamente os municípios que possuem Unidade de Acolhimento para Mulheres em Situação de Violência, informadas no CADSUAS (acesso maio/2023), conforme Anexo I.

Art. 3º A avaliação e gerenciamento das demandas procedentes de outros municípios, exclusivamente de Pequeno Porte I e II, serão realizados pelo município de origem, Núcleos Regionais da SEDEF e pela Divisão de Proteção Social Especial da Coordenação da Política de Assistência Social da SEDEF.

Art. 4º Em caso de unidades não governamentais a execução será realizada por meio de parceria entre o ente municipal com Organizações da Sociedade Civil – OSC desde que respeitadas às prerrogativas do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, Leis Federais nº 13.019/2014 e 13.204/2015.

Art. 5º Serão consideradas vagas regionalizadas somente as solicitações e inclusões que respeitarem o Guia de Orientações e Fluxo estabelecido e aprovado pelo CEAS/PR.

Art. 6º Os municípios que aderirem a este cofinanciamento estadual farão parte da rede regionalizada estadual de atendimento à mulher em situação de violência e deverão viabilizar, no mínimo, 10% (dez por cento) do total de sua capacidade de atendimento, conforme disponibilidade, para as vagas regionalizadas visando atender às necessidades originárias dos demais municípios.

§1º Os municípios que possuem Unidades de Acolhimento para mulher em situação de violência com capacidade de atendimento inferior a 10 (dez) vagas, ofertarão uma vaga regionalizada;

§2º Os municípios poderão optar pelo acréscimo de mais uma vaga para atendimento;

§3º As vagas destinadas à rede estadual serão para o atendimento exclusivo dos municípios de Pequeno Porte I e II que não possuem demanda para a implantação do serviço;

§4º Na vaga de acolhimento será considerado o núcleo familiar: mãe e seus conviventes, respeitando a centralidade na família.

Art. 7º A situação de acolhimento será referendada pela equipe técnica, sistema de justiça e de garantia de direitos do município de origem, devendo ser validada pelo Estado, que avaliará a excepcionalidade do acolhimento, depois de esgotadas as estratégias articuladas da rede socioassistencial e demais políticas públicas, bem como, apoio e proteção na família de origem ou extensa.

Parágrafo único. O município de origem deverá assinar um Termo de Compromisso e Responsabilidade, com as definições das competências, ações, estratégias, prazos de acompanhamento, retorno ao município de m origem e/ou superação das situações vivenciadas pela mulher em situação de violência, conforme Guia de Orientações e Fluxo.

Art. 8º O repasse será efetivado para os municípios com Atestado de Regularidade do Conselho Municipal de Assistência Social, Plano Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal de Assistência Social (ARCPF) vigente.

Capítulo III

Da Adesão e do Plano de Ação

Art. 9º Os municípios deverão assinar o Termo de Adesão e o Plano de Ação no Sistema de Acompanhamento do Cofinanciamento Estadual Fundo a Fundo (SIFF) até 60 dias após sua abertura pela SEDEF.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

§1º O município deverá preencher o Plano de Ação, conforme parâmetros do SIFF, de acordo com a realidade e as necessidades do município, com indicação das vagas regionalizadas, conforme previsto nas normativas nacionais de atendimento;
§2º O município deverá indicar o número correspondente aos 10% da capacidade de atendimento, mínimo uma vaga regionalizada, e caso opte pelo adicional de mais uma vaga regionalizada, conforme § 2º do art. 6º, deverá acrescentá-lo também ao número total previsto, na aba de proposta de atendimento físico;
§3º O município deverá anexar a Resolução do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) publicada em que conste a adesão e a aprovação Plano de Ação;
§4º Após a adesão no SIFF será publicada Resolução da SEDEF com a relação dos municípios que realizaram o aceite e foram habilitados, com os valores repassados por município.
Art. 10. A transferência do recurso independe da efetivação de um ou mais acolhimentos na vaga regionalizada durante o período do repasse.

Capítulo IV
Dos Recursos

Art. 11. Os municípios que possuem Serviço de Acolhimento para Mulheres em Situação de Violência, indicados no CADSUAS (acesso maio/2023), receberão o repasse mensal no valor de R$ 5.000,00 (cinco mil reais) por vaga solicitada referenciada na Unidade de Acolhimento para Mulheres em Situação de Violência, provenientes do Fundo Estadual de Assistência Social.

Capítulo V
Dos Itens de Despesas e das Vedações

Art. 12. Os recursos financeiros tratados nesta Deliberação, poderão ser utilizados para:
I – Custeio – Material de consumo e Serviço de terceiros Pessoa Jurídica e Pessoa Física;
Investimento;
II – Despesa com equipe de referência NOB/SUAS-RH – Concursados seja pelo regime estatutário, celetista ou temporário desde que integrem a equipe de referência, em consonância com a Norma Operacional de Recursos Humanos do SUAS (NOB/SUAS-RH) e Resolução nº 17/2011, independente da sua data de ingresso no quadro de pessoal do ente federado, respeitando o limite da Resolução nº 32/2011 – CNAS, conforme parágrafo 2º, inciso I, do art. 2º do Decreto nº 8543/2013;
III – Encargos Sociais advindo do vínculo da equipe prevista no inciso III.
Art. 13. São vedadas as seguintes despesas:
I – Despesas com publicidade, salvo em caráter educativo, informativo ou de orientação que esteja diretamente vinculada ao objeto de transferência das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção de autoridades ou servidores públicos;
II – Obras e reformas.

Capítulo IV
Das Prestações de Contas

Art. 14. A prestação de contas dos recursos repassados será realizada por meio do Sistema Fundo a Fundo – SIFF, seguindo o disposto nas regulamentações do Estado, com as seguintes exigências:
§1º Preenchimento, no SIFF, do Relatório de Gestão Físico-Financeira aprovado pelo CMAS, anexando cópia da resolução publicada;
§2º Extratos da conta-corrente e da aplicação financeira;
§3º A devida aprovação do CMAS, demonstrada pelo preenchimento da aba de Parecer do Conselho e adição no sistema do arquivo da resolução municipal publicada.
Art. 15. Nos casos em que o Conselho Municipal de Assistência Social aprovar parcialmente ou com ressalvas o Relatório de Gestão Físico-Financeira, o município deverá apresentar justificativa sobre o caso e indicar como as ressalvas serão resolvidas.
§1º Caso as ressalvas não sejam sanadas, será instaurado procedimento de Tomada de Contas Especial no município e este ficará impedido de receber recursos do FEAS/PR, podendo ainda, devolver o recurso recebido, devidamente corrigido ao FEAS/PR;
§2º Nos casos em que houver saldo superior a 30% (trinta por cento), o Relatório deverá ser acompanhado de justificativa do município e devidamente com a apresentação da aprovação do CMAS.
Art. 16. A omissão na apresentação da prestação de contas suspenderá futuros repasses de recursos vinculados ao FEAS, que somente serão restabelecidos após a apresentação de relatório de gestão físico-financeiro no SIFF, devidamente aprovado pelo CMAS.
Art. 17. Caberá ao Município responsável pela utilização dos recursos do respectivo Fundo de Assistência Social o controle e o acompanhamento desse serviço, por meio dos respectivos órgãos de controle, independentemente de ações do órgão repassador dos recursos.
Art. 18. Nos casos em que o município sofra Tomada de Contas Especial, não será repassado recurso dos fundos que estão sob a gestão da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social e Família – SEDEF, tais como: Fundo para a Infância e Adolescência – FIA e Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS.
Parágrafo único. Caso as ressalvas não sejam sanadas e sejam detectadas irregularidades, o município deverá devolver o recurso recebido devidamente corrigido ao FEAS.
Art. 19. O monitoramento da execução dessa oferta de acolhimento institucional para Mulheres em Situação de Violência, na modalidade abrigo institucional, será realizado pelo Estado em conjunto com o município.
Art. 20. Somente haverá continuidade do repasse de recursos estaduais para a oferta do Serviço de que trata esta Deliberação aos municípios que:
I – Cumprirem os prazos quanto às Prestações de Contas – quanto a periodicidade disposta nas regulamentações do Estado;
II – Preencherem o Plano de Ação anual;
III – Não apresentarem saldo com valor acumulado acima de 12 parcelas;
Apresentarem os extratos financeiros e de rendimentos mensalmente;
IV – Demonstrarem a oferta do Serviço de Acolhimento para Mulheres em Situação de Violência, informados no CADSUAS, entre outros;
V – Possuírem ARCPF válido.
Art. 21 As despesas realizadas com recursos financeiros recebidos na modalidade fundo a fundo devem atender às exigências legais concernentes ao processamento, empenho, liquidação e efetivação do pagamento, mantendo-se a respectiva documentação administrativa e fiscal pelo período legalmente exigido.
Parágrafo único. Os documentos comprobatórios das despesas de que trata o caput, tais como notas fiscais, recibos, faturas, dentre outros legalmente aceitos, deverão ser arquivados preferencialmente na sede da unidade pagadora do Município, em boa conservação e identificados e à disposição do Estado e dos órgãos de controle interno e externo.
Art. 22. É assegurado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado e ao Conselho Estadual de Assistência Social o acesso, a qualquer tempo, à documentação comprobatória da execução da despesa, aos registros afetos ao serviço e a toda documentação pertinente à Assistência Social custeada com recursos do Fundo Estadual de Assistência Social.
Parágrafo único. A prestação de contas da aplicação dos recursos repassados aos Fundos Municipais de Assistência Social deve atender também às instruções emanadas do Tribunal de Contas do Paraná, sendo as informações correspondentes a execução dos recursos inseridas no Sistema de Informações Municipais do referido Tribunal.

Capítulo V
Das Disposições Finais

Art. 23. Nos casos em que os municípios identifiquem a necessidade de alteração do Plano de Ação, após o período de adesão, este deverá realizar a aprovação do novo Plano no CMAS com publicação de resolução, no primeiro trimestre de cada ano. A alteração deve respeitar a finalidade e os objetivos propostos nesta deliberação.
Parágrafo único. O município deve solicitar à SEDEF abertura do SIFF para realizar as alterações no respectivo sistema, anexando cópia de Resolução publicada aprovando as alterações, bem como, ofício justificando a necessidade de modificação do Plano de Ação.
Art. 24. Ficam revogadas as Deliberações nº 029/2018, 064/2021 e 61/2022.
Art. 25. Os casos omissos serão tratados pelo Órgão Gestor Estadual da Política de Assistência Social e com o Conselho Estadual de Assistência Social.
Art. 26. Essa deliberação entra em vigor a partir desta data

Curitiba, 10 de Novembro de 2023.

PUBLIQUE-SE

Renata Mareziuzek dos Santos
Presidente do CEAS/PR

Adrianis Galdino da Silva Junior
Vice-Presidente do CEAS/PR

ANEXO I

	MUNICÍPIOS	Capacidade de Atendimento/ Censo SUAS	Número de Vagas	Valor mensal mínimo em R$	Valor mensal máximo em R$
1	Arapongas	15	De 1 até 2 vagas	5.000,00	10.000,00
2	Campo Mourão	12	De 1 até 2 vagas	5.000,00	10.000,00
3	Cascavel	20	De 2 até 3 vagas	10.000,00	15.000,00
4	Castro	10	De 1 até 2 vagas	5.000,00	10.000,00
5	Colombo	18	De 1 até 2 vagas	5.000,00	10.000,00
6	Curitiba serviço governamental	20	De 2 até 3 vagas	10.000,00	15.000,00
7	Curitiba serviço não governamental	20	De 2 até 3 vagas	10.000,00	15.000,00
8	Foz do Iguaçu	20	De 2 até 3 vagas	10.000,00	15.000,00
9	Guarapuava	11	De 1 até 2 vagas	5.000,00	10.000,00
10	Irati	10	De 1 até 2 vagas	5.000,00	10.000,00
11	Londrina	20	De 2 até 3 vagas	10.000,00	15.000,00
12	Ponta Grossa	04	Até 1 vaga	5.000,00	5.000,00
13	Rio Negro	08	Até 1 vaga	5.000,00	5.000,00
14	São José dos Pinhais	10	De 1 até 2 vagas	5.000,00	10.000,00
	Valor total mensal	-	De 19 a 31 vagas	95.000,00	155.000,00
	Valor total anual	-	De 19 a 31 vagas	1.140.000,00	1.860.000,00

127654/2023

Secretaria de Estado Desenvolvimento Social e Família – SEDEF
Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n – 7° andar – Palácio das Araucárias
CEP 80530-915 – Curitiba – Paraná

ATA 007/2023

Conselho Estadual de Assistência Social – CEAS/PR

Cerimônia de posse e Reunião ordinária de julho de dois mil e vinte e três

As oito 8 horas e 30 trinta minutos do dia sete de Julho de dois mil e vinte e três, é iniciada a Plenária ordinária do mês, de forma híbrida pelo Google-Meet e presencialmente na Secretaria de Estado Desenvolvimento Social e Família - SEDEF no Palácio das Araucárias, 7° andar – Curitiba. Com início da abertura da reunião pelo vice-presidente do CEAS, Adrianis Galdino da Silva Júnior, que solicita que proceda à leitura do Decreto de nomeação dos conselheiros. A **cerimônia de posse** dos conselheiros da sociedade civil, Thamiris Guerra se apresenta como secretária executiva do CEAS, e apresenta o Excelentíssimo Senhor Rogério Carboni, Secretário da SEDEF do estado do Paraná. Dando sequência à leitura do Decreto de nomeação dos conselheiros da sociedade civil. O secretário da SEDEF, realizou a leitura da nomeação dos conselheiros conforme: **Ato De Empossamento**. O mesmo diz que "é com grande satisfação e honra que me dirijo a vocês com a autoridade a mim outorgada, para que, de modo solene, compartilhe uma importante conquista: a conclusão do processo eleitoral que resultou na eleição de quinze representantes titular es e quinze representantes suplentes da sociedade civil para compor o Biênio dois mil e vinte e três -dois mil e vinte e cinco. De acordo com a Lei 11362, datada no dia doze de Abril de mil novecentos e noventa e seis, que estabeleceu a criação do CEAS/PR, nosso conselho realizou um processo eleitoral transparente e participativo. Gostaria de destacar que esse processo ocorreu de forma virtual, em consonância com as demandas atuais, contando com o apoio dos Núcleos Regionais e a realização pela SEDEF. Fico extremamente satisfeito em informar que tivemos uma ampla participação da sociedade. Ao todo, cento e vinte e oito participantes, entre candidatos e votantes das cinco Macrorregionais do Paraná, que estiveram engajados nesse importante processo de escolha democrática. É com muita alegria que anuncio a homologação deste processo por meio do Decreto Estadual 2351, datado no dia dois de junho de dois mil e vinte e três. Com base nessa homologação, tenho o prazer de apresentar os integrantes do CEAS-PR para o biênio dois mil e vinte e três -dois mil e vinte e cinco, sendo eles: **Macrorregional de Cascavel, Segmento de Entidades e Organizações de Assistência Social:** APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Foz do Iguaçu, representado pelo: titular Leonardo Corrêa Lugon e a Suplente Elaine Marlene Jung, **Segmento de Organizações dos Trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social:** CUT – Central Única dos Trabalhadores, representado pela titular Jaqueline Fernanda Machado, e seu Suplente Juliano Alves dos Santos, **Segmento dos Usuários do Sistema Único de Assistência Socia**l – SUAS: titular Cleny Thomas Maciel e sua Suplente Roseli Barossi. **Macrorregional de Curitiba, Segmento de Entidades e Organizações de Assistência Social:** Casa da Criança e do Adolescente Irmãos Cavanis, representado pelo titular Adriano Roberto dos Santos e seu Suplente Marcelo Oliveira Bleme, **Segmento de Organizações dos Trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social:** Conselho Regional de Serviço Social – CRESS 11ª Região PR, representado pelo titular Adrianis Galdino da Silva Junior, e sua Suplente Daniele de March, **Segmento dos Usuários do Sistema Único de Assistência Social – SUAS**: titular Edson Aparecido De Alencar seu Suplente Cleyton Serafim dos Reis, **Macrorregional de Guarapuava, Segmento de Entidades e Organizações de Assistência Social:** APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Santa Izabel do Oeste, representado pela titular Marlene Cichocki Da Silva, sua Suplente: Neli Tereza Pomagerski Pivatto, **Segmento de Organizações dos Trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social:** Fórum de Trabalhadores do SUAS do Paraná – FETSUAS/PR, representado pela titular Gabriela Daniel De Campos e sua Suplente Deise Teixeira Land, **Segmento dos Usuários do Sistema Único de Assistência Social SUAS**, titular Aurora da Aparecida Santos,e seu Suplente Ademir José dos Santos, **Macrorregional de Londrina, Segmento de Entidades e Organizações de Assistência Social:** ORAR – Organização Evangélica de Serviço Social, Nutricional, Educacional, Meio Ambiente e Saúde de Cornélio Procópio, representado pela titular Claudia Moreira, seu Suplente Eduardo Benez. **Segmento de Organizações dos Trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social:** Sindicato dos Servidores Municipais de Tamarana, titular: Roselaine das Dores Nogueira sua Suplente Sandra Aparecida Avila, **Segmento dos Usuários do Sistema Único de Assistência Social – SUAS:** Rogéria Aparecida Ortelhado seu Suplente Carlos da Silva. **Macrorregional de Maringá: Segmento de Entidades e Organizações de Assistência Social:** Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Umuarama, titular Elidiamara Simões Nunes e sua Suplente Natanne Olivia Roman Miller. **Segmento de Organizações dos Trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social:** Conselho Regional de Psicologia da Oitava Região, titular Sergio Bezerra Pinto Junior e sua suplente Thaise Rosseli Moreira Dantas. **Segmento dos Usuários do Sistema Único de Assistência Social – SUAS:** titular: Anderson Costa Cardoso,e seu Suplente André Luis Barbosa". O excelentíssimo Senhor Rogério Carboni declara os conselheiros empossados por meio da lei. Seguindo adiante, a Secretária executiva Thamiris Guerra, menciona que será encaminhado por email os termos de posse assinado pelo Secretário da SEDEF. A Conselheira Cleny Thomas Maciel faz a leitura do **Termo de compromisso:** "Eu, a Sra. Cleny Thomas Maciel, representando os trezentos e noventa e nove municípios que formam o Estado do Paraná na qualidade de Conselheiro Estadual de Assistência Social dos segmentos governamentais e Sociedade civil para biênio dois mil e vinte e três-2025 do CEAS, assumimos solenemente o compromisso de defender a política de Assistência Social no Paraná, reconhecendo o pacto social inscrito na Carta Magna (mil novecentos e oitenta e oito) que tem como referência os valores que estruturam o Estado de bem-estar social: primeiro a afirmação das responsabilidades do Estado como legítimo representante do interesse público; segundo o reconhecimento da solidariedade social como elo da conexão de interesses coletivos; terceiro a proteção social, consignadora de uma agenda de direitos sociais, independentemente de sua participação direta no mercado de trabalho; quarto a participação nos processos de formulação e controle social das ações governamentais executadas. Agindo de forma ética, íntegra e transparente, sempre priorizando o interesse coletivo acima de interesses individuais ou setoriais primando por uma política de Assistência Social que é direito inalienável do cidadão e dever intransferível do estado. Humanizando as relações de trabalho no SUAS, compreendendo o combate sistemático às práticas de assédio moral nos serviços e a precarização das condições de trabalho. Fortalecer as entidades de assistência social desta Política, incentivando a articulação entre os segmentos que compõem o controle social, garantindo o financiamento e a ampliação das relações entre Conselhos de Assistência Social e entidades. Assegurar a garantia de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial no SUAS, levando em conta marcadores sociais de gênero, raça, etnia (povos originários, quilombolas, pescadores artesanais etc), território (pessoas em situação de rua, migrantes e refugiadas/os etc), diversidade sexual (LGBTQIAPN+), ciclo de vida, pessoa com deficiência, faixa etária, situações de violação de direitos na atenção socioassistencial do SUAS Lutar diuturnamente para que todos os direitos sejam preservados que é Assistência Social, direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas". Então ouviu-se um sonoro "Assim o prometemos!" na Plenária. A Secretária executiva Thamiris Guerra declara finalizada a cerimônia de posse dos novos conselheiros da sociedade civil. O excelentíssimo Senhor Rogério Carboni, pede a fala para realizar a **indicação governamental para compor a mesa diretora do CEAS**, realizando a indicação da Sra. Renata Mareziuzek dos Santos, coordenadora da Coordenação da Política de Assistência Social do estado do Paraná (CPAS), como presidente do CEAS e sugere que seja feita a indicação da sociedade civil para compor a mesa diretora como vice-presidente do CEAS. O Sr. Adrianis Galdino da Silva Júnior, se apresenta como vice-presidente do CEAS conforme processo de escolha da sociedade civil. A Renata Mareziuzek dos Santos, presidente do CEAS, comprimenta a todos, reforça da necessidade de compor a mesa diretora na data de hoje, e realiza a leitura de um poema de " Faz escuro", mas eu canto de Tiago Melo, finaliza a sua fala e dá a palavra ao Vice presidente, ele demonstra o combate do CEAS nas práticas de clientelismo e de assistencialismo, com base em valores éticos, e na universalização do acesso à Assistência Social no estado do Paraná, por meio de um reforço da importância da participação da sociedade civil. O vice-presidente cumprimenta a todos e deseja boa vinda a todos os conselheiros desse novo biênio. Renata Mareziuzek dos Santos abre as inscrições para as manifestações. Anderson Costa Cardoso, se apresenta como presidente do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) de Paiçandu, levanta a causa da luta das pessoas com doença rara e a pessoa com deficiência, questiona o mandado do vice-presidente do CEAS, pois a eleição da representação da sociedade civil foi feito às pressas, sem consulta a todos os representantes da sociedade civil, além disso acredita que na história do CEAS não a indicações de usuário que ocupem a mesa diretora do conselho, e há interesse de pelo menos dois conselheiros para se candidatar para ocupar o cargo de diretoria no CEAS. Adrianis Galdino da Silva Junior, informa que foi feito reunião anteriormente e teve o consenso de todos que seria ele a ocupar o cargo. Roseli Barossi, reforça a necessidade de ocorrer um maior tempo para o processo eleitoral de ocupar tal vaga, e questiona a necessidade ampla de participação de todos os conselheiros durante esse processo. O Sr. Carlos se apresenta, e agradece por poder estar neste conselho, e de fazer parte da política de Assistência Social, e estar nessa política o faz imensamente feliz, diante de todo o rompimento de vulnerabilidade existente em sua vida. Edson Aparecido de Alencar, menciona que em reunião com os conselheiros da sociedade civil foi acordado que o Vice Presidente seria o Sr. Adrianis Galdino da Silva Junior, e que foi acordado com todos que ele vai ficar na posse até a conferência estadual de Assistência Social, após isso vai ocorrer uma nova discussão sobre o fato. Conselheiro Adriano Roberto dos Santos, deseja a todos uma boa gestão, e enfatiza a fala do Sr. Edson Aparecido de Alencar sobre a presidência do Sr. Adrianis Galdino da Silva Junior. Daniele de March, e Cleyton Serafim dos Reis, confirmam que vai ocorrer posteriormente uma nova discussão dos usuários representar a sociedade civil na mesa diretora. Vice Presidente Sr. Adrianis Galdino da Silva Junior, sugere que seja feito uma pausa na plenária para uma nova discussão da sociedade civil . Realizado portanto uma paralisação de quinze minutos. Retornado a reunião, após a discussão com os conselheiros da sociedade civil. Adrianis Galdino da Silva Júnior, informa que ficará como vice presidente conforme combinado. A Presidente Renata Mareziuzek dos Santos segue com a pauta com a **apresentação das atividades do conselho do último ano**. Leitura essa sendo realizada pela secretaria executiva Thamiris Guerra, Relato: O Conselho Estadual de Assistência Social - CEAS é uma entidade de caráter permanente e decisório, composta por representantes igualitariamente do segmento governamental e da sociedade civil. Sua responsabilidade abrange a aprovação da Política Estadual de Assistência Social, a avaliação e fiscalização dos serviços de Assistência Social oferecidos tanto por entidades governamentais quanto não governamentais do Estado, com atenção especial às condições de acesso da população a esses serviços, a proposição de medidas necessárias para corrigir exclusões identificadas. O CEAS atua em parceria junto à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social e Família – SEDEF que é responsável pela formulação e implementação de diretrizes e políticas que buscam garantir os direitos fundamentais, justiça, cidadania, dignidade da pessoa e os valores sociais do trabalho e Assistência Social, visando a superação da condição de vulnerabilidade social e a melhoria da qualidade de vida em diversas áreas. A Pasta da SEDEF visa a administração dos programas Cartão Comida Boa e Nossa Gente, dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), do contato com os municípios para a defesa dos direitos básicos e da consolidação do Sistema Único da Assistência Social (SUAS) no Paraná. Também está sob a alçada da SEDEF a coordenação da Política Estadual de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, da Política Estadual de Defesa dos Direitos da Juventude, e a Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência. Posto isso, é relevante mencionar neste momento que nos anos de dois mil e vinte e dois e dois mil e vinte e três foram realizadas: onze reuniões ordinárias, três reuniões extraordinárias com um total de quatorze reuniões no ano de dois mil e vinte e dois, já no ano de dois mil e vinte e três foram realizadas até o momento quatro reuniões ordinárias, duas reuniões extraordinárias, com total de seis reuniões. Bem como, nos respectivos anos foram aprovadas no CEAS o seguinte quantitativo de deliberações realizadas no ano de dois mil e vinte e dois: oitenta e seis deliberações, já no ano de dois mil e vinte e três foram realizadas trinta e sete deliberações e uma conjunta. Com relação ao Plano Estadual de Assistência Social dois mil e vinte e dois mil e vinte e três, previsto no Plano Decenal da Assistência Social (dois mil e dezesseis a dois mil e vinte e cinco), sendo um instrumento estratégico de planejamento regularizado pelo artigo 30. da Lei Orgânica de Assistência Social, foi finalizado, aprovado e publicado no ano de dois mil e vinte, com apoio da comissão específica instituída pelo CEAS e pela Comissão Intergestores Bipartite (CIB), sendo instrumento basilar para o desenvolvimento das ações no âmbito da gestão estadual. Dentro da perspectiva organizacional do CEAS, conforme previsto regimentalmente no Art. 19. as Comissões Permanentes se configuraram resumidamente da seguinte forma, nos anos de dois mil e vinte e dois e dois mil e vinte e três, sendo: **Comissão de Financiamento e Gerenciamento do FEAS**: fiscalizar e propor ações de controle dos recursos do FEAS, fornecendo orientações ao Colegiado a respeito dos assuntos relacionados ao financiamento da política pública de assistência social, além de promover a discussão aprofundada no âmbito do controle social SUAS frente aos recursos públicos. **Comissão de Comunicação, Articulação e Mobilização**: desenvolver estratégias para mobilização social e articulação das instâncias do SUAS e outros órgãos de defesa dos direitos socioassistenciais e políticas públicas, divulgando informações e ações relacionadas à assistência social, diante da contextualização do CEAS. **Comissão de Documentação e Rede Socioassistencial**: realizar estudos e ações relacionadas aos aprimoramento do SUAS enquanto rede, incluindo o monitoramento dos processos de documentação como o Programa Nota Paraná, a habilitação e inscrições de entidades nos Conselhos Municipais de Assistência Social. Além de contribuir para os debates e decisões do CEAS e apoiar os CMAS no que diz respeito à relação entre o SUAS e as OSC. **Comissão de Acompanhamento aos Conselhos Municipais de Assistência Social:** Monitorar e oferecer suporte ao funcionamento dos CMAS, visando fortalecer a cidadania participativa e o controle social, em conformidade com a Política Pública de Assistência Social. **Comissão de Políticas Sociais:** Acompanhar e estudar a gestão da Política de Assistência Social, considerando as áreas normativas jurídica, teórica e política, além de sua integração com outras políticas sociais e de defesa de direitos. Esse trabalho visa fortalecer o Sistema Único de Assistência Social enquanto política pública prevista constitucionalmente, sendo estabelecida como direito elementar para a concretização da Seguridade Social. **Comissão Especial de Ética:** Que tem como objetivo a avaliação e emissão de parecer sobre questões de decoro e falta de ética ocorridas em âmbito deste conselho. A referida comissão deverá ser formada por quatro conselheiros titulares ou suplentes, escolhidos paritariamente entre seus membros. É também previsto regimentalmente no Art Nº 20. as Comissões Temporárias que nos anos de dois mil e vinte e dois e dois mil e vinte e três ocorreram as seguintes reuniões, sendo: **Comissão Temporária de Atualização da Lei e Regimento Interno , Comissão Temporária de Planejamento das Reuniões Descentralizadas - Biênio dois mil e vinte e um -dois mil e vinte e três, Comissão Temporária Eleitoral, Comissão Temporária de Monitoramento e Avaliação do PMAS dois mil e vinte e um dois mil e vinte e três e criação do PMAS 24-26; Comissão Temporária Organizadora da Conferência Estadual.** Capacitações em dois mil e vinte e dois, foram realizados Cursos de Capacitação voltado para os Conselheiros/as do CEAS/PR, proposto pelo Núcleo Estadual de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social – NEEP/SUAS/PR, com parceria de execução pela Coordenação da Política de Assistência Social - CPAS, através da Divisão de Gestão do SUAS, e para garantir certificação e divulgação nos canais de comunicação do Estado do Paraná Escola de Educação em Direitos Humanos – ESEDH. A ação objetivou capacitar os Conselheiros Estaduais para o exercício de suas atribuições e promover um espaço de reflexão e aprendizagem, ocorrendo em cinco etapas,sendo: Participação e Controle Democrático na Política de Assistência Social realizada no dia três de Agosto de dois mil e vinte e três, palestrante Doutora Silmara Carneiro e Silva, no dia trinta e um de Agosto de dois mil e vinte e dois realizado a palestra Orçamento destinado à Política de Assistência Social, com a palestrante Louise Ronconi de Nazareno e Gisele de Cássia Tavares, em seguida no dia quatro de outubro de dois mil e vinte e dois sendo o assunto O Papel dos Conselheiros Estaduais com o palestrante Uilson José Gonçalves Araújo, próximo ponto de pauta foi no dia cinco de outubro de dois mil e vinte e dois com o assunto O Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e a Política de Assistência Social, sendo a palestrante Doutora Luciana Silvestre, e por fim no dia sete de dezembro de dois mil e vinte e dois com o tema Funções e Instrumentos e Controle Social no âmbito do Sistema Único de Assistência Social com a Doutora Silmara Carneiro e Silva. Todos os eventos foram realizados de maneira híbrida a fim de garantir a participação de todos, sendo presencial no auditório Mario Lobo e na Sala de Gestão do Palácio das Araucárias, e online via Google Meet para os conselheiros que não puderem se fazer presentes. Realizando as apresentações das reuniões foi realizada as reuniões descentralizadas, reunião ordinária descentralizada de abril do CEAS/PR ocorreu nos dias sete e oito de abril, no auditório do Centro Cultural Vera Schubert, no município de Umuarama, PR. O evento contou com a participação de aproximadamente quatrocentas pessoas, representante dos Conselhos Municipais de Assistência Social dos municípios paranaenses, bem como o Presidente, Vice- Presidente, Secretária Executiva, Conselheiros titular es e Suplentes do CEAS/PR, representantes dos Serviços Municipais da rede socioassistencial, membros da Defensoria Pública e equipes técnicas dos vinte e dois Escritórios Regionais da antiga SEJUF. A reunião supramencionada teve como propósito ampliar o alcance das reuniões do CEAS/PR, proporcionando um espaço para aprofundamento técnico e prática conselhista, além de garantir uma das principais funções do Conselho Estadual, que é a atuação próxima aos municípios, fomentando o debate democrático e acerca da garantia de estruturação da rede socioassistencial. Além da plenária aberta, a reunião conta com quatro momentos de palestras e debates, abordando temas selecionados com base nas discussões atuais sobre a Política de Assistência Social no Paraná e no Brasil, tais como: Programa Auxílio Brasil, Controle Social e retomada de Serviços, Programas e Benefícios no contexto pandêmico e pós-pandêmico, articulação dos Fóruns regionais e municipais de usuários, entidades e trabalhadores, e por último as demandas do INSS nos Centros de Referência da Assistência Social – CRAS. Os temas foram eleitos a partir das discussões atuais que permeiam a Política de Assistência Social no Paraná e no Brasil. Como produto do evento em Umuarama houve a elaboração da carta final sendo Carta de Umuarama: "Fortalecimento do Controle Social e a Prática Conselhista''. Na mesma perspectiva, no mês de novembro de dois mil e vinte e dois foi realizada a reunião descentralizada ordinária e ampliada de novembro do conselho estadual de Assistência Social – CEAS/PR, sucedida nos dias dez e onze de novembro no Auditório da SINEFI no município de Foz do Iguaçu – PR. O evento contou com a presença de cerca de trezentos participantes, representantes dos Conselhos Municipais de Assistência Social dos municípios paranaenses, Presidente, Vice-

Presidente, Secretária Executiva e Conselheiros titular es e Suplentes do CEAS/PR, representantes dos Serviços Municipais da rede socioassistencial e equipes técnicas dos Escritórios Regionais da antiga SEJUF. As temáticas abordadas no evento foram dentro do tema principal desafios do controle social: planejamento e organização, com desdobramentos sobre o papel dos conselhos frente a fiscalização e monitoramento dos serviços socioassistenciais e, por fim, espaço para o fórum de usuários do SUAS. Como produto final da reunião teve a Carta de Foz do Iguaçu: "Resgate do SUAS e alicerçamento do Controle Social por meio do fortalecimento dos Fóruns de Sociedade Civil Organizada". FONACEAS que tem a finalidade do Fórum Nacional de Conselhos Estaduais de Assistência Social – FONACEAS é promover a mobilização e articulação dos Conselhos Estaduais de Assistência Social e Conselho de Assistência Social do DF em um processo coletivo de formulação de propostas junto ao Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, bem como aos Fóruns Estaduais e Nacional. Essa atuação visa fortalecer a participação das instâncias estaduais e do Distrito Federal (DF) na proteção, defesa, vigilância e controle social da Política de Assistência Social do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). No ano de dois mil e vinte e dois e dois mil e vinte e três o CEAS/PR garantiu participação nas seguintes reuniões do FONACEAS: no ano de dois mil e vinte e dois no dia vinte e um de março até o dia primeiro de abril em Natal/ RN, De vinte de maio até três de junho em Curitiba/ PR, De vinte e dois de agosto até dois de setembro em Vitória/ ES, de vinte e um de novembro até dois de dezembro em São Paulo/SP, já no ano de dois mil e vinte e três foi realizado dois encontros até o momento, sendo primeira reunião no dia vinte e sete e vinte e oito de fevereiro de dois mil e vinte e três em Belém/PA, e no dia vinte e dois de maio até vinte e quatro de maio foi realizado em Maceió/AL. Houve também a participação no ano de dois mil e vinte e dois e dois mil e vinte e três pela Secretária Executiva e apoio técnico da Secretaria-Executiva, nas reuniões de Coordenação das Secretarias Executivas dos CEAS e CAS/DF, que fazem parte das atividades principais do FONACEAS. Se tratando das reuniões do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS é importante destacar a participação do CEAS/PR nas reuniões descentralizadas da Comissão de Acompanhamento aos Conselhos -CAC/CNAS e Reuniões Trimestrais do CNAS. Onde no ano de dois mil e vinte e dois foram indicados quatro representantes do CEAS para participação na Reunião Regional das Regiões Sul e Sudeste do CNAS ocorrida no município de Vitória/ES, no dia trinta de agosto de dois mil e vinte e dois. Ademais, no decorrente ano houve a participação na Reunião Trimestral do CNAS ocorrido no dia doze de setembro de dois mil e vinte e dois no formato virtual. No mês posterior, houve a indicação de dois representantes para participação na reunião descentralizada e ampliada em Brasília ocorrida no dia quatro de outubro de dois mil e vinte e dois, de forma presencial. Já no ano de dois mil e vinte e três, houve a representação do CEAS/PR, virtualmente, na Oficina de trabalho do Segmento de Trabalhadores do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, que discutiu Resolução CNAS nº seis de vinte e um de maio de dois mil e quinze, ocorrendo em sete de fevereiro de dois mil e vinte e três, na modalidade virtual. Ainda, houve a realização da Reunião Regional do Conselho Nacional de Assistência Social com os CEAS da Região Sul, sendo sediada na capital do Estado do Paraná, na instituição UNIBRASIL nos dias vinte e seis e dias vinte e sete de abril de dois mil e vinte e três. A reunião teve participação ativa dos usuários do SUAS dos três Estados, com configuração de reunião técnica e pactuação de encaminhamentos a serem levados ao CNAS. Também o CEAS tem realizado Lives no ano de dois mil e vinte e três foram destinadas à orientação aos municípios sobre a realização das Conferências Municipais de Assistência Social, 14ª Conferência Estadual de Assistência Social e o processo eleitoral do Conselho. Foram realizadas quatro Lives Preparatórias para as Conferências de Assistência Social, em que se discutiu sobre a organização das conferências municipais e os cinco eixos propostos, sendo: Eixo um - financiamento - Financiamento e orçamento de natureza obrigatória, como instrumento para uma gestão de compromisso e responsabilidades dos entes federativos para garantia dos direitos socioassistenciais contemplando as especificidades regionais do país; Eixo dois – controle social - Qualificação e estruturação das instâncias de Controle Social com diretrizes democráticas e participativas; Eixo três – articulação entre os segmentos - Qualificação e estruturação das instâncias de Controle Social com diretrizes democráticas e participativas, Eixo quatro- serviços, programas e projetos - Universalização do acesso e a integração das ofertas dos serviços e direitos no SUAS; e Eixo cinco benefício e transferência de renda - A importância dos benefícios socioassistenciais e o direito à garantia de renda como proteção social na reconfiguração do SUAS. A temática acerca da 14ª Conferência Estadual de Assistência Social também foi divulgada nos eventos pela SEDEF, "SEDEF nos municípios''. Além da temática das Conferências de Assistência Social, o CEAS/PR realizou em quinze de fevereiro de dois mil e vinte e três uma live mobilizatória em prol da divulgação do edital de eleições da sociedade civil para o biênio dois mil e vinte e três - dois mil e vinte e cinco. O CEAS também realizou alguns grupos de trabalhos GT SUAS e Sistema de Justiça: que teve por objetivo dialogar, analisar, estudar, e propor encaminhamentos e protocolos para o aprimoramento dos fluxos de trabalho e atuação dos atores envolvidos no Sistema de Garantia de Direitos e com a Rede Municipal e Regional de Atendimento às famílias e indivíduos, na interface com o Sistema Judiciário relacionado ao SUAS. e o GT Revisão do repasse fundo a fundo: o grupo tem como principal função discutir a revisão dos critérios de pagamento fundo a fundo do exercício de dois mil e vinte e três,e propor encaminhamentos sendo pactuados conjuntamente entre Conselheiros/as do CEAS e membros da Comissão Intergestores Bipartite, com representação das gestões municipais. e por fim a CIB o CEAS possui indicação para composição da Comissão Intergestores Bipartite sendo ação necessária para a ampliação das discussões atribuída à política pública de assistência social. A CIB é uma instância com particularidade diferenciada dos conselhos, constitui-se como espaço de interlocução de gestores municipais de assistência social, objetivando viabilizar a Política de Assistência Social frente às necessidades dos municípios em articulação direta com a gestão estadual, caracterizando-se como instância de negociação e pactuação quanto aos aspectos operacionais da gestão do Sistema Descentralizado e Participativo da Assistência Social. Após realizada a leitura do Relatório conciso das atividades do conselho foi apresentado a cada comissão e seus conselheiros governamentais. Comissão de Financiamento e Gerenciamento do Fundo: titular Renata Mareziuzek dos Santos com a Suplência Maiara de Almeida Abreu, titular Paula Cristina Calsavara com a Suplência Samanta Krevoruczka, ambas são da SEDEF, titular Pedro Américo Vieira com a Suplência Rodrigo da Silva Nicolau, sendo eles representantes da Secretaria de Estado de Planejamento. Já a Comissão de Políticas Sociais a titular Ticyana Paula Begnini com a Suplência Magali Socher Luiz, ambas da SEDEF, titular Ana Pedroso de Almeida com a Suplência Miriam Fuckner com a representação governamental do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural, titular Michele Cristina Ribeiro com a Suplencia Everton de Oliveira representação governamental da SEDEF. Em sequência foi apresentado a comissão de comunicação, articulação e mobilização com o titular Manoel Tadeu Barcelos com a Suplência Quelen Silveira Coden representação governamental da SEDEF, próximo conselheira titular Cristiane Carla Konno com a Suplência José Maia representação governamental SETI, titular Deise Mara Berno com a Suplência Margarete Alcino ambas representações governamental da SEDEF. Se tratando da Comissão de Documentação e Rede Socioassistencial se tem a representação governamental da SEDEF a titular Porcina Elizabeth de Oliveira Souto com a Suplência Márcia Valim Lemes Mattjie, já na Secretaria de Estado da Educação- SEED possui a titular Elciana Goedert com a Suplência Delvana Lúcia de Oliveira, e por fim dessa comissão temos a representação governamental da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania-SEJU a titular Evlin Gamra com a Suplência Dulce Maria Darolt. E a última comissão permanente a Comissão de Acompanhamento aos Conselhos Municipais de Assistência Social com a representação governamental da SEDEF titular Patricia Cavichiolo Tortato com a Suplência Vandete Arcoverde Silva, e na representação governamental da Companhia de Habitação do Paraná a titular Lucimeri Sampaio Bezerra com a Suplência Rafael de Lima Borba e for fim a representação SESA da Secretaria Estadual de Saúde titular Sirleni Brito dos Santos Silva com a Suplência Suelen Letícia Gonçalo. Em sequência, foi questionado pelo vice presidente do CEAS Adrianis Galdino da Silva Júnior, a necessidade de ocorrer uma discussão se realmente os suplentes devem acompanhar os titulares na comissão que não foi escolhida por ele e sim pelo titular, e a necessidade de o CEAS ampliar a participação presencial também do suplente a fim de promover a vinda de ambos por meio do seu financiamento advindo do CEAS. Renata Mareziuzek dos Santos sugere como **Encaminhamento: Discutir a viabilidade do custeio de titulares e suplentes para as plenárias e a composição das comissões por titulares e suplentes**. Secretaria executiva Thamiris Guerra, realiza o espelhamento das comissões permanentes, para os conselheiros escolherem as comissões que desejam ficar de forma temporária, a secretaria executiva explica como vai ser conduzido a escolha da comissão, ficando o titular responsável em realizar a escolha de qual comissão deseja ficar, o mesmo não estando no momento quem vai realizar a escolha é o seu suplente. A secretária executiva Thamiris Guerra, sugere a indicação pela lista de chamada. Realizando a escolha das comissões permanentes do CEAS, iniciou com a escolha pelos Usuários seguindo: Cleyton Serafim dos Reis, informa que tem interesse em participar da comissão de financiamento e gerenciamento de fundos, acordado pelo titular, Sr. Edson Aparecido de Alencar. Anderson Costa Cardoso, realiza a escolha da comissão de políticas sociais, junto com ele seu suplente André Luis Barbosa, Cleny Thomas Maciel, com sua suplente Roseli Barossi fez a escolha da comissão de de comunicação, articulação e mobilização, Aurora da Aparecida Santos e seu suplente Ademir José dos Santos na comissão de documentação e rede socioassistencial, já na comissão de acompanhamentos aos Conselhos Municipais de Assistência Social ficou com a titular Rogéria Aparecida Ortelhado e seu suplente Carlos da Silva. Prosseguindo com a representação de trabalhadores: titular Adrianis Galdino da Silva Júnior com seu suplente Daniele de March realizou a escolha de permanecer na comissão de financiamento e gerenciamento de fundos, comissão de políticas sociais ficou como titular Roselaine das Dores Nogueira e sua suplente Sandra Aparecida Avila, comissão de comunicação, articulação e mobilização: titular Sergio Bezerra Pinto Junior, e sua suplente Thaise Rosseli Moreira Dantas, comissão de documentação e rede socioassistencial titular Gabriela Daniel de Campos e sua suplente Deise Teixeira Land, comissão de acompanhamento dos conselhos municipais - titular Jaqueline Fernanda Machado e seu suplente Juliano Alves Dos Santos. Seguindo a ordem o Segmento de entidades, comissão de financiamento e gerenciamento de fundos titular Leonardo Corrêa Lugon sua suplente Elaine Marlene Jung, comissão de políticas sociais titular Adriano Roberto dos Santos e seu suplente Marcelo Oliveira Bleme, e comissão de comunicação, articulação e mobilização titular Marlene Cichocki da Silva e sua Suplente Neli Tereza Pomagerski Pivatto. Comissão de documentação e rede socioassistencial titular Claudia Moreira e seu suplente Eduardo Benez, finalizando as escolha da última comissão a do acompanhamento dos conselhos municipais titular Elidiamara Simões Nunes e sua suplente Natanne Olivia Roman Miller. Finalizada a escolha dos participantes em cada comissão, todos os conselheiros foram para sua comissão Plenária. A presidente do CEAS Renata Mareziuzek dos Santos, realiza a abertura da plenária solicitando a conferência dos presentes pela secretária executiva do CEAS, Thamiris Guerra, qual registra os presentes **Segmento Usuários:** Titular: CLENY THOMAS MACIEL, Suplente: ROSELI BAROSSI, Titular: EDSON APARECIDO DE ALENCAR, Suplente: CLEYTON SERAFIM DOS REIS; Titular:AURORA DA APARECIDA SANTOS, Titular: ROGERIA APARECIDA ORTELHADO; Suplente: CARLOS DA SILVA, Titular: ANDERSON COSTA CARDOSO, Suplente: ANDRÉ LUIS BARBOSA. **Segmento Trabalhadores do Setor:** Titular: JAQUELINE FERNANDA MACHADO, Suplente: JULIANO ALVES DOS SANTOS, Titular: ADRIANIS GALDINO DA SILVA JUNIOR, Suplente: DANIELE DE MARCH, Titular: GABRIELA DANIEL DE CAMPOS, Suplente: DEISE TEIXEIRA LAND, Titular: ROSELAINE DAS DORES NOGUEIRA, Suplente: SANDRA APARECIDA AVILA, Titular:SERGIO BEZERRA PINTO JUNIOR, Suplente: THAISE ROSSELI MOREIRA DANTAS. **Segmento das Entidades Prestadoras de Serviço:**Titular: LEONARDO CORRÊA LUGON, Suplente: ELAINE MARLENE JUNG; Titular: ADRIANO ROBERTO DOS SANTOS, Suplente: MARCELO OLIVEIRA BLEME, Titular:

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

MARLENE CICHOCKI DA SILVA, Suplente: NELI TEREZA POMAGERSKI PIVATTO, Titular: CLAUDIA MOREIRA, Suplente: EDUARDO BENEZ, Titular: ELIDIAMARA SIMÕES NUNES, Suplente: NATANNE OLIVIA ROMAN MILLER. **Conselheiros Governamentais:** Titular: Renata Mareziuzek dos Santos, Titular: Leonardo Ferreira, Suplente: Magali Socher Luiz, Titular:Paula Cristina Calsavara: Suplente: Samanta Krevoruczka, Titular: Manoel Tadeu Barcelos, Suplente: Quelen Silveira Coden, Titular: Michele Cristina Ribeiro, Titular: Porcina Elizabeth de Oliveira Souto, Suplente: Vandete Arcoverde Silva, Suplente: Evlin Gamra, Titular:Ana Carolina Pedroso de Almeida, Suplente: Rafael de Lima Borba, Titular: Sirleni Brito dos Santos da Silva, Titular: Pedro Américo Vieira. Verificando-se um quórum de 12 cadeiras governamentais e 15 cadeiras da sociedade civil. Após abertura, e conferência do quórum, seguiu para apreciação e aprovação de pauta, como Adrianis Galdino da Silva Júnior, Vice-presidente do CEAS, solicita que seja incluído como ponto de pauta a elaboração das regras de convivência dos grupos de whatsapp na Comissão de Comunicação, Articulação e Mobilização. A secretária executiva solicita que as sugestões deverão ser encaminhadas via e-mail. Reforça que toda a documentação referente ao Conselho é encaminhada via e-mail aos conselheiros, emails compostos por aqueles registrados na na ficha de inscrição eleitoral. Assim como os telefones de Whatsapp, quais devem ser comunicados à secretaria executiva caso haja necessidade de alteração. As comunicações serão mantidas via e-mail e reforçadas pelos grupos de whatsapp. Também foi registrada a sugestão realizada pelo conselheiro Anderson Costa Cardoso, a inclusão de pauta da necessidade de Participação dos Usuários do SUAS nos espaços de controle social – Liberação das obrigações trabalhistas no dia das reuniões ordinárias, qual será encaminhada para discussão na Comissão de Comunicação, Articulação e Mobilização. Registrou-se também o seguinte encaminhamento: Solicitar ao Ministério Público do Trabalho apoio para encaminhamento da demanda do aceite das convocações do CEAS/PR como justificativa para fins trabalhistas. Encaminhar a pauta para discussão no FONACEAS, com relação a alteração da CLT. Encerrado as inclusões de pauta, procedeu-se a leitura dos relatos das comissões permanentes. Iniciando com a **comissão de financiamento e gerenciamento de fundos** de 07 de julho de 2023, leitura realizada pelo Apoio técnico Gustavo Abboud. Primeiro ponto de pauta **1.1. SIFF (Sistema de Informação Fundo a Fundo);** O Núcleo Fazendário Setorial – NFS, por intermédio da Gestão de Fundos, fará apresentação de tabela detalhada acerca dos pagamentos relativos aos pisos do cofinanciamento estadual que foram pagos no exercício de dois mil e vinte e três. Sugestão de encaminhamento: Ciente. Parecer da comissão: Ciente. **Parecer do CEAS**: Encaminhar a tabela aos demais conselheiros CEAS. Abordar a análise da mesma, enquanto instrumento permanente da comissão, na capacitação dos conselheiros. Elencar demais instrumentos permanentes utilizados nas comissões do CEAS/PR, para encaminhamento com a mesma finalidade. **1.2 Programa Estadual de Transferência de Renda – Comida Boa;** A técnica Michele da Coordenação de Programas e Projetos, iniciou a pauta contextualizando sobre o Programa e seus critérios aos novos conselheiros.O Programa Comida Boa foi instituído pela Lei Estadual N. 20.747, de dezoito de Outubro de dois mil e vinte e um e regulamentado pelo Decreto N. 9.744, de Nove de Dezembro de dois mil e vinte e um. Trata-se de um programa de transferência de renda do Governo Estadual, que é pago diretamente às famílias por meio de cartão alimentação. Os critérios para participação no Programa são: famílias com CadÚnico atualizado e renda familiar per capita de até duzentos e dez reais. A folha de pagamentos é revisada a cada três meses, podendo excluir ou incluir novas famílias, beneficiando mensalmente até cento e doze mil e quinhentos famílias. O valor repassado a cada família é de oitenta reais, totalizando um montante mensal de nove milhões.Para a geração da folha de pagamentos são priorizadas as famílias que não recebem o Bolsa Família, e caso haja "vagas" na folha de pagamentos, podem ser beneficiadas as famílias que recebem o Bolsa Família, nesta ordem: que tenham crianças em trabalho infantil; que possuam crianças de até 1 ano; indígenas; quilombolas; resgatadas do trabalho escravo; catador de material reciclável; crianças de até 6 anos; com menor renda per capita. O desempate se dá pelo CadÚnico com data de inclusão mais antiga.A folha de pagamentos é gerada com base nas informações contidas no Cadastro Único para Programas Sociais e na folha de pagamentos do Bolsa Família.Para a geração da folha de junho de dois mil e vinte e três que terá validade para os meses de junho, julho e agosto, foram utilizadas a base de dados do CadÚnico, com atualização até a data de quatorze de Abril de dois mil e vinte e três , e a folha de pagamentos do Bolsa Família do mês de maio de dois mil e vinte e três . O primeiro pagamento teve início em dezembro de dois mil e vinte e um com a empresa Green Card e, na ocasião, o cartão era de cor azul.Nova licitação foi realizada e a empresa ganhadora do certame foi a BK BANK, que iniciou a sua operacionalização em junho de dois mil e vinte e três . Por conta da troca da empresa, todos os beneficiários da folha de junho tiveram que receber novo cartão, agora na cor verde. Além dos cartões serem novos, as redes de estabelecimentos comerciais também tiveram alterações, sendo necessário o credenciamento de novos estabelecimentos atribuídos ao benefício do Cartão Comida Boa.Foi repassada a lista de estabelecimentos comerciais que já atendiam ao Programa, para que a nova empresa entrasse em contato e efetuasse o credenciamento. Todavia, a decisão de aceitar o credenciamento é do comerciante. Verificamos que muitos estabelecimentos optaram por não atender pela BK BANK. Houveram relatos de empresas que não querem se credenciar devido às taxas cobradas pela empresa. O início da operacionalização pela nova empresa está sendo bastante tumultuado, especialmente pelo fato da troca das redes credenciadas e os problemas enfrentados até que os estabelecimentos efetivamente passassem os cartões Comida Boa. Alguns municípios interromperam a distribuição dos cartões até que a situação se restabeleça. Já notificamos oficialmente a empresa sobre estas situações. Nesse sentido, vem se mostrando disposta a atender as demandas repassadas, aumentando a sua equipe de atendimento, bem como buscando resolver prontamente as situações repassadas. Sugestão de encaminhamento: Ciente. Parecer da comissão: Ciente. **Parecer do CEAS**: Ciente. Próximo ponto **1.3 Acompanhamento das ações do CEAS quanto ao Projeto de Lei nº 157/2022 – Inclusão do FEAS no rol de beneficiários da LOTEPAR;** Foi encaminhado ofício ao Secretário do Desenvolvimento Social e Família – SEDEF solicitando apoio na demanda, visando dar celeridade nos procedimentos necessários para regulamentação da inclusão do FEAS no rol de beneficiários da LOTEPAR. Sugestão de encaminhamento: Ciente. Parecer da comissão: Ciente. **Parecer do CEAS**: Ciente. Registra que houve discussão inicial sobre o Plano Plurianual e a Lei Orçamentária Anual. Será realizada uma reunião extraordinária do CEAS/PR, para discussão do PPA e reunião extraordinária da Comissão de Financiamento para discussão da LOA, em data a ser definida. Encerrado a comissão de financiamento e gerenciamento de vínculos foi feito a leitura do relato da **Comissão de Políticas Sociais,** de 07 de julho de 2023, com primeiro ponto de pauta o **2. Panorama dos Principais temas trabalhados pela comissão durante o ano para ciência e continuidade dos trabalhos pela próxima gestão:** A proposta deste item é ofertar à nova gestão o cenário atual vivenciado na comissão, bem como deixar claro e evidente quais são as pautas que necessitam avançar.A Comissão teve como pauta permanente nos últimos doze meses: Programa Federal de Transferência de Renda,Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - AEPETI,Benefício de Prestação Continuada -BPC,Demandas previdenciárias (parcialmente),Regionalização de serviços da Proteção Social Especial de alta complexidade (parcial). Como pauta temporária se identificou diversas denúncias referente a execução da política de assistência social nos municípios do Paraná, como: redução de carga horária, fechamento temporário, ausência de equipe de referência dos equipamentos de assistência social e a oferta de serviços em desconformidade com as diretrizes técnicas. Além disso, ocorreu apresentação da execução ou panorama de serviços, Benefícios socioassistenciais e programas, bem como relatórios referente a recursos humanos da política de assistência social no Paraná, Cadastro Único, Programa Bolsa Família (PBF). Parecer da Comissão em junho: A partir do mês de julho a Comissão entende que a nova composição deve considerar as seguintes pautas: Pautas permanentes: Programa Bolsa Família – considerando a atribuição de controle social do Conselho, Pautas temporárias: Planos de Providência e Planos de Apoio do Governo do Estado, Acompanhamento dos serviços, programas, projetos da Política Estadual de Assistência Social, como por exemplo o AEPETI, BPC, Demandas previdenciárias nos Centro de Referências de Assistência Social, Serviços de Acolhimento, entre outros, definindo na comissão um cronograma para acompanhamento. Parecer da Comissão: Aprovada a sugestão da Comissão anterior em junho, ficando como pauta permanente somente o programa federal de transferência de renda e estabelecendo um cronograma posterior da periodicidade do acompanhamento de outros serviços, programas e benefícios. **Parecer do CEAS**: A Comissão terá as seguintes pautas permanentes: Cadastro Único e o Programa Federal de Transferência de Renda: Programa Bolsa Família . Seguindo com relato dessa comissão, próximo ponto de pauta trata se **2.1.1 Lei do Programa Bolsa Família (PBF):** em dezenove de junho de dois mil e vinte e três foi promulgada a Lei nº14.601, que institui o Programa Bolsa Família revogando a Medida Provisória de março deste ano. No mês de junho também foram implantados todos os benefícios previstos no Programa. A referida Lei ainda altera a Lei nº 8.742/1993 (Lei Orgânica de Assistência Social) em seu ArtNº 6 prevendo a instituição do Cadastro Único como registro público eletrônico com a finalidade de coletar, processar, sistematizar e disseminar informações de identificação e caracterização socioeconômica das famílias de baixa renda. Parecer da Comissão: Ciente. **Parecer do CEAS**: Ciente. O próximo ponto de pauta trata-se do **2.1.2. Panorama do Programa Bolsa Família**: A Coordenação Estadual do Cadastro Único e Programa Bolsa Família apresentou o panorama do programa federal de transferência de renda referente aos meses de janeiro a junho de dois mil e vinte e três .Apresentado a tabela com um panorama de beneficiários do Bolsa família deste ano , sendo que no mês de janeiro, teve seiscentos e vinte e um mil seiscentos e oitenta e seis Famílias Beneficiárias, sendo sete mil e trezentos e oitenta e seis Benefícios bloqueados, sendo cento e três Benefícios suspensos, com valor médio de benefício de seiscentos e quinze por família, Fevereiro seiscentos e dezenove mil duzentos e oitenta Famílias Beneficiárias, sete mil seiscentos e vinte e três Benefícios bloqueados, quinhentos e doze suspensos, com uma média do valor do benefício repassado a famílias beneficiárias do BF de seis centos e quatro reais e oitenta e sete centavos , no mês de Março teve quinhentos e noventa mil e quarenta e nove famílias beneficiárias, tendo como benefício bloqueado no mês de nove mil quatrocentos e setenta e seis , Benefícios suspensos no dois mil duzentos e noventa e nove, no mês de Abril quinhentos e noventa e um mil quinhentos e vinte e três Famílias Beneficiárias, com trinta e cinco mil quinhentos e vinte e nove Benefícios Bloqueados e dois mil quinhentos e quarenta Benefícios Suspensos, sendo uma média mensal do Benefício a família de seiscentos e oitenta e cinco reais e quarenta centavos.No mês de Maio quinhentos e noventa e seis mil seiscentos e vinte e dois Famílias Beneficiárias , sendo vinte e sete mil quinhentos e dezesseis Benefícios Bloqueados , oitocentos e quarenta e sete Benefícios Suspensos, com valor média mensal do Benefício a família de seiscentos e oitenta e sete reais e sessenta e cinco centavos e por fim no mês de Junho quinhentos e noventa e cinco mil e oitenta e oito Famílias Beneficiárias,vinte e sete mil quinhentos e oito Benefícios Bloqueados, sem Benefícios Suspensos no mês , com uma média mensal do Benefício a família de setecentos e dez reais e quarenta e sete centavos Famílias Beneficiárias. Se tratando do programa Auxilio Brasil, programa este que antecede o bolsa família, há um levantamento do mês de Janeiro ao mês de Maio deste ano sendo com um Quadro De Benefícios Pagos Antecedente A Implantação Da Lei Nº 14.601/dois mil e vinte e três , no qual não foi feito a apreciação. seguindo a ordem foi feito a leitura do números de Benefícios do programa bolsa família com sua nova estrutura, realizado a apresentação do mês de Junho com Renda de cidadania um milhão seiscentos e trinta e um mil e cinqüenta e quatro Benefícios, quinhentos e trinta e cinco mil trezentos e setenta e quatro Benefício complementar ,trezentos e vinte e três mil duzentos e oitenta e cinco, Benefício 1ªInfância e o Benefício Variável Familiar com quatrocentos e noventa e sete mil trezentos e sete benefícios. Realizado também apreciação de valores repassados para atender aos Benefícios, sendo: Janeiro de dois mil e vinte e três trezentos e oitenta e dois milhões trezentos e vinte e sete mil oitocentos e quarenta e quatro

reais , Fevereiro de dois mil e vinte e três trezentos e setenta e quatro milhões duzentos e setenta e seis mil duzentos e vinte e oito, Março de dois mil e vinte e três quatrocentos e dois milhões oitocentos e vinte e nove mil duzentos e quarenta e oito reais, Abril/dois mil e vinte e três (quatrocentos e três milhões setecentos e setenta e um mil quatrocentos e quarenta e seis reais) , Junho de dois mil e vinte e três quatrocentos e vinte e dois milhões setecentos e noventa e um mil e oitenta e sete reais. Parecer da Comissão: Ciente. **Parecer do CEAS**: Ciente. Finalizando a pauta do Programa Bolsa família, próximo ponto de pauta trata de **2.1.3. Exigência de novos documentos para o Cadúnico**: O MDS publicou a Portaria n°889 em treze de junho de dois mil e vinte e três , que altera a portaria de nº oitocentos e dez com os novos procedimentos para gestão e operacionalização do Cadastro Único, incluindo novos documentos para inclusão/atualização do Cadúnico. O responsável pela unidade familiar deve apresentar documento de identificação com foto, comprovante de residência em seu nome ou de algum membro familiar, na sua falta será possível apresentar a declaração firmada pelo responsável familiar. A nova regra não se aplica para famílias indígenas, quilombolas e pessoas em situação de rua. Parecer da Comissão: Ciente. **Parecer do CEAS**: Ciente. Próximo ponto de pauta trata se de **2.1.4. Migração dos dados CNIS para Cadúnico:** A Instrução Normativa nº 01 SAGICAD/MDS de dois de junho de dois mil e vinte e três, regulamentou a integração de dados do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) para o cadúnico. No mês de junho aconteceu o primeiro povoamento das informações do CNIS para o Cadúnico, daquelas pessoas cuja a renda identificada no CNIS é superior a renda declarada no Cadúnico, está prevista para outubro o próximo carregamento off-line e para dois mil e vinte e quatro a integração on-line, esta integração fará com que os cadastros fiquem mais atualizados com a renda das pessoas identificadas no CNIS. Parecer da Comissão: Ciente. **Parecer do CEAS:** Ciente. Próximo ponto de pauta, **2.1.5. Seminários Macrorregionais Intersetorial da Gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único:** A Coordenação Estadual do CAD/PBF planejou a realização de oito seminários de capacitação para o ano de dois mil e vinte e três . Até o mês de julho foram executados três seminários macrorregionais, o primeiro sendo em Curitiba (vinte e nove e trinta de maio de dois mil e vinte e três com cento e trinta e nove participantes, o segundo em Londrina (treze e quatorze de Junho de dois mil e vinte e três) com duzentos e dezessete participantes e o terceiro em Cascavel (quatro e cinco de julho de dois mil e vinte e três) com cento e noventa e um inscritos, sem confirmação dos participantes efetivos. Os seminários contaram com a participação de profissionais da Saúde, Assistência Social, Educação e Conselheiros Municipais da Assistência Social. Informam ainda a mudança de data para a Macro de Guarapuava, tendo em vista a disponibilidade de espaço, ficando o seminário previsto para os dias doze e treze de setembro de dois mil e vinte e três. Parecer da Comissão: Ciente. **Parecer do CEAS**: Ciente. Encaminhar a programação dos seminários que ainda serão realizados aos conselheiros CEAS/PR. E indicar na próxima reunião do CEAS, os representantes para os seminários. Proximo ponto de pauta trata se do **2.2. Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – AEPETI:** Retirado de pauta sem atualizações neste mês.Parecer da Comissão: Ciente.**Parecer do CEAS**: Ciente. Próximo ponto de pauta trata se do **2.3. Benefício de Prestação Continuada – BPC:** A Divisão de Proteção Social Básica – DPSB apresentou o panorama do Benefício de Prestação Continuada - BPC no Estado, sendo que no mês de maio de dois mil e vinte e três o total de pessoas beneficiárias é de duzentos e trinta e oito mil duzentos e dez , dos quais cento e dezenove mil novecentos e um são pessoas com deficiência (PCD) e cento e dezoito mil trezentos e nove são idosos, o montante repassado foi trezentos e quatorze milhões reais e novecentos e doze mil reais e quatrocentos e noventa e um reais e cinquenta e oito centavos. No comparativo com o mês de Janeiro houve o aumento de seis mil novecentos e setenta beneficiários sendo um aumento de 3,01% no Estado. Parecer da Comissão: Ciente. **Parecer do CEAS**: Ciente. Encaminha a necessidade de discutir a pauta do décimo terceiro salário para beneficiários do BPC. O próximo ponto de pauta trata-se do **2.4. Protocolo 19.652.832-6 – Demandas Previdenciárias nos Equipamentos do SUAS:** Retirado de pauta devido horário. Parecer da Comissão: Ciente. **Parecer do CEAS**: Retornar para a pauta da próxima reunião da comissão. Finalizado o relato da comissão, Renata Mareziuzek dos Santos, solicita que as próximas comissões sejam realizadas na próxima reunião plenária, devido ao adiantado da hora A Presidente solicita que seja realizada a leitura dos informativos. secretaria executiva Thamiris Guerra realiza a leitura do cronograma da capacitação dos conselheiros. A capacitação para os conselheiros CEAS/PR terá início no segundo semestre de dois mil e vinte e três e está organizada em cinco módulos mensais, podendo ser acrescido outros, conforme necessidade. Os módulos ocorreram presencialmente, em sua maioria, no Palácio das Araucárias na Rua Jacy Loureiro de Campos, no Centro Cívico, onde localiza-se a estrutura física da sede da SEDEF. Seguindo a lógica das capacitações já realizadas com sucesso anteriormente, a programação dos módulos precederá os dias de reuniões ordinárias já agendadas nas ocasiões possíveis, otimizando a disponibilidade dos conselheiros. A capacitação será certificada pela Escola de Gestão (Escola de Governo). Em dois mil e vinte e três serão realizados três módulos conforme cronograma abaixo: Módulo um com a data dois de agosto de dois mil e vinte e três, Temática: Fortalecendo a Assistência Social: Dinâmica do Controle Social do Estado do Paraná, Palestrantes: Renata Mareziuzek, Thamiris Guerra, Marjorie Elizabeth Zalewski Torres Cavalheiro e João Pedro Domingues Krevoruczka, Módulo dois, a ser realizado no dia trinta de Agosto de dois mil e vinte e três, com a Temática: O papel dos Conselheiros Estaduais na fiscalização e garantia dos direitos humanos e da dignidade da população vulnerável e em situação de risco,Palestrantes Pedro Braga Carneiro e no dia oito de novembro de dois mil e vinte e três ocorrerá o terceiro Módulo com a Temática: O Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e a Política de Assistência Social pautada na defesa e proteção dos direitos humanos sendo a Palestrantes Silmara Carneiro. Thamiris Guerra menciona que no dia no dia trinta de junho de dois mil e vinte e três, foi encaminhado no email de todos os conselheiros o Material de Boas-vindas, preliminares encaminhados via e mail contendo: Lei de Criação, Regimento Interno, Decreto de nomeação da Sociedade Civil, Apresentação do Site, Apresentação dos drives, Orientações sobre os grupos institucionais de Whatsapp. Está sendo elaborado um kit impresso com outros materiais pertinentes à atuação dos conselheiros. Este material estará disponível para retirada presencial a partir do dia dois de agosto de dois mil e vinte e três. Caso haja necessidade, o mesmo poderá ser enviado via malote para retirada no Núcleo Regional de abrangência. Observaçã. importante: No material disponibilizado anteriormente, ainda vigoravam os links antigos dos drives de armazenamento das comissões. Por questões administrativas, os mesmos necessitam de alteração. Estas alterações já foram realizadas nos materiais e serão enviadas aos conselheiros. Adrianis Galdino da Silva Junior, solicita como encaminhamento para o dia dois de Agosto de dois mil e vinte e três que a palestra do dia oito de novembro dois mil e vinte e três com a Temática O Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e a Política de Assistência Social pautada na defesa e proteção dos direitos humanos com a Palestrantes Silmara Carneiro na mesma data, sendo realizada no período da tarde. Renata Mareziuzek dos Santos, presidente do CEAS, sugere a manutenção do cronograma pela importância do tema e a necessidade de dar subsídio aos demais com maior fundamentação e diálogos de todos os envolvidos. Em sequência a Secretária executiva, realizou a leitura do panorama das conferências municipais, dos trezentos e noventa e nove municípios do estado do paraná , duzentos e noventa e nove municípios já realizaram as conferências municipais, e trinta e sete municípios ainda não informaram as datas das conferências, não se trata de não realização das conferências e sim de não ter repassado ao conselho, e ainda existe até a data de hoje sessenta e três municípios com datas confirmadas para realização das conferências. O próximo informativo se trata do Fonaceas, sendo que a próxima reunião plenária do FONACEAS acontecerá de sete a nove de agosto de dois mil e vinte e três , no estado do Rio de Janeiro. São membros natos do Fórum: Presidente, Vice-presidente e Secretária Executiva. Após as tratativas referentes à formalização da Mesa Diretora, as indicações serão realizadas via Ad Referendum e a nossa conferência estadual ocorrerá do dia três a cinco de outubro, em Cascavel a Participação da Conferência Estadual será para todos os membros do CEAS/PR, titulares e suplentes. Se tratando dos cartões corporativos, a partir de hoje, sete de julho de dois mil e vinte e três as senhas dos cartões corporativos poderão ser registradas na agência do Banco do Brasil mais próxima de sua residência. Após registro de senha, ou caso haja alguma dificuldade, entrar em contato com o responsável, senhor João Pedro para atualização do panorama. Pediu atenção especial para o prazo: a partir do registro da senha, o banco tem o prazo de 30 dias úteis para emissão do cartão! Conselheiros reconduzidos: Os cartões poderão ser utilizados normalmente. Renata Mareziuzek dos Santos, menciona que no dia dezessete de Julho vai ocorrer uma reunião para tratar sobre o Plano plurianual, para realização da discussão do plano Plurianual (PPA), plano estadual de Assistência Social e o plano decenal de Assistência social. Parecer do CEAS: PPA (Informes) encaminhar os dados para os demais conselheiros até treze de julho. A mesa diretora confirmou a data de dezessete de julho para reunião extraordinária da plenária. A presidente do CEAS, agradece a participação de todos, passando a fala para o vice presidente Adrianis Galdino da Silva Júnior,que reforça o tema da conferência do SUAS que temos e o SUAS que queremos e a necessidade de construção do nosso sistema unico de Assistencia, agradece a participação de todos envolvidos. Anderson Costa Cardoso, solicita a palavra pedindo a atenção do CEAS sobre a luta e defesa da pessoa com deficiência e pessoas com doenças raras, agradece a sua participação no CEAS. A presidente do CEAS, Renata encerra a reunião. Essa Ata foi elaborada pelo Residente Técnico: Gabriel Jantsch da Silva e pela Secretaria-Executiva do Conselho Estadual de Assistência Social – CEAS: Thamíris Guerra.

127727/2023

DELIBERAÇÃO Nº 067/2023 | CEAS/PR

O CONSELHO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CEAS/PR, reunido ordinariamente no dia 10 de novembro de 2023, no uso de suas atribuições regimentais e;

CONSIDERANDO a Lei n°14.601 de 19 de junho de 2023, a qual prevê que a execução do Programa Bolsa Família é descentralizada, por meio da conjugação de esforços entre os entes federados, observada a intersetorialidade, a participação comunitária e o controle social.

CONSIDERANDO o que o Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família está previsto na Lei do programa e regulamentado no Decreto nº 10.852/2021, Portaria MC nº 769/2022 e Portaria MDS nº 897/2023, quais instituíram os Conselhos de Assistência Social como Instância de Controle Social do Programa Federal de Transferência de Renda e responsáveis pela prestação de contas do recurso relativo ao IGD-PBF.

CONSIDERANDO o presente saldo em conta no Fundo Estadual de Assistência Social referente ao repasse federal do IGD-E/PBF.

CONSIDERANDO a Deliberação nº 49/2023 – CEAS/PR que aprovou o reordenamento de recursos do IGD-E/PBF para custeio da contratação de Instituição de Ensino Superior – IES para elaboração do Plano Estadual de Assistência Social 2024-2027 e avaliação do Plano Estadual de Assistência Social – 2020/2023.

DELIBERA

Art. 1º Pela aprovação da alteração do Plano de Ação Intersetorial 2023 do Programa Bolsa Família, no valor de R$1.490.000,00 (um milhão, quatrocentos e noventa mil reais) visando à execução das ações

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

descritas no plano constante no anexo I, referente aos recursos do Índice de Gestão Descentralizada Estadual do Programa Bolsa Família - IGD-E/PBF.

Art. 2º Fica revogada a Deliberação nº 008/2023 – CEAS/PR e outras em contrário.

Art. 3º Essa deliberação entra em vigor a partir desta data.

Curitiba, 10 de Novembro de 2023.

PUBLIQUE-SE

Renata Mareziuzek dos Santos
Presidente do CEAS/PR

Adrianis Galdino da Silva Junior
Vice-Presidente do CEAS/PR

127674/2023

DELIBERAÇÃO Nº 065/2023 | CEAS/PR

O Conselho Estadual de Assistência Social – CEAS/PR reunido ordinariamente no dia 10 de Novembro de 2023, no uso das suas atribuições regimentais e,

CONSIDERANDO A Lei nº 8.742 de 07/12/1993, alterada pela Lei nº 12.435 de 06/07/11, que em seus artigos 13, 30, 30-A e 30-B, regulamenta a competência dos Estados e a condição para repasses de recursos do Fundo Estadual aos Fundos Municipais de Assistência Social;

CONSIDERANDO a Resolução nº 145 de 15/10/04, que regulamentou a Política Nacional de Assistência Social;

CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 17.544/13, que aprova a transferência de recursos do Fundo Estadual de Assistência Social para os Fundos Municipais de Assistência Social;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 8.543/13, que regulamenta a transferência automática de recursos do Fundo Estadual de Assistência Social para os Fundos Municipais, em atendimento a Lei Estadual nº 17.544, de 17 de abril de 2013;

CONSIDERANDO a Portaria nº 2.600, de 6 de novembro de 2018, que dispõe sobre a Estrutura de Mobilidade no Sistema Único de Assistência Social;

CONSIDERANDO a Resolução nº 276/18 – SEDS, que estabelece procedimentos para a formulação, implementação, prestação de contas e avaliação das transferências de recursos dos Fundos Estaduais geridos pela Secretaria de Estado aos Fundos Municipais correlatos e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade precípua de garantia de convivência familiar e comunitária, a preservação e/ou resgate dos vínculos familiares, bem como, viabilizar o apoio sociofamiliar e inclusão nas políticas públicas;

CONSIDERANDO que a equipe de referência da Alta Complexidade vinculada ao órgão gestor exerce atribuições como articulação com os serviços de acolhimento e rede existentes para a efetivação de encaminhamentos necessários; realização de supervisão técnica, mapeamento e diagnóstico dos serviços do território; monitoramento de vagas e apoio às equipes técnicas dos serviços no acompanhamento às famílias de origem e na dinâmica dos serviços;

CONSIDERANDO as orientações sobre o Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência em Residência Inclusiva;

CONSIDERANDO a Resolução da CIB/PR nº 013/2023, que pactuou o Incentivo Residência Inclusiva;

DELIBERA

Capítulo I

Do Objeto

Art. 1° Pela aprovação do repasse no valor de até R$ 2.700.000,00 (dois milhões e setecentos mil reais), oriundos da Fonte 102 do Fundo Estadual de Assistência Social aos Fundos Municipais de Assistência Social – FMAS para o Incentivo Residência Inclusiva, modalidade de cofinanciamento para os municípios com Residência Inclusiva – RI em funcionamento no Estado do Paraná.

Art. 2° Os recursos deverão ser utilizados exclusivamente para o serviço ofertado em unidades de Residências Inclusivas (RI) com o objetivo de qualificar a oferta de serviços para as pessoas com deficiência.

Art. 3° O cofinanciamento por meio desse repasse constitui-se estratégia de consolidar a ampliação da rede instalada de Residência Inclusiva e impulsionar o desenvolvimento dessas unidades nos municípios como referência para o serviço de acolhimento para pessoas com deficiência.

Capítulo II

Dos Critérios

Art. 4° Serão elegíveis aos critérios de partilha e elegibilidade para o repasse de recursos do Incentivo Residência Inclusiva, os municípios do Estado do Paraná que possuem o Serviço de Acolhimento Institucional para Jovens e Adultos com Deficiência, em Residências Inclusivas, registrados no Cadastro Nacional do SUAS – CADSUAS, até o mês de outubro de 2023.

Art. 5° O cálculo de repasse por município considerou o valor de R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil) para cada unidade de Residência Inclusiva instalada.

Art. 6° Os municípios elegíveis para o Incentivo Residência Inclusiva e os respectivos valores constam no Anexo I da presente Deliberação

Capítulo III

Dos Recursos

Art. 7° A execução do recurso deverá ocorrer até 31 de dezembro de 2025.

§ 1º O recurso deve ser mantido em aplicação financeira logo após o seu recebimento, conforme prevê o §3º, do art. 20, da Lei Estadual nº 19.173/2017.

§ 2º É vedada a execução do recurso após o prazo de vigência.

Art. 8º O repasse do recurso será realizado em parcela única aos municípios, por meio de depósito em conta específica para este repasse, vinculada ao CNPJ do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

Art. 9º O município deverá inserir o Incentivo Residência Inclusiva no planejamento das ações estratégicas e orçamentárias do Município (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual).

Capítulo III

Da Adesão e Plano de Ação

Art. 10. Os municípios deverão assinar o Termo de Adesão e o Plano de Ação no Sistema de Acompanhamento do Cofinanciamento Estadual Fundo a Fundo (SIFF) em até 15 dias após sua abertura pela SEDEF.

§1º O município deverá preencher o Plano de Ação, conforme parâmetros do SIFF, de acordo com a realidade e as necessidades do município, com indicação das metas de atendimento, conforme previsto nas normativas nacionais de atendimento;

§2º O município deverá anexar a Resolução do Conselho Municipal de Assistência Social publicada em que conste a adesão e a aprovação Plano de Ação e Termo de Adesão;

§3º Após a adesão no SIFF será publicada Resolução da SEDEF com a relação dos municípios que realizaram o aceite e foram habilitados, com os valores repassados por município.

Capítulo V

Dos Itens de Despesas e Das Vedações

Art. 11. Os recursos financeiros tratados nesta Deliberação, poderão ser utilizados para custeio e investimento, desde que atendam os critérios abaixo estabelecidos:

I – Custeio – Material de consumo e Serviço de terceiros Pessoa Jurídica e Pessoa Física, Pagamento de equipe de referência do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoa com Deficiência

II – Investimento.

Art. 12. São vedadas despesas com:

I – Rescisão trabalhista ou congênere, caso haja;

II – Despesas com publicidade, salvo em caráter educativo, informativo ou de orientação que esteja diretamente vinculada ao objeto de transferência e das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção de autoridades ou servidores públicos;

III – Obras e reformas;

IV – Melhorias e adaptações.

Capítulo VI

Da Prestação de Contas

Art. 13. A prestação de contas dos recursos repassados será realizada por meio do Sistema Fundo a Fundo – SIFF, seguindo o disposto nas regulamentações do Estado, com as seguintes exigências:

§1º Preenchimento, no SIFF, do Relatório de Gestão Físico-Financeira aprovado pelo CMAS, anexando cópia da resolução publicada;

§2º Inclusão dos extratos da conta-corrente e da aplicação financeira;

§3º Os prazos para preenchimento do SIFF devem ser cumpridos para que se considere a efetiva apresentação do Relatório Final de Gestão Físico-Financeira pelo município;

§4º Todo processo de concessão do repasse e sua prestação de contas está sujeito à regulamentação por resolução do órgão gestor estadual, responsável pelos recursos do Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS/PR.

Art. 14. Caso o município não utilize o recurso no prazo estipulado, conforme indicado no art. 8º, deverá devolver o recurso devidamente corrigido ao Fundo Estadual de Assistência – FEAS.

Parágrafo único: A devolução será requisitada após análise financeira, por procedimento de iniciativa do órgão gestor estadual responsável por este cofinanciamento.

Art. 15. Nos casos em que o município sofra Tomada de Contas Especial, não será repassado recurso dos fundos que estão sob a gestão da SEDEF, (Fundo para a Infância e Adolescência – FIA, Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS).

Parágrafo único: Caso as ressalvas não sejam sanadas e sejam detectadas irregularidades, o município deverá devolver o recurso recebido devidamente corrigido ao Fundo Estadual de Assistência Social.

Art. 16. A falta de apresentação do Relatório Final de Gestão Físico-Financeira resultará na suspensão dos futuros repasses de recursos vinculados ao FEAS, os quais só serão retomados após a entrega do referido relatório, devidamente aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

Capítulo VII

Das Disposições Finais

Art. 17. Nos casos em que os municípios identifiquem a necessidade de alteração do Plano de Ação, após o período de adesão, este deverá realizar a aprovação do novo Plano no CMAS com publicação de resolução, no primeiro trimestre de cada ano. A alteração deve respeitar a finalidade e os objetivos propostos nesta deliberação.

Art. 18. Os casos omissos serão tratados pelo Órgão Gestor Estadual da Política de Assistência Social com o Conselho Estadual de Assistência Social, observado o disposto na Lei Estadual n°17544/2013

e no Decreto Estadual n° 8543/2013.
Art. 19. Essa deliberação entra em vigor a partir desta data.

Curitiba, 10 de Novembro de 2023.

PUBLIQUE-SE

Renata Mareziuzek dos Santos
Presidente do CEAS/PR

Adrianis Galdino da Silva Junior
Vice-Presidente do CEAS/PR

127609/2023

DELIBERAÇÃO Nº 068/2023 | CEAS/PR

O Conselho Estadual de Assistência Social – CEAS/PR reunido ordinariamente no dia 10 de Novembro de 2023, no uso das suas atribuições regimentais e,

CONSIDERANDO o Decreto nº 2.641/2023 que institui o Plano Paraná Mais Cidades PPMC) que por objetivo de contribuir no desenvolvimento dos municípios paranaenses, sendo implementado pelas secretarias e autarquias em suas respectivas áreas de atuação;

CONSIDERANDO o Decreto nº 4.043/2023 que inclui a SEDEF enquanto órgão competente à viabilização de recursos destinados a municípios e Organizações da Sociedade Civil para atendimento de demandas vinculadas a sua área de atuação;

CONSIDERANDO o Decreto nº 4.000/2023 que suplementa o orçamento da SEDEF, no valor de R$ 1.050.000,00 (um milhão e cinquenta mil reais) para atendimento ao PPMC;

CONSIDERANDO os municípios podem ser beneficiados com recursos, por meio de emendas parlamentares, vinculados a todas as secretarias de Estado que ofertam ações para potencializar a respectiva política;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.019/14 que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em seu art. 29, dispõe sobre os Termos de Colaboração ou de Fomento que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias;

DELIBERA

Capítulo I

Do Objeto

Art. 1º Pela aprovação do repasse aos municípios contemplados para aquisição de equipamentos para as unidades que ofertam serviços socioassistenciais com o intuito de fortalecer os serviços socioassistenciais.

Art. 2º No caso de unidades não governamentais a execução será realizada por meio de parceria entre o ente municipal com Organizações da Sociedade Civil – OSC desde que respeitadas às prerrogativas do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, Leis Federais nº 13.019/2014 e 13.204/2015.

Capítulo II

Dos Municípios Contemplados

Art. 3º Foram contemplados os municípios de Ipiranga, Paranaguá, Ponta Grossa, Rolândia e Vera Cruz do Oeste.

Capítulo III

Da Adesão e do Plano de Ação

Art. 4º Os municípios deverão assinar o Termo de Adesão e o Plano de Ação no Sistema de Acompanhamento do Cofinanciamento Estadual Fundo a Fundo (SIFF) até 15 dias após sua abertura pela SEDEF.

§1º O município deverá preencher o Plano de Ação, conforme parâmetros do SIFF, de acordo com a realidade e as necessidades do município.

§2º O município deverá anexar a Resolução do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) publicada em que conste a adesão e a aprovação Plano de Ação.

§3º O município deverá apresentar Plano de Trabalho que deverá ser aprovado pelo CMAS e incluído acompanhado da resolução do CMAS no SIFF.

Capítulo IV

Dos Recursos

Art. 5º O montante destinado será de R$ 1.050.000,00 (um milhão e cinquenta mil reais) que serão repassados aos municípios por meio de repasse fundo a fundo, quando forem aportados ao FEAS.

Parágrafo Único: Os municípios contemplados, valores destinados, bem como, o objeto de aquisição e equipamento contemplado estão especificados no anexo 1 desta deliberação.

Capítulo V

Dos Itens de Despesas e das Vedações

Art. 6º Os recursos financeiros tratados nesta Deliberação, poderão ser utilizados apenas para investimento.

Capítulo IV

Das Prestações de Contas

Art. 7º A prestação de contas dos recursos repassados será realizada por meio do Sistema Fundo a Fundo – SIFF, seguindo o disposto nas regulamentações do Estado, com as seguintes exigências:

§1º Preenchimento, no SIFF, do Relatório de Gestão Físico-Financeira aprovado pelo CMAS, anexando cópia da resolução publicada;

§2º Extratos da conta-corrente e da aplicação financeira;

§3º A devida aprovação do CMAS, demonstrada pelo preenchimento da aba de Parecer do Conselho e adição no sistema do arquivo da resolução municipal publicada.

Art. 8º Nos casos em que o Conselho Municipal de Assistência Social aprovar parcialmente ou com ressalvas o Relatório de Gestão Físico-Financeira, o município deverá apresentar justificativa sobre o caso e indicar como as ressalvas serão resolvidas.

Parágrafo único: Nos casos de não resolução das ressalvas ou omissão na apresentação da prestação de contas, será instaurado procedimento de Tomada de Contas Especial no município, não sendo repassado recursos dos fundos que estão sob a gestão da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social e Família – SEDEF, tais como: Fundo para a Infância e Adolescência – FIA e Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS.

Art. 9º Caberá ao Município responsável pela utilização dos recursos do respectivo Fundo de Assistência Social o controle e o acompanhamento desse serviço, por meio dos respectivos órgãos de controle, independentemente de ações do órgão repassador dos recursos.

Art. 10. As despesas realizadas com recursos financeiros recebidos na modalidade fundo a fundo devem atender às exigências legais concernentes ao processamento, empenho, liquidação e efetivação do pagamento, mantendo-se a respectiva documentação administrativa e fiscal pelo período legalmente exigido.

Parágrafo único: Os documentos comprobatórios das despesas de que trata o caput, tais como notas fiscais, recibos, faturas, dentre outros legalmente aceitos, deverão ser arquivados preferencialmente na sede da unidade pagadora do Município, em boa conservação e identificados e à disposição do Estado e dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 11. É assegurado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado e ao Conselho Estadual de Assistência Social o acesso, a qualquer tempo, à documentação comprobatória da execução da despesa, aos registros afetos ao serviço e a toda documentação pertinente à Assistência Social custeada com recursos do Fundo Estadual de Assistência Social.

Parágrafo Único: A prestação de contas da aplicação dos recursos repassados aos Fundos Municipais de Assistência Social deve atender também às instruções emanadas do Tribunal de Contas do Paraná, sendo as informações correspondentes a execução dos recursos inseridas no Sistema de Informações Municipais do referido Tribunal.

Capítulo V

Das Disposições Finais

Art. 12. Os casos omissos serão tratados pelo Órgão Gestor Estadual da Política de Assistência Social e com o Conselho Estadual de Assistência Social.

Art. 13. Esta deliberação entra em vigor a partir desta data.

Curitiba, 10 de Novembro de 2023.

PUBLIQUE-SE

Renata Mareziuzek dos Santos
Presidente do CEAS/PR

Adrianis Galdino da Silva Junior
Vice-Presidente do CEAS/PR

127602/2023

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA - SEDEF

TERMO DE DOAÇÃO N° 008/2023

Termo de doação n° 008/2023.
Objeto: Doação de 1 (um) veículo VW/GOL, para o Município de Guaraqueçaba. **Valor: R$ 27.661,00 (vinte e sete mil, seiscentos e sessenta e um reais)**. **Número de Patrimônio:** 100001334254, **Placa:** AUZ5294, **Modelo:** 2012/2012. Dispensa n° **021/2023**, Protocolo n° **20.912.174-3**
Curitiba, 21 de Novembro de 2023.

Rogério Helias Carboni – **Secretário de Estado do Desenvolvimento Social e Família**

127512/2023

DELIBERAÇÃO Nº 070/2023 | CEAS/PR

O CONSELHO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CEAS/PR, reunido ordinariamente no dia 10 de novembro de 2023, no uso de suas atribuições regimentais e;

CONSIDERANDO a Resolução nº 276/18-SEDS, que estabelece procedimentos para a formulação, implementação, prestação de contas e avaliação das transferências de recursos dos Fundos Estaduais geridos pela Secretaria de Estado aos Fundos Municipais correlatos e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Deliberação nº 51/2016 que aprova os critérios de elegibilidade e partilha dos recursos do cofinanciamento estadual para expansão 2016 dos serviços Socioassistenciais de Proteção Social Especial: Serviço Especializado em Abordagem Social e o Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas em Situação de Rua,

DELIBERA

Art. 1º Pela aprovação das análises das Prestações de Contas do Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS do Serviço Especializado em Abordagem Social para Pessoas em Situação de Rua, referente ao 2º Semestre de 2019, dos 20 (vinte) municípios indicados na planilha anexa a esta deliberação.

Art. 2º Essa deliberação entra em vigor a partir desta data.

Curitiba, 10 de Novembro de 2023.

PUBLIQUE-SE

Renata Mareziuzek dos Santos
Presidente do CEAS/PR

Adrianis Galdino da Silva Junior
Vice-Presidente do CEAS/PR

127582/2023

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Secretaria do Desenvolvimento Sustentável

RESOLUÇÃO SEDEST Nº 052/2023

Súmula: Designa servidores para atuarem como Gestor e Fiscal dos Convênios firmados com os municípios para implementação do Projeto "Kit Ambiental"

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEDEST,** no uso das atribuições que lhe são conferidas por meio do art. 90 da Constituição do Estado e do art. 4º da Lei Estadual n.º 21.352, de 1º de janeiro de 2023, bem como o estabelecido no art. 25, do Regulamento da SEDEST, aprovado pelo Decreto Estadual n.º 11.974 de 16 de agosto de 2022,

R E S O L V E:

Art. 1º. DESIGNAR o servidor EVANDRO RAZZOTO, portador do RG nº 6.181.167-2 e do CPF nº 016.341.959-06, para atuar como Gestor dos Convênios firmados com os municípios para implementação do Projeto "Kit Ambiental".

Art. 2º. DESIGNAR o servidor VICTOR HUGO FUCCI, portador do RG nº 9.406.560-7 e do CPF nº 063.330.009-81, para atuar como Fiscal dos Convênios firmados com os municípios para implementação do Projeto "Kit Ambiental".

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 17 de novembro de 2023.

ASSINADO ELETRONICAMENTE
LOUISE DA COSTA E SILVA GARNICA
Secretária de Estado em exercício
Resolução SEDEST nº. 14/2023

127777/2023

RESOLUÇÃO SEDEST Nº 053/2023

Súmula: Designa servidores para atuarem como Gestor e Fiscal dos Convênios firmados com os municípios para implementação do Projeto "Biodigestor Modular"

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEDEST,** no uso das atribuições que lhe são conferidas por meio do art. 90 da Constituição do Estado e do art. 4º da Lei Estadual n.º 21.352, de 1º de janeiro de 2023, bem como o estabelecido no art. 25, do Regulamento da SEDEST, aprovado pelo Decreto Estadual n.º 11.974 de 16 de agosto de 2022,

R E S O L V E:

Art. 1º. DESIGNAR o servidor EVANDRO RAZZOTO, portador do RG nº 6.181.167-2 e do CPF nº 016.341.959-06, para atuar como Gestor dos Convênios firmados com os municípios para implementação do Projeto "Biodigestor Modular".

Art. 2º. DESIGNAR o servidor REGINALDO JOAQUIM DE SOUZA, portador do RG nº 5.207.245-0 e do CPF nº 940.087.799-49, para atuar como Fiscal dos Convênios firmados com os municípios para implementação do Projeto "Biodigestor Modular".

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 17 de novembro de 2023.

ASSINADO ELETRONICAMENTE
LOUISE DA COSTA E SILVA GARNICA
Secretária de Estado em exercício
Resolução SEDEST nº. 14/2023

127789/2023

RESOLUÇÃO SEDEST Nº 054/2023

Súmula: Designa servidores para atuarem como Gestor e Fiscal dos Convênios firmados com os municípios para implementação do Projeto "Sistema de Energia Solar"

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEDEST,** no uso das atribuições que lhe são conferidas por meio do art. 90 da Constituição do Estado e do art. 4º da Lei Estadual n.º 21.352, de 1º de janeiro de 2023, bem como o estabelecido no art. 25, do Regulamento da SEDEST, aprovado pelo Decreto Estadual n.º 11.974 de 16 de agosto de 2022,

R E S O L V E:

Art. 1º. DESIGNAR o servidor EVANDRO RAZZOTO, portador do RG nº 6.181.167-2 e do CPF nº 016.341.959-06, para atuar como Gestor dos Convênios firmados com os municípios para implementação do Projeto "Sistema de Energia Solar".

Art. 2º. DESIGNAR o servidor MARCIO LUIZ MORO, portador do RG nº 3.436.275-0 e do CPF nº 567.617.839-68, para atuar como Fiscal dos Convênios firmados com os municípios para implementação do Projeto "Sistema de Energia Solar".

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 17 de novembro de 2023.

ASSINADO ELETRONICAMENTE
LOUISE DA COSTA E SILVA GARNICA
Secretária de Estado em exercício
Resolução SEDEST nº. 14/2023

127796/2023

IAT

SÚMULA DE CONCESSÃO DE LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA

O Instituto Água e Terra torna público que concedeu à Implantação de rua marginal pavimentada, lado esquerdo, paralelo a BR-277, ligando o aeroporto ao po, a Licença Ambiental Simplificada - LAS nº 8410 com validade até 20/11/2026, para Restauração de obras viárias a ser implantada na Endereco:RUA MARGINAL PAVIMENTADA, LADO ESQUERDO, PARALELOA BR - 277 Bairro:CENTRO Cep:85810011 Município:Cascavel no município de Cascavel/PR.

127365/2023

SÚMULA DE CONCESSÃO DE LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA

O Instituto Água e Terra torna público que concedeu à MUNICIPIO DE IGUARAÇU, a Licença Ambiental Simplificada - LAS nº 59803 com validade até 20/11/2025, para Terraplanagem a ser implantada na Endereco:Lotes nº 01 e nº 01-REM (Matrículas nº 20.033 e nº 20.034) Bairro:Chácaras Villa Verde I Cep:87750000 Município:Iguaraçu no município de Iguaraçu/PR.

127368/2023

SÚMULA DE CONCESSÃO DE LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA

O Instituto Água e Terra torna público que concedeu à COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARANÁ - SANEPAR, a Licença Ambiental Simplificada - LAS nº 59804 com validade até 20/11/2025, para Implantação de sistemas de melhorias a ser implantada na Endereco:RUA ENGENHEIROS REBOUÇAS, 1376 Bairro:CENTRO Cep:80215900 Município:CURITIBA no município de Porto Rico/PR.

127367/2023

SÚMULA DE CONCESSÃO DE LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA

O Instituto Água e Terra torna público que concedeu à COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARANÁ - SANEPAR, a Licença Ambiental Simplificada - LAS nº 59805 com validade até 20/11/2025, para Implantação de sistemas de melhorias a ser implantada na Endereco:RUA ENGENHEIROS REBOUÇAS, 1376 Bairro:CENTRO Cep:80215900 Município:CURITIBA no município de Amaporã/PR.

127366/2023

SÚMULA DE CONCESSÃO DE LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA

O Instituto Água e Terra torna público que concedeu à USINA DE AÇÚCAR SANTA TEREZINHA LTDA.-UNIDADE PARANACITY, a Licença Ambiental Simplificada - LAS nº 59798 com validade até 20/11/2024, para Recuperação ambiental de área degradada a ser implantada na Endereco:GLEBA IPIRANGA - LOTE 225 - FAZENDA MARIANA Bairro:ZONA RURAL Cep:87660000 Município:Paranacity no município de Cruzeiro do Sul/PR.

127364/2023

SÚMULA DE CONCESSÃO DE LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA

O Instituto Água e Terra torna público que concedeu à Projeto Executivo de Viaduto/Trincheira Sobre a BR 277, entre os KM 585 e 595, com Implantação de 4, a Licença Ambiental Simplificada - LAS nº 8409 com validade até 20/11/2026, para Restauração de obras viárias a ser implantada na Endereco:Projeto Executivo de Viaduto/Trincheira Sobre a BR 277, entre os KM 585 e 595 Bairro:CENTRO Cep:85810011 Município:Cascavel no município de Cascavel/PR.

127363/2023

SÚMULA DE CONCESSÃO DE LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA

O Instituto Água e Terra torna público que concedeu à Revitalizaçao das Avenidas das Rosas e Orquídeas, a Licença Ambiental Simplificada - LAS nº 59808 com validade até 20/11/2025, para Restauração de obras viárias a ser implantada na Endereco:RUA JOÃO XXIII Nº 144 Bairro:CENTRO Cep:85875000 Município:Santa Terezinha de Itaipu no município de Santa Terezinha de Itaipu/PR.

127362/2023

SÚMULA DE CONCESSÃO DE LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA

O Instituto Água e Terra torna público que concedeu à MODELO DEDETIZACAO LTDA, a Licença Ambiental Simplificada - LAS nº 309757 com validade até 20/11/2026, para Comércio e Serviço - Prestação de serviços sanitários e fitossanitários a ser implantada na RUA GOIAS, 420 no município de Faxinal/PR.

127235/2023

SÚMULA DE CONCESSÃO DE LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA

O Instituto Água e Terra torna público que concedeu à GILMAR CARVALHO MARCONI, a Licença Ambiental Simplificada - LAS nº 309834 com validade até 20/11/2029, para Agropecuária - Aquicultura a ser implantada na EST.ASSIS CHAT. Á GUAIRÁ, KM 07, 66 no município de Assis Chateaubriand/PR.

127245/2023

SÚMULA DE CONCESSÃO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O Instituto Água e Terra torna público que concedeu à LCA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA, a Licença de Instalação - LI nº 308331 com validade até 20/11/2028, para Imobiliário - Parcelamento de solo a ser implantada na PRL DA AV DR. VACYR GONÇALVES PEREIRA, S/N no município de Sertanópolis/PR.

127231/2023

SÚMULA DE CONCESSÃO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O Instituto Água e Terra torna público que concedeu à PREFEITURA MUNICIPAL DE LOANDA, a Licença de Instalação - LI nº 309841 com validade até 20/11/2027, para Imobiliário - Parcelamento de solo a ser implantada na Rodovia Loanda / Santa Cruz de Monte CAstelo, sn no município de Loanda/PR.

127246/2023

SÚMULA DE CONCESSÃO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O Instituto Água e Terra torna público que concedeu à ZANCANARO & ZANCANARO LTDA., a Licença de Instalação - LI nº 309817 com validade até 20/11/2026, para Industrial - Bebidas a ser implantada na Avenida Pingüim, 386 no município de Maringá/PR.

127242/2023

SÚMULA DE CONCESSÃO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O Instituto Água e Terra torna público que concedeu à MUNICIPIO DE JUNDIAI DO SUL, a Licença de Instalação - LI nº 309815 com validade até 20/11/2029, para Imobiliário - Edificações a ser implantada na RUA FREI HENRIQUE, 000 no município de Jundiaí do Sul/PR.

127241/2023

SÚMULA DE CONCESSÃO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

O Instituto Água e Terra torna público que concedeu à CENTRO AUTOMOTIVO EXTANG LTDA, a Licença de Instalação - LI nº 309810 com validade até 20/11/2027, para Industrial - Ind. metalúrgica a ser implantada na RUA IRINEU BOGER, S/N no município de Nova Esperança do Sudoeste/PR.

127238/2023

SÚMULA DE CONCESSÃO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO DE AMPLIAÇÃO

O Instituto Água e Terra torna público que concedeu à Anderson Vagner Demetto, a Licença de Instalação de Ampliação - LI-A nº 309785 com validade até 20/10/2024, para Agropecuária - Avicultura a ser implantada na estrada para Santa Barbara, km 05 no município de Ivaiporã/PR.

127237/2023

SÚMULA DE CONCESSÃO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO DE AMPLIAÇÃO

O Instituto Água e Terra torna público que concedeu à A E RODRIGUES GOMES EIRELI, a Licença de Operação de Ampliação - LO-A nº 281704 com validade até 04/10/2028, para Comércio e Serviço - Posto de combustíveis para veículos automotores instalada na Rua Estados Unidos, 555 no município de Maringá/PR.

127247/2023

SÚMULA DE CONCESSÃO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO DE AMPLIAÇÃO

O Instituto Água e Terra torna público que concedeu à RENAULT DO BRASIL, a Licença de Operação de Ampliação - LO-A nº 265153 com validade até 25/03/2026, para Industrial - Ind. de material de transporte instalada na Avenida Renault, 1300 no município de São José dos Pinhais/PR.

127233/2023

SÚMULA DE CONCESSÃO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO DE AMPLIAÇÃO

O Instituto Água e Terra torna público que concedeu à BBA INDUSTRIA QUIMICA LTDA, a Licença de Operação de Ampliação - LO-A nº 217348 com validade até 21/01/2026, para Industrial - Ind. química instalada na Rodovia BR 153, Km 7,5, s/n° no município de Jacarezinho/PR.

127240/2023

SÚMULA DE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÉVIA

O Instituto Água e Terra torna público que concedeu à ANTENOR ALVES CARNEIRO, a Licença Prévia - LP nº 309764 com validade até 20/11/2025, para Comércio e Serviço - Posto de combustíveis para veículos automotores a ser implantada na Rodovia PR-090 KM 258 0,70m, km258 no município de Sapopema/PR.

127236/2023

SÚMULA DE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÉVIA DE AMPLIAÇÃO

O Instituto Água e Terra torna público que concedeu à A.V.M AUTO POSTO LTDA, a Licença Prévia de Ampliação - LP-A nº 309827 com validade até 20/11/2024, para Comércio e Serviço - Posto de combustíveis para veículos automotores a ser implantada na Avenida Virgílio Manília, 21575 no município de Maringá/PR.

127244/2023

SÚMULA DE CONCESSÃO DE RENOVAÇÃO DA LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA

O Instituto Água e Terra torna público que concedeu à PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM, a Renovação da Licença Ambiental Simplificada - RLAS nº 309818-R1 com validade até 20/11/2027, para Tratamento, armazenamento temporário e disposição final de resíduos sólidos industriais, urbanos e de serviços de saúde - Armazenamento temporário e transbordo de resíduos sólidos a ser implantada na COMUNIDADE FAXINL, SN no município de Goioxim/PR.

127243/2023

SÚMULA DE CONCESSÃO DE RENOVAÇÃO DA LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA

O Instituto Água e Terra torna público que concedeu à JR BOVINOS LTDA, a Renovação da Licença Ambiental Simplificada - RLAS nº 309751-R1 com validade até 20/11/2027, para Comércio e Serviço - Comércio atacadista não especificado anteriormente a ser implantada na Rua Naga, 1202 no município de Umuarama/PR.

127234/2023

SÚMULA DE CONCESSÃO DE RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE OPERAÇÃO

O Instituto Água e Terra torna público que concedeu à INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS DE LEITE BOMBARDELLI LTDA, a Renovação da Licença de Operação - RLO nº 309812-R3 com validade até 20/11/2025, para Industrial - Alimentos instalada na Estrada Adroaldo José Bombardelli, S/N no município de Toledo/PR.

127239/2023

SÚMULA DE CONCESSÃO DE RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE OPERAÇÃO

O Instituto Água e Terra torna público que concedeu à CSPF CENTRO DE SERVICOS PAIS E FILHOS LTDA, a Renovação da Licença de Operação - RLO nº 297633-R4 com validade até 13/06/2028, para Industrial - Ind. metalúrgica instalada na Avenida Visconde de Maua, 4500 no município de Ponta Grossa/PR.

127232/2023

INSTITUTO ÁGUA E TERRA
PORTARIA Nº 490, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2023

O Diretor-Presidente do Instituto Água e Terra, nomeado pelo Decreto Estadual nº 54, de 04 de janeiro de 2023, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 10.066, de 27 de julho 1992, Lei Estadual nº 20.070, de 18 de dezembro de 2019, Decreto Estadual nº 3.813, de 09 de janeiro de 2020 e Decreto Estadual nº 11.977, de 16 de agosto de 2022, e

- Considerando a subseção IV Art.10 e subseção V Art. 11 e 12, da Lei Estadual nº 10.086, de 17 de janeiro de 2022, que estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná;
- Considerando a parceria a ser formalizada entre o Instituto Água e Terra e o Instituto Filadélfia de Londrina – Unifil, que tem por objetivo estabelecer ações comuns no atendimento de animais silvestres nativos e exóticos, apreendidos e/ou entregues ao órgão ambiental estadual, mais especificamente a conjugação de esforços entre as partes na implementação de ações para a estruturação, manutenção e operacionalização do Centro de Apoio à Fauna Silvestre – CAFS; e
- Considerando o conteúdo do protocolo nº 20.337.740-1,

RESOLVE

Art. 1º. Designar o servidor José Wilson Carvalho, RG nº 3.302.048-1, como Gestor, e a servidora Rosana Aparecida G. Adamowicz, RG nº 1.656.945, como Fiscal, para acompanhar e fiscalizar os serviços relativos ao Termo a ser formalizado.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EVERTON LUIZ DA COSTA SOUZA
Diretor-Presidente do Instituto Água e Terra

127177/2023

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

DECISÃO ADMINISTRATIVA/ PENDÊNCIA Nº 042/2023

Em atendimento ao Art. 126 do Decreto Federal 6514/2008 e para prosseguimento na cobrança administrativa dos processos de Autos de Infração Ambiental, o **Instituto Água e Terra – IAT** torna público a relação dos autuados notificados por via postal e sem êxito na entrega da correspondência. Prazo 20 (vinte) dias da data da publicação.

RAZÃO	Município Autuação	AIA	SID
Adriana Marcela Borge	São José dos Pinhais	**62573**	8.686.999-3

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Alessandra do Amaral Machado	São José dos Pinhais	**64078**	8.687.003-7
Alvino Bollauf	Campo do Tenente	**118907**	14.824.325-5
Arlindo Manoel dos Santos	Perobal	**71157**	9.514.456-0
Associação Cristã de Estudos da Fraternidade Irmanada (ACEFI)	Paranaguá	**72719**	9.441.254-4
Carlos de Jesus de Oliveira	Rio Bom	**90001149**	7.516.430-0
Carlos Roberto Mendes	Antonina	**49529**	8.249.479-0
Celson Lennon Faquinello	Santo Antonio do Sudeste	**90004790**	7.749.652-1
Clair de Souza Campos	Campo Largo	**114114**	13.891.218-3
Dinei Maria Mendes	Bituruna	**60492**	8.824.821-0
Evilazio Custódio Jacinto	Bocaiva do Sul	**46264**	8.065.230-5
Francisco dos Santos Pinheiro	Telemaco	**95101**	7.553.386-1
Frios Sul LTDA	Toledo	**73817**	9.558.776-3
Frios Sul LTDA	Toledo	**73818**	9.558.776-3
Industrial Madeireira Cassol LTDA	Guaraniaçu	**46559**	8.065.171-6
Ivaldo de Souza	Castro	**84272**	9.996.714-5
Jacy Freitas	Foz do Iguaçu	**81990**	9.944.239-5
João Joel de Lima	Santa Maria do Oeste	**55264**	8.489.531-8
KR Frigorífico de Peixes Eireli	Palotina	**132154**	19.238.431-1
Leandro Machado dos Santos	Cianorte	**90004027**	7.751.165-2
Luis Carlos Silvestrini	São José da Boa Vista	**90581**	9.722.809-4
Luiz Carlos Maciel	Boa Ventura de São Roque	**48779**	5.726.168-4
Luiz Francisco da Cruz Lima	Londrina	**129872**	18.090.963-0
Nelson Jakubowski	Piraquara	**66090**	8.948.697-1
Nelson Jakubowski	Piraquara	**66091**	8.948.697-1
Onildo Gelatti	Mandirituba	**109327**	11.996.869-0
Onildo Gelatti	Mandirituba	**109326**	11.996.868-2
Paulo Roberto Faria Marcondes de Albuquerque	Piraquara	**40272**	5.915.599-7
Rolando Fassbinder	Foz do Jordão	**18726**	4.939.061-0
Rosilda Aparecida de Oliveira Machado	Paranaguá	**109712**	12.138.658-5
San Rafael Sementes e Cereais LTDA	São João	**107128**	14.837.289-6
San Rafael Sementes e Cereais LTDA	São João	**107117**	14.837.292-6
Sidelcino Rodrigues de Moura	Londrina	**82683**	9.780.791-4
Sidinei Mariano do Nascimento	Cerro Azul	**118820**	14.832.102-7
Sidinei Mariano do Nascimento	Cerro Azul	**119145**	14.832.102-7
Silvia Cristina Wienieski	Tijucas do Sul	**62567**	8.515.406-0
Ulisses Elizeu Cechetto	Clevelândia	**91062**	9.778.527-9
Ulisses Elizeu Cechetto	Clevelândia	**91063**	9.778.527-9
Valdeir Dadalto Prando	Cianorte	**90004026**	7.751.164-4
Valdir Leal	Santa Maria do Oeste	**116312**	14.585.758-9
Vanderlei Correia Braga	Missal	**46496**	9.626.260-4
Vanderlei Correia Braga	Missal	**46497**	9.626.260-4
Vitor Hugo Luvison Chaves	Guaratuba	**66549**	8.835.461-3
Wanderley Sobrinho de Souza	Curitiba	**45871**	5.915.917-8

127170/2023

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEDEST
INSTITUTO ÁGUA E TERRA – IAT

EXTRATO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 04/2023
Protocolo n°21.197.888-0

Número do Acordo de Cooperação Técnica: 04/2023. Processo Ibama nº 02001.030192/2022-18. Interessado: Instituto Água e Terra - IAT. Ente Delegatório: Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais – IBAMA. Objeto: Delegação da execução do licenciamento ambiental dos empreendimentos denominados PCH PULO, PCH SÃO JORGE, CGH TAMARANA, PCH FORTALEZA e CGH 111, localizados na bacia do rio Tibagi, no Estado do Paraná. Fundamento Legal: Inciso VI do Art. 4º e Art. 5º da Lei Complementar nº 140/2011. VIGÊNCIA: 10 (dez) anos a contar da data de publicação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado, a critério dos partícipes, por meio de Termos Aditivos, desde que tal interesse seja manifestado por escrito, em até 120 (cento e vinte) dias antes do término de sua vigência. DATA DA ASSINATURA: 13 de março de 2023.

Documento assinado por : RODRIGO ANTONIO DE AGOSTINHO MENDONÇA – Presidente do ibama e EVERTON LUIZ DA COSTA SOUZA, Diretor-Presidente do IAT.

127208/2023

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEDEST
INSTITUTO ÁGUA E TERRA – IAT

EXTRATO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 05/2023
Protocolo n°21.197.960-7

Número do Acordo de Cooperação Técnica: 05/2023. Processo Ibama nº 02001.002663/2022-06. Interessado: Instituto Água e Terra - IAT. Ente Delegatório: Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais – IBAMA. Objeto: Delegação da execução do licenciamento ambiental dos empreendimentos CGH ARROIO DA COTIA, CGH CURIÚVA, CGH LAJEADO, CGH RIO DO SALTO e UHE TIBAGI MONTANTE localizados na bacia do rio Tibagi, no Estado do Paraná. Fundamento Legal: Inciso VI do Art. 4º e Art. 5º da Lei Complementar nº 140/2011. VIGÊNCIA: 10 (dez) anos a contar da data de publicação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado, a critério dos partícipes, por meio de Termos Aditivos, desde que tal interesse seja manifestado por escrito, em até 120 (cento e vinte) dias antes do término de sua vigência. DATA DA ASSINATURA: 13 de março de 2023.

Documento assinado por : RODRIGO ANTONIO DE AGOSTINHO MENDONÇA – Presidente do ibama e EVERTON LUIZ DA COSTA SOUZA, Diretor-Presidente do IAT.

127206/2023

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEDEST
INSTITUTO ÁGUA E TERRA – IAT

EXTRATO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 07/2023
Protocolo n°21.198.006-0

Número do Acordo de Cooperação Técnica: 07/2023. Processo Ibama nº 02001.027465/2020-85. Interessado: Instituto Água e Terra - IAT. Ente Delegatório: Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais – IBAMA. Objeto: CGH PITANGUI, CGH SÃO JOÃO, PCH APUCARANA e PCH ORTIGUEIRA, localizados na bacia do rio Tibagi, no Estado do Paraná. Fundamento Legal: Inciso VI do Art. 4º e Art. 5º da Lei Complementar nº 140/2011. VIGÊNCIA: 10 (dez) anos a contar da data de publicação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado, a critério dos partícipes, por meio de Termos Aditivos, desde que tal interesse seja manifestado por escrito, em até 120 (cento e vinte) dias antes do término de sua vigência. Data da Assinatura: 13 de março de 2023.

Documento assinado por : RODRIGO ANTONIO DE AGOSTINHO MENDONÇA – Presidente do ibama e EVERTON LUIZ DA COSTA SOUZA, Diretor-Presidente do IAT.

127194/2023

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEDEST
INSTITUTO ÁGUA E TERRA – IAT

EXTRATO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 49/2023
Protocolo n°21.197.738-8

Número do Acordo de Cooperação Técnica: 49/2023. Processo Ibama nº 02001.017516/2022-22. Interessado: Instituto Água e Terra - IAT. Ente Delegatório: Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais – IBAMA. Objeto: Delegação da execução do licenciamento ambiental do empreendimento denominado Linha de Transmissão da Pequena Central Hidrelétrica – PCH Rio do Cobre, localizado nos Municípios de Marquinho e Laranjeiras do Sul, Estado do Paraná.. Fundamento Legal: Inciso VI do Art. 4º e Art. 5º da Lei Complementar nº 140/2011. Vigência: 10 (dez) anos a contar da data de publicação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado, a critério dos partícipes, por meio de Termos Aditivos, desde que tal interesse seja manifestado por escrito, em até 120 (cento e vinte) dias antes do término de sua vigência. Data da assinatura: 25 de julho de 2023.
Documento assinado por : RODRIGO ANTONIO DE AGOSTINHO MENDONÇA – Presidente do ibama e EVERTON LUIZ DA COSTA SOUZA, Diretor-Presidente do IAT.

127255/2023

INSTITUTO ÁGUA E TERRA
ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 04, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2023

Súmula: Dispõe sobre autorização ambiental para utilização emergencial ou calamidade pública.

CONSIDERANDO o disposto no art. 8º. § 3º da Lei Federal nº 12.651, de 25 de maio de 2012, que estabelece a dispensa de autorização do órgão ambiental competente para execução, em caráter de urgência, de atividades de segurança nacional e obras de interesse da defesa civil destinadas à prevenção e mitigação de acidentes em áreas urbanas;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 5º. da Resolução SEDEST nº 002, de 17 de janeiro de 2020, que estabelece a emissão de autorização ambiental para situações de emergência ou calamidade pública para utilização de material minerá\rio em obras emergenciais,

O Diretor-Presidente do Instituto Água e Terra, nomeado pelo Decreto Estadual nº 54, de 04 de janeiro de 2023, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 10.066, de 27 de julho 1992, Lei Estadual nº 20.070, de 18 de dezembro de 2019, Decreto Estadual nº

3.813, de 09 de janeiro de 2020 e Decreto Estadual nº 11.977, de 16 de agosto de 2022, RESOLVE editar a presente Orientação Técnica:

Art. 1º. Ficam dispensadas, por 120 (cento e vinte) dias, as autorizações do Instituto Água e Terra para a execução, em caráter de urgência, de obras destinadas à prevenção e mitigação de acidentes em áreas urbanas e rurais, através de cascalhagem, conforme Art. 8º. § 3º da Lei nº 12651/2012, aplicável em todo o território estadual, aos Municípios em situação de emergência devidamente homologados por Decreto do Estado do Paraná.

Art. 2º. A presente Orientação Técnica entra em vigor na data de sua publicação.

EVERTON LUIZ DA COSTA SOUZA
Diretor-Presidente do Instituto Água e terra

127600/2023

INSTITUTO ÁGUA E TERRA
PORTARIA Nº 492, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2023

O Diretor-Presidente do Instituto Água e Terra, nomeado pelo Decreto Estadual nº 54, de 04 de janeiro de 2023, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 10.066, de 27 de julho 1992, Lei Estadual nº 20.070, de 18 de dezembro de 2019, Decreto Estadual nº 3.813, de 09 de janeiro de 2020 e Decreto Estadual nº 11.977, de 16 de agosto de 2022, e

- Considerando que a proteção do meio ambiente é um dever do Poder Público, conforme dispõe o art. 225, § 1º, da Constituição Federal;
- Considerando que o meio ambiente é bem de uso comum do povo e sua utilização deve ser objeto de compensação para a coletividade, conforme o teor da Constituição Federal em seu Artigo 225 e parágrafo 1º, I, IV e § 4º da Constituição Federal e Artigo 207 e parágrafo 1º, V, XV, XVIII e parágrafo 2º da Constituição do Paraná;
- Considerando que a Lei Federal nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, com alterações posteriores, que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, estabelece entre seus princípios a ação governamental na manutenção do equilíbrio ecológico, considerando o meio ambiente como patrimônio público a ser necessariamente assegurado e protegido;
- Considerando que o SNUC- Sistema Nacional de Unidades de Conservação, Lei Federal nº 9.985, de 18 de julho de 2000, em seu artigo 5º, XI, se refere sobre a alocação necessárias de recursos financeiros para a gestão das Unidades de Conservação;
- Considerando que o SNUC- Sistema Nacional de Unidades de Conservação, Lei Federal nº 9.985, de 18 de julho de 2000, em seu artigo 34 dispõe sobre a doação e recursos de qualquer natureza, nacionais ou internacionais, que desejarem colaborar com as Unidades de Conservação;
- Considerando que as Unidades de Conservação do Paraná necessitam de recursos financeiros e humanos para a efetivação de programas de uso público e de conservação;
- Considerando o conteúdo do protocolo nº 21.351.311-7,

RESOLVE

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Instituir procedimentos para o apoio as Unidades de Conservação do Paraná, por meio de doações de pessoas jurídicas de direito privado, nacionais ou estrangeiras, por meio de edital de chamamento público e manifestação de interesse a qualquer tempo, com a finalidade de promover a conservação, a recuperação e a melhoria das unidades de conservação administradas pelo Instituto Água e Terra, a ser denominada: "*INVESTE PARQUES*".

§ 1º. São objetivos da Ação *INVESTE PARQUES*:

I - construção, manutenção, reforma ou adequação de:

a) centros de visitantes, sede administrativa, bases operacionais e de pesquisa;
b) estruturas ou placas de sinalização de trilhas e atrativos;
c) trilhas;
d) outras estruturas ou edificações.

II - desenvolvimento, implantação e/ou manutenção de programas e projetos voltados às seguintes temáticas, dentre outras:

a) educação ambiental;
b) interação socioambiental;
c) visitação/uso público;
d) turismo sustentável;
e) pesquisa e manejo;
f) proteção à biodiversidade;
g) voluntariado;
h) doação de bens móveis, vantagens e materiais de consumo para o apoio à gestão de UCs;
i) prestação de serviços de qualquer natureza.

Art. 2º. Obedecendo-se aos padrões técnicos fixados pelo Instituto Água e Terra, as contribuições para atendimento da Ação *INVESTE PARQUES*, poderão ser integralizadas, nas seguintes formas:

I - doação em dinheiro;
II - doação de bens móveis, vantagens e materiais de consumo;
III - serviços de qualquer natureza.

Parágrafo único. As doações em dinheiro serão realizadas por depósito bancário identificado em conta corrente fornecida pelo Instituto Água e Terra e deverão ser expressamente autorizadas pelo seu Diretor Patrimônio Natural.

Art. 3º. A parceria será formalizada por Termos de Doação/Patrocínio, conforme Capítulo III desta Portaria e Anexos.

Art. 4º. O Instituto Água e Terra e o parceiro poderão tornar pública a parceria pela divulgação em meios de comunicação de seu nome, logomarca e outros sinais de identificação, em placas ou outros materiais, conforme estabelecido no Termo de Doação/Patrocínio.

Art. 5º. Compete ao Instituto Água e Terra, através da Gerência de Áreas Protegidas, vinculada à Diretoria do Patrimônio Natural:

I – coordenar os trabalhos necessários à implantação da Ação *INVESTE PARQUES*;
II – promover a divulgação da Ação *INVESTE PARQUES*;
III – providenciar reuniões com entidades públicas ou privadas que possam apoiar o desenvolvimento da ação;
IV – analisar as propostas de parceria apresentadas;
V – realizar a ampla divulgação da parceria.

Art. 6º. A Ação *INVESTE PARQUES* não implica:

I - Na alteração da natureza jurídica das Unidades de Conservação estaduais;
II - No prejuízo das competências do Instituto Água e Terra.

§1º. Os recursos financeiros advindos da Ação *INVESTE PARQUES* não darão causa à redução de aplicação de receitas e de investimentos pelo Instituto Água e Terra.

§ 2º. Compete ao Instituto Água e Terra a implementação das ações decorrentes das doações de recursos financeiros a que se refere o art. 1º.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º. O aporte de doação em dinheiro, doação de bens móveis, vantagens e materiais de consumo e serviços de qualquer natureza de que trata esta Portaria será realizada por meio de edital de chamamento público e manifestação de interesse a qualquer tempo.

Art. 8º. Somente serão aceitos apoios que atendam à integralidade do edital de chamamento público e não serão aceitos apoios parciais ou fora do seu escopo.

§ 1º. Fica permitido o apoio:

I - a mais de uma Unidade de Conservação estadual por um interessado ou por grupo de interessados; e
II - de Unidades de Conservação Estaduais por grupo de pessoas, físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, desde que atenda o objeto estabelecido no edital de chamamento público.

§ 2º. As ações previstas no Plano de Trabalho poderão ser executadas de forma direta pelo apoiador, ou de forma indireta, por prepostos ou contratados por ele indicados, em ambos os casos sob a supervisão e anuência do Instituto Água e Terra.

CAPÍTULO III
DO CHAMAMENTO PÚBLICO PARA AÇÃO *INVESTE PARQUES*

Art. 9º. O Chamamento Público para Apoio será executado pelo Instituto Água e Terra e será constituído pelas seguintes fases:

I - Abertura, por meio de publicação de edital;
II - Apresentação das propostas de apoio;
III - Avaliação, seleção e aprovação das propostas de apoio; e
IV - Homologação do resultado.

§ 1º. O edital de Chamamento Público conterá, no mínimo:

I - A data e a forma de recebimento das propostas de apoio;
II - Os requisitos para a apresentação das propostas de apoio;
III - As condições de participação das pessoas físicas e jurídicas privadas;
IV - As datas e os critérios de seleção e de julgamento das propostas de apoio; e
V - O modelo do Termo de Apoio.

§ 2º. Observadas as características da Unidade de Conservação que receberá o apoio e para garantir a promoção efetiva dos objetivos a que

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

se refere o § 1º do art. 1º, o edital de chamamento público priorizará as propostas mais vantajosas para a administração pública, conforme critérios previamente estabelecidos.

§ 3º. Na hipótese de haver propostas com valores e objetos iguais, a escolha será feita por meio de sorteio realizado em sessão pública.

Art. 10. O edital de chamamento público para apoio será divulgado no sítio eletrônico do Instituto Água e Terra.

§ 1º. O aviso de abertura do chamamento público será publicado no site do Instituto Água e Terra, com antecedência mínima de dez dias úteis, contados da data da sessão pública de recebimento das propostas de apoio.

§ 2º. Os editais de chamamento público estarão sujeitos à impugnação por qualquer pessoa, física ou jurídica privada, no prazo de cinco dias úteis, contado da data de publicação do edital.

§ 3º. As impugnações de que trata o § 2º, que não apresentarem fundamentos de fato e de direito não serão reconhecidas.

§ 4º. Caberá recurso do resultado final do chamamento público, no prazo de cinco dias úteis, contado da data publicação do resultado.

Art. 11. Poderão se habilitar no chamamento público pessoas físicas, jurídicas ou grupos de pessoas físicas e jurídicas privadas, nacionais ou estrangeiras, observadas as normas estabelecidas no edital mediante apresentação dos documentos exigidos.

Art. 12. Caberá ao Instituto Água e Terra através da Gerência de Áreas Protegidas, vinculada à Diretoria do Patrimônio Natural:

I - Recebimento dos documentos de inscrição, análise da compatibilidade com os termos estabelecidos no edital e deferimento da inscrição;
II - Avaliação das propostas, de acordo com os critérios estabelecidos no edital, e seleção das propostas mais adequadas aos interesses da administração pública estadual;
III - Homologação do resultado do chamamento público para apoio, publicando-o no site do Instituto Água e Terra;
IV - Apresentação, no edital, das Unidades de Conservação a serem contempladas, bem como lista das ações de conservação, a recuperação e a melhoria a serem contempladas, com os seus devidos valores;
Parágrafo único: Na hipótese de prorrogação do Termo de Apoio, respeitando o prazo máximo de 5 (cinco) anos a partir da data de sua assinatura, novo edital será publicado visando dar oportunidade para competição de novos interessados.

Art. 13. As regras e os procedimentos complementares ao Chamamento Público para apoio, serão definidos em ato do Instituto Água e Terra.

CAPÍTULO IV
DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PARA AÇÃO *INVESTE PARQUES*

Art. 14. A manifestação de interesse para AÇÃO *INVESTE PARQUES*, será constituído pelas seguintes fases:

I - Recebimento das propostas de apoio;
II - Publicidade das propostas recebidas;
III - Avaliação, seleção e aprovação das propostas de apoio; e
IV - Homologação do resultado.

§ 1º. A proposta de apoio conterá, no mínimo:

I - Identificação e a qualificação do subscritor da proposta;
II – Unidade de Conservação a ser apoiado;
III - Descrição da doação em dinheiro; doação de bens móveis, vantagens e materiais de consumo; e serviços de qualquer natureza com suas especificações, quantitativos, prazo de vigência ou execução e outras características necessárias à definição e delimitação do apoio;
IV - Valor de mercado do bem, ou serviço ofertado;
V - Declaração do apoiador de que inexistem demandas administrativas ou judiciais com relação aos itens a serem doados;
VI - Cópia do documento de identidade, da inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF e do comprovante de residência, quando o proponente do apoio for pessoa física;
VII - Razão social e cópia da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, quando o proponente do apoio for pessoa jurídica;
VIII - Certidão Negativa de Débitos Ambientais;
IX - Em caso de consórcio, comprovação de formalização do consórcio para pessoas físicas ou jurídicas.

CAPÍTULO V
DA FORMALIZAÇÃO DO APOIO

Art. 15. O apoio será formalizado por meio de Termo de Apoio, acompanhado de Plano de Trabalho acordado (Anexo III), a ser firmado pelo Instituto Água e Terra com o apoiador e conterá, no mínimo:

I - A identificação das partes
II - A identificação do objeto;
III - O prazo de vigência;
IV - A doação em dinheiro; doação de bens móveis, vantagens e materiais de consumo; serviços de qualquer natureza previsão dos bens, insumos ou serviços a serem doados pelo apoiador;
V - As responsabilidades, as obrigações e os benefícios conferidos ao apoiador;
VI - A previsão dos objetivos a serem contemplados na proposta;
VII - O valor mínimo da doação e a estimativa de valores dos bens, insumos ou serviços a serem doados pelo apoiador; e
VIII - As penalidades aplicáveis.

Art. 16. O Instituto Água e Terra dará publicidade aos procedimentos, às propostas de apoio e aos termos de apoio celebrados, que constarão de seu sítio eletrônico.

Art. 17. O cumprimento dos compromissos firmados no Termo de Apoio será acompanhado pela Gerência de Áreas Protegidas e pelos Escritórios Regionais do Instituto Água e Terra, que poderão, em caso de descumprimento, aplicar penalidades, revogar ou rescindir o Termo de Apoio, conforme estabelecido no edital de chamamento.

Art. 18. No caso de descumprimento do Termo de apoio, o apoiador será advertido para, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, regularizar os serviços ou apresentar justificativa, que será analisada pelo Instituto Água e Terra.

§ 1º. Caso a justificativa seja acolhida, ensejará fixação de prazo para regularização, cujo descumprimento resultará na rescisão do Termo de Apoio.

§ 2º. O tempo fixado para regularização não implicará em alteração no prazo inicial do Termo de Apoio.

Art. 19. A rescisão do Termo de Apoio poderá ocorrer por comunicação escrita, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias:

I - Por iniciativa do Instituto Água e Terra, em razão de interesse público; ou
II - Por iniciativa do apoiador, por fato superveniente imprevisível, devidamente fundamentado.

Art. 20. Na hipótese de rescisão do Termo de Apoio, as doações realizadas não serão ressarcidas, e o apoiador pode perder o direito de assinar novo Termo relativo a AÇÃO *INVESTE PARQUES* pelo prazo de 06 (seis) meses, nos seguintes casos:

I - Não cumprimento dos termos acordados;
II - Agir de má fé; e
III - Danificar ou destruir patrimônio público e ambiental.

Parágrafo único. Os fatos acima comprovados, conforme as leis que regem, tornam o apoiador passível de punição cível, administrativa e criminal.

Art. 21. O Termo de Apoio terá o prazo estipulado de acordo com cada Unidade de Conservação no chamamento público e no Termo de Apoio, e poderá ser prorrogado, a critério do Instituto Água e Terra, desde que haja manifestação de interesse do apoiador de caráter irrevogável, observado o desempenho na execução de suas obrigações.

§ 1º. Na hipótese de prorrogação, o Plano de Trabalho e os objetos de doação estabelecidos poderão ser revistos, em comum acordo entre as partes, sendo previsto novo Plano de Trabalho no Aditivo do Termo de Apoio.

Art. 22. Ao fim da vigência do Termo de Apoio, por qualquer motivo, as melhorias dele decorrentes integrarão o patrimônio público estadual, sem qualquer direito de retenção ou indenização, e o apoiador efetuará a retirada das publicidades e dos elementos identificadores a que se refere o art. 21, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data de encerramento da vigência do Termo de Apoio.

Art. 23. Os custos com a apoio, inclusive financeiros e tributários, serão de responsabilidade do apoiador.

CAPÍTULO VI
DOS BENEFÍCIOS CONFERIDOS AO APOIADOR

Art. 21. Serão conferidos os seguintes benefícios ao apoiador, em caráter de incentivo e de reconhecimento pelas contribuições:

I - A instalação de elementos identificadores do apoiador na Unidade de Conservação, conforme previsto no Termo de Apoio;
II - O uso nas publicidades próprias dos slogans "Uma empresa parceira" ou "Um parceiro" ou "Uma parceira" da Unidade de Conservação, acompanhado do logotipo oficial do Instituto Água e Terra;
III- Ampla divulgação nas mídias sociais do Instituto Água e Terra;

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. A apoio de que trata esta Portaria, não se aplica:

I - À veiculação de anúncios publicitários de terceiros nas Unidades

de Conservação ou no seu entorno; e
II - À exploração de outros benefícios não previstos no Art. 21.

Art. 23. O recebimento das doações de que trata esta Portaria não caracteriza novação, pagamento ou transação de débitos dos apoiadores e doadores com o Estado.

Art. 24. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

EVERTON LUIZ DA COSTA SOUZA
Presidente do Instituto Água e Terra

127439/2023

INSTITUTO ÁGUA E TERRA
PORTARIA Nº 495, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2023

O Diretor-Presidente do Instituto Água e Terra, nomeado pelo Decreto Estadual nº 54, de 04 de janeiro de 2023, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 10.066, de 27 de julho 1992, Lei Estadual nº 20.070, de 18 de dezembro de 2019, Decreto Estadual nº 3.813, de 09 de janeiro de 2020 e Decreto Estadual nº 11.977, de 16 de agosto de 2022, e

- Considerando o conteúdo do protocolo nº 21.344.868-4,

RESOLVE

Art. 1º. Designar o servidor Marcos Zeschotko, RG nº 3.302.149-6, para exercer a função de Chefe do Núcleo Local – Escritório de Pitanga – ERPIT, no período de 20 a 28 de novembro de 2023, por motivo de férias do titular Elmiro Genero, RG nº 2.123.217-3.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar a partir de 20 de novembro de 2023.

EVERTON LUIZ DA COSTA SOUZA
Diretor-Presidente do Instituto Água e Terra

127533/2023

Portaria n° 26178/2023/OD-GOUT. Prot. 20.062.671-0. Lançamento de efluentes. Outorgado(s) A.G. DOS SANTOS LAVANDERIA - CPF/CNPJ 02.504.162/0001-92. Córrego Sem denominação na base. Ivaí. Coordenadas UTM 7.380.671,00 N 339.625,00 E. Validade 6 anos. Finalidade Diluição de efluente industrial. Vazão máxima outorgada 8.00 m³/h 24:00 horas/dia 31 dias/mês. Município Cianorte.

127791/2023

Portaria n° 26180/2023/OD-GOUT. Prot. 19.486.359-4. Captação subterrânea. Outorgado(s) Covó Energia S.A. - CPF/CNPJ 05.624.544/0001-48. Iguaçu. Coordenadas UTM 7.126.840,87 N 384.745,78 E. Validade 6 anos. Finalidade Sanitário (consumo humano + limpeza). Vazão máxima outorgada 5.00 m³/h 02:00 horas/dia 31 dias/mês. Município Mangueirinha. Esta portaria revoga a portaria n° 4241/2019.

127792/2023

Portaria n° 26177/2023/OD-GOUT. Prot. 19.375.059-1. Captação subterrânea. Outorgado(s) Spal Industria Brasileira de Bebidas S/A - CPF/CNPJ 61.186.888/0133-33. Pirapó. Coordenadas UTM 7.410.910,31 N 399.757,59 E. Validade 6 anos. Finalidade Processo fabril. Vazão máxima outorgada 15.00 m³/h 20:00 horas/dia 31 dias/mês. Município Maringá. Esta portaria revoga a portaria n° 4305/2019.

127638/2023

Portaria n° 26173/2023/OP-GOUT. Prot. 21.089.189-7. Captação superficial. Outorgado(s) VALDOMIRO GOMES DOS SANTOS - CPF/CNPJ 545.741.029-34. Córrego Pastorinha. Piquiri. Coordenadas UTM 7.252.921,60 N 287.609,67 E. Validade 2 anos. Finalidade Aquicultura. Vazão máxima outorgada 10.00 m³/h 24:00 horas/dia 31 dias/mês. Município Braganey.

127346/2023

Portaria n° 26157/2023/OP-GOUT. Prot. 21.114.652-4. Captação superficial. Outorgado(s) Sergio Fuhr - CPF/CNPJ 055.928.870-00. Mina/Nascente Santa Rosa. Iguaçu. Coordenadas UTM 7.200.852,59 N 297.239,32 E. Validade 2 anos. Finalidade Criação animal. Vazão máxima outorgada 4.00 m³/h 01:30 horas/dia 30 dias/mês. Município Guaraniaçu.

127347/2023

Portaria n° 26174/2023/OP-GOUT. Prot. 21.226.105-0. Captação superficial. Outorgado(s) RAFAEL RESQUETTI LUPPI - CPF/CNPJ 076.475.359-27. Ribeirão Sem denominação na base. Ivaí. Coordenadas UTM 7.397.869,95 N 255.602,20 E. Validade 2 anos. Finalidade Criação animal. Vazão máxima outorgada 10.00 m³/h 18:00 horas/dia 31 dias/mês. Município Ivaté.

127348/2023

Portaria n° 26175/2023/OD-GOUT. Prot. 19.015.018-6. Captação superficial. Outorgado(s) FABIO MORATELLI - CPF/CNPJ 070.000.829-25. Rio Memória. Piquiri. Coordenadas UTM 7.279.253,02 N 248.541,69 E. Validade 22/12/2024. Finalidade Aquicultura. Vazão máxima outorgada 160.00 m³/h 21:00 horas/dia 31 dias/mês. Município Tupãssi. Esta portaria revoga a portaria n° 1199/2021.

127228/2023

PARECER NEGATIVO n° 28894/2023/PN-GOUT. Protocolo 19.060.680-5. Indefere o requerimento de outorga de direito para Captação superficial de FABIO MORATELLI - CPF/CNPJ 070.000.829-25. Rio Memória. Coordenadas UTM 7.278.828,55 N 248.611,38 E. Município Tupãssi. Motivo: Indisponibilidade hídrica.

127252/2023

Portaria n° 26171/2023/OD-GOUT. Prot. 19.117.742-8. Captação subterrânea. Outorgado(s) ZENAIDE DEVIGILI - CPF/CNPJ 895.008.499-68. Piquiri. Coordenadas UTM 7.283.285,66 N 272.895,02 E. Validade 6 anos. Finalidade Criação animal, Sanitário (consumo humano + limpeza). Vazão máxima outorgada 8.00 m³/h 03:04 horas/dia 31 dias/mês. Município Nova Aurora. Esta portaria revoga a portaria n° 1354/2012-DPCA.

127260/2023

Portaria n° 26165/2023/OD-GOUT. Prot. 19.458.000-2. Captação subterrânea. Outorgado(s) VALTER PITOL - CPF/CNPJ 132.955.860-04. Piquiri. Coordenadas UTM 7.272.478,48 N 265.777,32 E. Validade 6 anos. Finalidade Sanitário (consumo humano + limpeza), Criação animal. Vazão máxima outorgada 5.00 m³/h 06:00 horas/dia 31 dias/mês. Município Cafelândia.

127282/2023

Portaria n° 26172/2023/OD-GOUT. Prot. 19.448.640-5. Captação subterrânea. Outorgado(s) SILVERIO CONSTANTINO - CPF/CNPJ 553.725.469-72. Piquiri. Coordenadas UTM 7.285.721,40 N 273.130,64 E. Validade 6 anos. Finalidade Sanitário (consumo humano + limpeza), Criação animal. Vazão máxima outorgada 3.69 m³/h 10:50 horas/dia 31 dias/mês. Município Nova Aurora. Esta portaria revoga a portaria n° 4447/2019.

127283/2023

Portaria n° 26166/2023/OD-GOUT. Prot. 19.462.235-0. Captação subterrânea. Outorgado(s) LAVEBRAS GESTAO DE TEXTEIS S.A. - CPF/CNPJ 06.272.575/0065-04. Iguaçu. Coordenadas UTM 7.198.802,99 N 670.771,00 E. Validade 6 anos. Finalidade Lavagem de produtos têxteis. Vazão máxima outorgada 10.00 m³/h 16:00 horas/dia 30 dias/mês. Município Almirante Tamandaré. Esta portaria revoga a portaria n° 10044/2022/AP-GOUT.

127285/2023

Portaria n° 26167/2023/OD-GOUT. Prot. 20.109.605-7. Captação subterrânea. Outorgado(s) Companhia Nacional de Abastecimento - CONAB - CPF/CNPJ 26.461.699/0325-46. Tibagi. Coordenadas UTM 7.420.364,00 N 460.193,00 E. Validade 6 anos. Finalidade Sanitário (consumo humano + limpeza), Limpeza. Vazão máxima outorgada 4.50 m³/h 02:06 horas/dia 30 dias/mês. Município Rolândia. Esta portaria revoga a portaria n° 10070/2021/OP-GOUT.

127336/2023

Portaria n° 26159/2023/OP-GOUT. Prot. 20.394.420-9. Aproveitamento hidrelétrico com barragem. Outorgado(s) GERADORA DE ENERGIA HIDRELETRICA CGH PITANGA LTDA - CPF/CNPJ 36.169.619/0001-71. Rio Pitanga. Ivaí. Coordenadas UTM 7.264.668,32 N 435.061,74 E. Validade 3 anos. Finalidade Aproveitamento de potencial hidráulico. Município Pitanga. Esta portaria revoga a portaria n° 665/2021.

127337/2023

Portaria n° 26160/2023/OP-GOUT. Prot. 20.422.929-5. Aproveitamento hidrelétrico com barragem. Outorgado(s) CGH VAZÃO DO SANTANA ENERGÉTICA SPE LTDA. - CPF/CNPJ 40.013.206/0001-70. Rio Chopim. Iguaçu. Coordenadas UTM 7.138.749,73 N 313.096,73 E. Validade 3 anos. Finalidade Aproveitamento de potencial hidráulico. Município Verê.

127338/2023

Portaria n° 26161/2023/OP-GOUT. Prot. 20.464.686-4. Aproveitamento hidrelétrico com barragem. Outorgado(s) CGH ALVORADA ENERGÉTICA SPE LTDA. - CPF/CNPJ 39.755.626/0001-43. Rio Melissa. Piquiri. Coordenadas UTM 7.267.319,00 N 267.627,00 E. Validade 3 anos. Finalidade Aproveitamento de potencial hidráulico. Município Cafelândia. Esta portaria revoga a portaria n° 648/2021.

127339/2023

Portaria n° 26176/2023/OD-GOUT. Prot. 20.518.916-5. Captação superficial. Outorgado(s) EVANDRO CARLOS SCHREIBER - CPF/CNPJ 001.858.669-48. Rio Verde. Piquiri. Coordenadas UTM 7.278.624,83 N 254.088,15 E. Validade 25/01/2026. Finalidade Aquicultura. Vazão máxima outorgada 450.00 m³/h 12:00 horas/dia 31 dias/mês. Município Tupãssi. Esta portaria revoga a portaria n° 109/2023.

127340/2023

Portaria n° 26164/2023/OP-GOUT. Prot. 20.559.055-2. Aproveitamento hidrelétrico com barragem. Outorgado(s) CGH TRÊS PALMEIRAS ENERGÉTICA SPE LTDA. - CPF/CNPJ 40.057.676/0001-36. Rio Três Palmeiras. Iguaçu. Coordenadas UTM 7.174.718,04 N 377.638,62 E. Validade 3 anos. Finalidade Aproveitamento de potencial hidráulico. Município Candói. Esta portaria revoga a portaria n° 664/2021.

127341/2023

Portaria n° 26155/2023/OD-GOUT. Prot. 20.712.960-7. Captação superficial. Outorgado(s) JOSE AUGUSTO COSTA CURTA - CPF/CNPJ 815.672.609-00. Rio Iguaçuzinho. Piquiri. Coordenadas UTM 7.283.964,67 N 268.223,23 E. Validade 6 anos. Finalidade Aquicultura. Vazão máxima outorgada 20.00 m³/h 20:00 horas/dia 30 dias/mês. Município Nova Aurora. Esta portaria revoga a portaria n° 1906/2022.

127342/2023

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Portaria n° 26147/2023/OP-GOUT. Prot. 20.871.646-8. Captação superficial. Outorgado(s) André Domingos Meschini - CPF/CNPJ 161.330.809-49. Ribeirão Índios. Cinzas. Coordenadas UTM 7.430.559,50 N 559.547,47 E. Validade 2 anos. Finalidade Irrigação de jardins, Paisagismo com captação, Irrigação. Vazão máxima outorgada 25.00 m³/h 20:00 horas/dia 24 dias/mês. Município Santa Amélia.

127344/2023

Portaria n° 26168/2023/OD-GOUT. Prot. 21.041.741-9. Captação superficial. Outorgado(s) CENTRO DE LAZER E RECREACAO WANDSCHEER LTDA - CPF/CNPJ 05.266.878/0001-97. Córrego Sem denominação na base. Iguaçu. Coordenadas UTM 7.170.231,08 N 750.679,23 E. Validade 6 anos. Finalidade Aquicultura. Vazão máxima outorgada 8.00 m³/h 24:00 horas/dia 31 dias/mês. Município Foz do Iguaçu.

127345/2023

INSTITUTO ÁGUA E TERRA
PORTARIA Nº 491, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2023

O Diretor-Presidente do Instituto Água e Terra, nomeado pelo Decreto Estadual nº 54, de 04 de janeiro de 2023, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 10.066, de 27 de julho 1992, Lei Estadual nº 20.070, de 18 de dezembro de 2019, Decreto Estadual nº 3.813, de 09 de janeiro de 2020 e Decreto Estadual nº 11.977, de 16 de agosto de 2022, e

- Considerando que a proteção do meio ambiente é um dever do Poder Público, conforme dispõe o art. 225, § 1º, da Constituição Federal;
- Considerando o disposto na Lei Federal nº 9.985, de 18 de junho de 2000, que instituiu o Sistema Nacional de Unidades de Conservação- SNUC;
- Considerando o artigo 25 e ss do Decreto Federal nº 4.340, de 22 de agosto de 2022, que discorre sobre autorização a exploração de bens e produtos, contemplando as atividades de uso comum do público, tais como visitação, recreação e turismo;
- Considerando a atribuição do Instituto Água e Terra em gerir, fiscalizar e guardar as Unidades de Conservação Estaduais do Estado do Paraná;
- Considerando a necessidade de regulamentação para autorização de atividades comerciais nas Unidades de Conservação abertas à visitação;
- Considerando o conteúdo do protocolo nº 21.351.258-7,

RESOLVE

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. A presente Portaria regulamenta normas e procedimentos para cadastramento e autorização de prestação de serviços de atividades comerciais nas unidades de conservação estaduais administradas pelo Instituto Água e Terra.

Art. 2º. Para os fins previstos nesta Portaria entende-se por:

I. uso público: visitação com finalidade recreativa, esportiva, turística, histórico-cultural, pedagógica, científica, de interpretação e educação ambiental, que se utiliza dos atrativos das unidades de conservação estaduais e da infraestrutura e equipamentos disponibilizados para tal;
II. esportes de aventura: conjunto de práticas esportivas formais e não formais, vivenciadas em interação com a natureza, sob condições de incerteza em relação ao meio e de risco calculado realizadas em ambientes naturais como exploração das possibilidades da condição humana, em resposta aos desafios desses ambientes;
III. turismo de aventura: segmento do mercado turístico que promove a prática de esportes de aventura em ambientes naturais, que envolvam riscos controlados, avaliados e assumidos, exigindo-se o uso de técnicas e equipamentos específicos e a adoção de procedimentos para garantir a segurança pessoal e de terceiros;
IV. ecoturismo (ou turismo ecológico): é o segmento que considera viagens a áreas naturais como uma atividade responsável, que incentiva a conservação do patrimônio natural e cultural e promove o bem-estar das populações locais e a consciência ambiental nos turistas. O ecoturismo pressupõe atividades que promovem a reflexão e a integração entre homem e ambiente, com envolvimento do turista nas questões relacionadas à conservação dos recursos do destino escolhido, que deve ser aproveitado de forma ecologicamente suportável em longo prazo, economicamente viável e socialmente responsável;
V. atividade de visitação: prática realizada pelo visitante durante sua visita em uma unidade de conservação com os propósitos de uso recreativo, desportivo, educacional, cultural ou religioso;
VI. prestador de serviço: pessoa jurídica de direito privado interessada em realizar a prestação de serviço comercial no interior das unidades de conservação estaduais;
VII. autorização: ato Administrativo, unilateral, precário, pessoal e intransferível, manejado no exercício da competência discricionária do Instituto Água e Terra, por meio do qual é concedida a prestação do serviço comercial no interior de unidade de conservação estadual, não ensejando direito à indenização para o particular quando da sua revogação a qualquer tempo;
VIII. edital para cadastramento: procedimento realizado pela Gerência de Áreas Protegidas, necessário para a emissão da Autorização aos interessados;
IX. habilitação: fase em que a pessoa jurídica pretendente a Autorização apresenta documentações com vistas a atender todos os requisitos solicitados no edital para Cadastramento, mas ainda não possui a Autorização do Instituto Água e Terra para exercer a prestação do serviço;
X. autorizado: pessoa jurídica que possui Autorização do Instituto Água e Terra para realizar a prestação do serviço comercial no interior das unidades de conservação estaduais;
XI. serviços de apoio à visitação: Comodidade, conveniência, utilidade ou facilidade oferecida comercialmente por um prestador de serviço aos visitantes. Exemplos: comercialização de alimentos, transporte e condução de visitantes;
XII. habilidades e conhecimentos técnicos específicos: são aqueles requeridos para a prática segura de determinadas atividades onde prevalece o risco inerente à sua prática.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E RECOMENDAÇÕES

Art. 3°. O Instituto Água e Terra, representado pela Gerência de Áreas Protegidas, irá cadastrar e autorizar os prestadores de serviço que comercializam atividades nas unidades de conservação estaduais, desde que contemplada em plano de manejo e respeitando as demais legislações vigentes, em unidades de conservação estaduais.

Parágrafo único. A Autorização para prestação de serviço de comercialização de atividades nas unidades de conservação estaduais poderá ser concedida somente para unidades de conservação que dispuserem de plano de manejo ou outro instrumento de gestão vigente.

CAPÍTULO III
DAS ATIVIDADES COMERCIAIS

Art. 4º. As atividades previstas na Unidades de Conservação são assim definidas:

I. Caminhada: consiste na realização de percurso a pé, em ambientes naturais com pouca infraestrutura, com diferentes graus de dificuldade. Pode durar desde uma hora até um dia inteiro, mas o praticante retorna ao seu local de origem para pernoitar;
II. Caminhada de longo curso: consiste na realização de percurso a pé, em ambientes naturais com pouca infraestrutura, com diferentes graus de dificuldade. Na caminhada de longo curso o praticante pernoitará em locais ao longo da trilha, pois o trecho percorrido excede o limite de um dia de viagem. O pernoite pode acontecer em situações diversas, como acampamentos, pousadas, fazendas e bivaques, entre outros;

III. Boia Cross/Acquaride: é a descida de rios praticada em câmaras de pneus de caminhão, encapadas com lona, nas quais o praticante viaja sentado (boia-cross) ou um bote inflável especialmente concebido para a atividade, onde normalmente deita-se de peito, com o tronco apoiado na embarcação e os membros para fora (*acquaride*). As mãos são usadas para remar e desviar de obstáculos; as pernas, para direcionar o caminho;
IV. Canoagem: atividade praticada em canoas e caiaques, indistintamente, em mar, rio, lago, águas calmas ou agitadas. A ideia central é misturar-se ao meio natural – seja para vencer ondas e corredeiras ou apenas para contemplar a paisagem;
V. Cicloturismo: atividade de turismo que tem como elemento principal a realização de percursos de bicicleta (ABNT). Os passeios de cicloturismo geralmente são oferecidos por operadoras especializadas. Essas viagens podem ter uma única base como local de estada, ou pode ainda haver deslocamento ao longo do trajeto, com múltiplos meios de hospedagem. há também os de curto percurso, que acontecem, por exemplo, durante um dia, ao deslocar-se do entorno habitual de vivência e praticar o turismo nas proximidades. São os chamados passeios ciclísticos;
VI. Escalada: ascensão de montanhas, paredes ou blocos rochosos". Atividade praticada em duplas ou em grupo, abrangendo variadas modalidades: a

escalada de pequenos blocos (boulder), falésias (via), grandes paredes rochosas, alta montanha e ainda em muros artificiais elaborados para tal;
VII. Observação de vida silvestre: é a prática de observar/contemplar uma área natural ou especificamente alguns de seus elementos da fauna e flora;
VIII. Rafting: descida de rios com corredeiras em botes infláveis;
IX. Rapel: produto em que a atividade principal é a descida, em ambientes secos, em corda utilizando procedimentos e equipamentos específicos;
X. Turismo equestre: atividade turística oferecida comercialmente, onde o equino ou muar é o meio de transporte e um dos principais atrativos;
XI. Biodança: prática de abordagem sistêmica inspirada nas origens mais primitivas da dança, que busca restabelecer as conexões do indivíduo consigo, com o outro e com o meio ambiente, a partir do núcleo afetivo e da prática coletiva;
XII. Danças Circulares Sagradas ou Dança dos Povos: ou simplesmente Dança Circular é uma prática de dança em roda, tradicional e contemporânea, originária de diferentes culturas que favorece a aprendizagem e a interconexão harmoniosa entre os participantes;
XIII. Meditação: é uma prática de harmonização dos estados mentais e da consciência, presente em inúmeras culturas e tradições;
XIV. Atividades de Condicionamento Físicos: pratica de atividade física em que o indivíduo alcança melhorar o funcionamento músculo-esquelético e metabólico através do aprimoramento na força muscular, potência, resistência cardiovascular, resistência muscular e na flexibilidade, tendo como exemplos: ginástica, musculação, yoga, pilates, alongamento corporal, antiginástica, tai chi chuan, entre outras;
XV. Venda de *souvenirs,* artesanato e produtos de primeira necessidade: consiste na venda de objetos que resgatam memórias que estão relacionadas ao destino turístico(*souvenirs*); objetos criados por meio da transformação da matéria-prima, usando as mãos como o principal instrumento de trabalho (artesanato), e produtos de primeira necessidade com de higiene pessoal (protetores solares, repelentes...);
XVI. Locação de equipamento para fins turísticos: locação de equipamentos que visem a prática da atividade turística, como: redes de descanso, esteiras, raquetes, bolas, pranchas, entre outros;
XVII. Comercialização de alimentos e bebidas: venda de produtos alimentícios para consumo imediato ou posterior.

Parágrafo único. Poderá o interessado propor atividade comercial que não consta no artigo 4º e seus incisos, a qual será analisada pela Gerência de Unidades de Conservação.

CAPÍTULO IV
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE AUTORIZAÇÃO

Seção I
Do Procedimento de Cadastramento e Autorização

Art. 5º. A prestação de serviço de comercialização de atividades nas unidades de conservação estaduais depende de autorização específica, que será emitida pela Diretoria de Patrimônio Natural, através da Gerência de Áreas Protegidas, após cumprimento de procedimento formalizado segundo as etapas descritas:

I. elaboração e divulgação pelo Instituto Água e Terra do edital para cadastramento, individualizado para cada unidade de conservação, contendo as especificidades para emissão da Autorização para a prestação de serviço de comercialização de atividades nas unidades de conservação estaduais, conforme Anexo V;
II. abertura do processo de habilitação aos prestadores de serviço interessados em comercializar atividades em unidades de conservação estaduais, a partir dos prazos indicado no edital;
III. preenchimento dos Anexos I, II e III e apresentação de documentação pelo prestador de serviço interessado e análise, pelo Instituto Água e Terra, quanto ao cumprimento das exigências indicadas em edital;
IV. publicação, pelo Instituto Água e Terra, da lista de prestadores de serviços habilitados ao cadastramento;
V. emissão da Guia de Recolhimento do Estado do Paraná, pelo Instituto Água e Terra, e pagamento desse valor previsto pelo habilitado, quando for o caso;
VI. emissão da Autorização, pelo Instituto Água e Terra, conforme Anexo IV;
VII. publicação, pelo Instituto Água e Terra, da lista dos autorizados.

Seção II
Do Edital para Cadastramento

Art. 6°. O edital para cadastramento deverá conter, no mínimo, as informações descritas:

I. informações gerais da unidade de conservação;
II. informações específicas da operação do serviço, indicação dos instrumentos normativos a serem seguidos, especificidades e condições gerais da unidade de conservação;
III. documentação necessária para o processo de cadastramento do prestador de serviço, incluindo documentos pessoais, capacitações e habilitações exigidas;
IV. cronograma de habilitação e cadastramento;
V. informações acerca do pagamento para aquisição da Autorização para a prestação da atividade comercial, caso previsto;
VI. informações específicas sobre as formas de identificação do autorizado, quando couber;
VII. obrigações e vedações do prestador de serviço autorizado no interior da unidade de conservação, conforme disposto no Capítulo V desta Portaria;
VIII. condições gerais do edital como vigência, revogação e sua forma de publicização.

§ 1°. Poderão ser requeridas, em complemento ao que trata o inciso II, a comprovação de certificações extras, tendo em vista habilidades e conhecimentos técnicos específicos necessárias à operação.

§ 2°. Quando o número de interessados pela Autorização for maior que o limite estabelecido pela Gerência de Áreas Protegidas em calendário, desde que sejam utilizados critérios objetivos de escolha, poderá ser promovido o escalonamento das Autorizações mediante sorteio ou outro mecanismo explicitado no edital, de forma a proporcionar o rodízio total ou parcial, garantindo igualdade de oportunidade entre os responsáveis pela prestação do serviço.

Seção III
Da Autorização

Art. 7º. A Gerência de Áreas Protegidas emitirá uma Autorização para prestação de serviço de comercialização de atividades comerciais nas unidades de conservação estaduais, quando do atendimento de todos os requisitos estabelecidos no edital para cadastramento e considerando eventual sorteio ou seleção realizada.

§ 1°. A autorização para prestação de serviço de comercialização de atividades nas unidades de conservação estaduais em situações que exijam habilidades e conhecimentos técnicos específicos dependerá da comprovação dessas habilidades e conhecimentos conforme diretrizes e políticas institucionais para a atividade e previsão no edital.

§ 2°. Para os casos de sorteio ou seleção, estes deverão manifestar interesse na Autorização com base nas datas e condições apresentadas pela Gerência de Áreas Protegidas em prazo a ser estabelecido no edital.

§ 3°. As datas, locais, horários e condições específicas deverão ser explicitadas na Autorização, para facilitar as atividades de monitoramento da prestação do serviço.

Art. 8º. Caso os autorizados não tenham mais interesse na continuidade da prestação de serviço de comercialização de atividades nas unidades de conservação estaduais, deverão comunicar por escrito à unidade de conservação para cancelamento da Autorização.
Art. 9. A Autorização poderá ser condicionada ao pagamento do valor previsto em edital.

§ 1°. O pagamento deverá ser efetivado após a habilitação do prestador de serviço e do aceite do mesmo às condições estabelecidas pela unidade de conservação, quando deverá ser depositado o valor estabelecido em conta bancária do Instituto Água e Terra, a ser apresentada no edital.

§ 2°. O comprovante de depósito deverá ser apresentado pelo prestador de serviço ao Instituto Água e Terra para emissão da Autorização.

§ 3°. Não será concedida Autorização para a prestação de serviço de comercialização de atividades nas unidades de conservação estaduais ao cadastrado que não realizar e comprovar o pagamento devido por meio de depósito bancário, quando houver cobrança.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Art. 10. Não poderão ser cadastrados os interessados que apresentarem pendências junto ao Instituto Água e Terra, relativas a dívida vencida e não quitadas com a instituição, penalidades administrativas aplicadas e transitadas em julgado, enquanto perdurarem seus efeitos, ou descumprimento de obrigações relativas a autorizações concedidas.

CAPÍTULO V
DAS OBRIGAÇÕES E VEDAÇÕES

Art. 11. Cabe ao prestador de serviço autorizado, as seguintes obrigações:

I. desenvolver seu trabalho regido pela ética e se materializar no desempenho da prestação dos serviços de modo adequado, tendo em vista regramentos da unidade de conservação;
II. tratar cuidadosamente os visitantes aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público com cortesia, moralidade, boa conduta, urbanidade, disponibilidade e atenção;
III. manter os dados do cadastramento e habilitação atualizados;
IV. exercer exclusivamente os serviços previstos na Autorização;
V. exercer a prestação do serviço somente em dias, horários e locais permitidos;
VI. respeitar e fazer respeitar a legislação pertinente;
VII. ter conhecimento sobre as áreas da unidade de conservação em que estão previstas atividades de visitação, as normas do(s) atrativo(s) em que irá operar e as regras da unidade de conservação, conforme estabelecido em seu Plano de Manejo, bem como zelar pelo seu cumprimento;
VIII. informar aos visitantes sobre a biodiversidade e sobre a importância ecológica e social da unidade de conservação;
IX. informar aos visitantes os riscos inerentes à realização de atividades em uma área natural em geral e das atividades a serem desenvolvidas, em específico, os aspectos de segurança necessários à atividade, os procedimentos durante a viagem e as recomendações para o conforto e bem-estar do mesmo, além de informações básicas sobre a unidade de conservação;
X. comunicar à equipe da unidade de conservação a ocorrência de dano ambiental ou infração presenciada durante a atividade, seja pelo seu grupo ou por terceiros, tão logo seja possível;
XI. zelar pela área objeto da Autorização e comunicar de imediato à unidade de conservação a utilização indevida por terceiros;
XII. orientar os visitantes sobre procedimentos relacionados à coleta, acondicionamento e à deposição do lixo durante a visita, assim como realizar o adequado gerenciamento dos resíduos produzidos durante a operação das atividades no interior da unidade de conservação
XIII. responsabilizar-se por todo resíduo gerado, inclusive aqueles não destinados adequadamente pelos seus clientes;
XIV. dar destinação adequada aos resíduos gerados pelos seus clientes;
XV. exigir dos seus empregados a observância das normas da unidade de conservação, bem como lhes dar ciência de que a Autorização não representa qualquer tipo de vínculo empregatício com a Autarquia;
XVI. responder civil, penal e administrativamente pelos atos de seus empregados, bem assim por danos ou prejuízos causados a terceiros e à unidade de conservação;
XVII. exigir dos seus empregados a observância das normas da unidade de conservação, bem como lhes dar ciência de que a Autorização não representa qualquer tipo de vínculo empregatício com a Autarquia;
XVIII. permitir a vistoria da área do objeto da Autorização a qualquer tempo pera o efetivo exercício da fiscalização;
XIX. informar ao visitante que deseja realizar filmagens com objetivo comercial, produção de filmes, programas ou comerciais sobre a necessidade de solicitar autorização específica da administração da unidade de conservação;
XX. estar sempre atualizado e informado sobre os atrativos, normas e orientações estabelecidas nos regulamentos da unidade de conservação;
XXI. informar imediatamente à gestão da unidade de conservação quaisquer incidentes, acidentes ou outras situações anormais ocorridas;
XXII. observar as normas existentes relacionadas à acessibilidade;
XXIII. prestar informações à unidade de conservação estatísticas acerca do quantitativo de pessoas atendidas durante o prazo de validade da Autorização;
XXIV. praticar e promover um excursionismo consciente e condutas de mínimo impacto;
XXV. comunicar à equipe da unidade de conservação a ocorrência de dano ambiental ou infração presenciada durante a atividade, seja pelo seu grupo ou por terceiros, tão logo seja possível;
XXVI. manter em local visível, durante o período de operação, os documentos necessários à identificação e à Autorização de operação;
XXVII. estar devidamente equipado, de acordo com o serviço a ser desenvolvido.

Art. 12. Fica vedado ao prestador de serviço:

I. prestar serviços sem a Autorização para comercialização de atividades nas unidades de conservação estaduais emitida pela Gerência de Áreas Protegidas;
II. prestar ao visitante, dentro da unidade de conservação, serviços que não estejam devidamente autorizados;
III. utilizar faixas para divulgação do serviço em locais não autorizados;
IV. utilizar, expor e divulgar propagandas, material promocional ou de comunicação visual que incentivem a prática de atividades e serviços que não são regulamentadas pela legislação ambiental estadual e pelos regulamentos do Instituto Água e Terra;
V. realizar a prestação do serviço fora das áreas delimitadas e autorizadas pela unidade de conservação;
VI. instalar estruturas e equipamentos cobrindo sinalização da unidade de conservação;
VII. vender, locar, arrendar ou ceder, a qualquer título, a Autorização;
VIII. alimentar a fauna silvestre, exceto em casos previstos;
IX. molestar a fauna silvestre;
X. realizar tentativas de resgate ou salvamento de fauna sem prévia comunicação com o Instituto Água e Terra, com exceção dos prestadores de serviço autorizados e capacitados.

Art. 13. O não atendimento das obrigações e vedações poderá gerar as penalidades previstas no Decreto Federal 6.514 de 22 de julho de 2008.

Art. 14. Cabe ao Instituto Água e Terra por meio Gerência de Áreas Protegidas:

I. elaborar e dar ampla publicidade ao edital para cadastramento com os procedimentos para cadastramento e habilitação dos interessados na prestação de serviço de comercialização de atividades nas unidades de conservação estaduais;
II. avaliar a documentação dos prestadores de serviço interessados para promover o processo de habilitação e autorização, a partir dos critérios estabelecidos em edital;
III. divulgar, na página do Instituto Água e Terra e em outros meios possíveis, a lista dos prestadores de serviços de atividades em unidades de conservação estaduais, informando dados como: nome, contato telefônico, endereço eletrônico, domínio de línguas estrangeiras e especialidades afins;
IV. atualizar semestralmente junto à Diretoria de Patrimônio Natural – DIPAN, do Instituto Água e Terra, a lista de autorizados pela Divisão de Unidade de Conservação, para que seja disponibilizado na página oficial do Instituto Água e Terra e encaminhada à órgãos oficiais;
V. monitorar a qualidade dos serviços prestados através de pesquisa de satisfação com os visitantes ou outras formas definidas pela unidade de conservação;
VI. aplicar as devidas penalidades, quando necessário, conforme disposto nesta normativa e em outras legislações;
VII. efetuar o monitoramento de atrativos, atividades e de seus impactos.

CAPÍTULO VI
DAS PENALIDADES

Art. 15. O prestador de serviço poderá ter a Autorização suspensa ou cassada no caso de cometimento de infrações ou quando sua atitude representar potencial risco para a unidade de conservação ou aos visitantes.

Art. 16. Os descumprimentos das normas desta Portaria pelos Autorizados serão analisados pela Gerência de Áreas Protegidas, sendo aplicadas as seguintes penalidades, de acordo com a gravidade da infração, sem prejuízo ao disposto no Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008:

I. em caso de primariedade de descumprimento das normas desta Portaria, das informações detalhadas no edital para cadastramento e na Autorização, será aplicada uma advertência (Anexo VI) ao prestador de serviço autorizado.
II. em caso de reincidência de descumprimento das normas desta Portaria, das informações detalhadas no edital para cadastramento e na Autorização, a mesma será suspensa (Anexo VI) em até 30 (trinta) dias.
III. em caso de uma nova reincidência haverá cassação da Autorização (Anexo VI).

§ 1°. Decorrido 01 (um) ano da cassação o prestador de serviço poderá participar de novo cadastramento pelo Instituto Água e Terra.

§ 2°. O histórico de aplicação das penalidades do inciso I e II será desconsiderado para aplicação de penalidades na nova ou renovação da Autorização, renovação esta que dependerá do período estabelecido em cada unidade de conservação.

§ 3º. Considerando a gravidade da infração, a penalidade poderá não atender a ordem estabelecida nos incisos deste artigo.

§ 4º. Infrações ambientais, ou contra o patrimônio da unidade, transitadas e julgadas administrativamente, serão punidas com a cassação da Autorização e exclusão imediata do cadastramento, por prazo não superior a 2 (dois) anos, sem prejuízo das demais sanções administrativas aplicáveis à espécie, conforme estabelecido no Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008.

§ 5º. As penalidades previstas neste artigo serão aplicadas após procedimento administrativo que observe estabelecido no Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008.

§ 6º. Caberá pedido de reconsideração das sanções de advertência/suspensão/cassação, pelo prazo de 20 (vinte) dias corridos, a contar da data da ciência da decisão, a ser analisada pela Gerência de Áreas Protegidas.

Art. 17. A prática não autorizada de atividade comercial em unidades de conservação sujeita o infrator a penalidade prevista no Decreto n° 6.514/08.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Fica delegada competência ao Diretor do Patrimônio Natural, com apoio dos chefes das unidades de conservação, para a instrução, habilitação, cadastramento, emissão da Autorização, monitoramento e aplicação das penalidades previstas, bem como suspender e restringir as Autorizações para a prestação de serviço de comercialização de atividades nas unidades de conservação estaduais definidas nesta Portaria.

Art. 19. As Autorizações para a prestação de serviço de comercialização de atividades nas unidades de conservação estaduais, constituem ato de caráter precário por sua natureza, podendo ser revogado a qualquer tempo, mediante fundamentação e notificação ao Autorizado com 30 (trinta) dias de antecedência, não lhe sendo devida qualquer indenização.

§ 1º. A decisão de revogação da autorização faz parte do juízo discricionário da Administração e necessita ser fundamentada.

§ 2º. Para os casos de suspensão e cassação da Autorização não se aplica o prazo previsto no caput.

Art. 20. A Autorização emitida para o prestador de serviço que comercializa atividades em unidades de conservação estaduais não substitui outras Autorizações associadas a este serviço, como alvarás municipais, cadastur e demais documentações a serem solicitadas no edital de cadastramento.

Art. 21. O Instituto Água Terra poderá estabelecer contrapartidas aos autorizados para contribuir com serviços e programas de gestão da unidade de conservação desde que relacionados com o objeto da autorização, tais como: manutenção de trilhas, acessos e equipamentos facilitadores, mutirões de limpeza, monitoramento da visitação e apoio a atividades de busca e salvamento.

Parágrafo único. A unidade de conservação será a responsável por efetuar o monitoramento da realização das atividades previstas no caput deste artigo, assim como por emitir o certificado ou declaração que comprove a atividade de contrapartida do prestador de serviço.

Art. 22. As Autorizações emitidas anteriormente à vigência dessa Portaria não possuem mais validade, devendo os prestadores de serviços realizarem novo cadastramento.

Art. 23. Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pela Diretoria de Patrimônio Natural.

Art. 24. O Instituto Água e Terra dará ampla divulgação desta Portaria.

Art. 25. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as Portarias IAT n°029/2022, nº 051/2022, nº 196/2022 e nº 194/2022.

EVERTON LUIZ DA COSTA SOUZA
Diretor-Presidente do Instituto Água e Terra

ANEXO I
MODELO DE REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO

1.Dados do prestador de serviço:

a) Nome da empresa:_____
b) CNPJ/MF: _____
c) Endereço da empresa: _____
d) Telefone da empresa: _____
e) Email da empresa: _____
f) Nome do representante legal:_____
g) Data de nascimento: ____/____/_____
h) Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino
i) CPF: _____
j) RG: _____
k) Cidade/Estado onde nasceu: _____
l) Nacionalidade: _____
m)Endereço:_____
n) Telefone: _____ Celular*: _____
o) E-mail: _____
p) Apresentou Comprovante do Alvará e fotocópia do contrato social?
( ) SIM ( ) NÃO
q) Registro no Ministério do Turismo (CADASTUR): _____
r) Declare abaixo a Unidade de Conservação que pretende prestar o serviço e qual atividade:
s) Lista de colaboradores

Nome do prestador	Número de autorização de condutor	Validade

Local, data e Assinatura

ANEXO II
MODELO DE TERMO DE RECONHECIMENTO DE RISCO

Eu, _____, responsável pela empresa de razão social _____ e CNPJ _____, portador do CPF nº_____, DECLARO que conheço e assumo os riscos inerentes ao serviço de comercialização de atividade de XXXXX na unidades de conservação, Parque Estadual XXXXX e, portanto, responsabilizo-me pela segurança dos meus clientes, isentando o Instituto Água e Terra de qualquer responsabilidade em caso de acidentes.

DECLARO ESTAR CIENTE DE QUE:

Áreas Naturais apresentam riscos, tais como:

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Choque térmico, afogamento, rajadas de vento, isolamento, animais peçonhentos, picadas de insetos, queda de árvores, mau tempo, trombas de água, escorregões, pequenas queimaduras, entre outros.
Devo estar preparado para adversidades em caso de acidente/incidente.
De que poderei ser responsabilizado por quaisquer danos causados ao nome da unidade de conservação e seus recursos.
Os funcionários da unidade de conservação têm autoridade para intervir em casos necessários.

A não observância das determinações acima configura desobediência ao artigo 90 do Decreto Federal nº 6.514, de 22 de julho de 2008.

DECLARO ESTAR CIENTE DE QUE:
De que poderei ser responsabilizado por quaisquer danos causados pela minha embarcação ou seus ocupantes ao nome da unidade de conservação e seus recursos.

CIENTE
Local, data e Assinatura

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATUAÇÃO REGULAR

Eu, _____, responsável pela empresa de razão social _____ e CNPJ _____, portador do CPF nº_____, DECLARO que sou responsável por cumprir e fazer com que sejam cumpridas a legislação ambiental brasileira, as normas e os regulamentos estabelecidos nos Planos de Manejo das unidades de conservação e na Portaria nº XX, de XX de XXXX de 20XX, bem como todas as regulamentações pertinentes que são impostas pelas autoridades para o desenvolvimento do serviço _____, ____ de _____ de 202_.

Local, data e Assinatura

ANEXO IV
MINUTA
AUTORIZAÇÃO

Secretaria de Desenvolvimento Sustentável – SEDEST Instituto Água e Terra Diretoria do Patrimônio Natural AUTORIZAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE COMERCIALIZAÇÃO DA ATIVIDADE XXX NO PARQUE ESTADUAL XXXXX, conforme edital nº
Autorização nº /202__
NOME DA CIDADE, XXX de XXXX de 20__
O Instituto Água e Terra, por meio do seu DIRETOR DO PATRIMÔNIO NATURAL, AUTORIZA o exercício da atividade de comercialização de atividade XXXX, no Parque Estadual XXXXX.
Prestador de Serviço: CNPJ/MF: RG: Endereço:
O prestador de serviço fica autorizado a realizar serviços de comercialização da atividade de XXXXXX, sob sua responsabilidade, nas atividades e nas áreas permitidas para visitação, bem como por outras normas e regulamentos do Instituto Água e Terra.
Esta Autorização tem validade de XX (XX) meses a contar da data de sua emissão, podendo ser revogado a qualquer tempo por interesse da administração ou prorrogado, mediante manifestação escrita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, observado o interesse da Administração e a legislação pertinente.
NOME DA CIDADE, _____ de _____ de 20__. _____ Diretor do Patrimônio Natural / Instituto Água e Terra

ANEXO V
MINUTA
EDITAL PARA CADASTRAMENTO N° XX/202X

Assunto: Chamamento Público para Cadastramento

O INSTITUTO ÁGUA E TERRA torna pública a abertura do processo de cadastramento de pessoas físicas ou jurídicas interessadas em realizar a prestação de serviços de comercialização de atividades na unidade de conservação estadual , PARQUE ESTADUAL XXXX a partir dos critérios estabelecidos neste edital. Essa prestação de serviços deverá atender ao disposto pelas determinações constantes na Portaria nº X, de XX de mês de 202X, e das demais legislações que as fundamentam e às condições e exigências estabelecidas neste edital.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste edital o cadastramento para concessão de autorização de pessoas jurídicas interessadas em realizar a prestação de serviços de comercialização de atividades no PARQUE ESTADUAL XXXX, cuja natureza jurídica trata-se de um ato administrativo unilateral de caráter precário.
1.2. Conforme disposto na Portaria nº X, de XX de mês de 202X, entende-se por prestador de serviço, pessoa jurídica interessada em realizar a prestação de serviço comercial no interior das unidades de conservação estaduais.
1.3. Informações gerais sobre a unidade de conservação/Instituto Água e Terra:
Descrever brevemente sobre a unidade de conservação em questão.
1.4. As Atividades Comerciais a serem autorizadas e as exigências para a autorização são:
1.4.1. caminhada...(descrever a atividade e a documentação necessária...)
1.4.2. rapel... ...(descrever a atividade e a documentação necessária...)

2. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

2.1. Os interessados em prestar serviço de comercialização de atividades no PARQUE ESTADUAL XXXX poderão habilitar-se para o presente cadastramento efetivando sua inscrição através da apresentação da seguinte documentação:
1. Modelo de Requerimento de Autorização, devidamente preenchida e assinada conforme Anexo I;
2. Termo de Conhecimento de Risco inerentes às atividades de visitação da unidade de conservação em área natural aberta devidamente preenchidos e assinados conforme Anexo II;
3. Declaração de Compromisso comprometendo-se a cumprir a legislação ambiental, as normas e regulamentos estabelecidos pela unidade de conservação, como: o Plano de Manejo e /ou de Uso Público da unidade de conservação, bem como o estabelecido neste Edital, devidamente preenchida e assinada conforme Anexo III;
4. fotocópia do CNPJ da empresa, cópia do RG e CPF do proprietário e/ou representante legal da empresa, contrato social e última alteração;
5. Comprovante do Alvará de Funcionamento;
6. Fotocópia do Contrato Social com objeto social adequado à Autorização do serviço solicitado, apresentando a última alteração contratual.
6. Fotocópia do Certificado de Cadastro no Ministério do Turismo (CADASTUR) para o serviço turístico de agenciamento e operação turística, quando for o caso (se tratar de Guia de Turismo);
7. Fotocópia da apólice de Seguro (depende da atividade);

8. documentação para cada atividade pretendida, segundo o item 1.4.

2.2. Não poderão participar de qualquer um dos cadastramentos pessoas jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública, enquanto perdurar o prazo estabelecido na sanção aplicada.
2.3 Os prestadores de serviço deverão encaminhar a documentação exigida no item 2.1:
2.3.1. via meio digital, para o eprotocolo do estado, no endereço: www.eprotocolo.pr.gov.br – IAT/DIPAN/GEAP (considerando como prazo de recebimento a data final estipulada no cronograma no item 3.3), no endereço:

3. DA VIGÊNCIA DO EDITAL PARA CADASTRAMENTO

3.1. O presente edital entra em vigor na data de sua publicação e vigorará por prazo indeterminado, observado o interesse público e os princípios gerais da administração pública.
3.2. As renovações das Autorizações serão realizadas a cada dois anos (sempre no mês de outubro), podendo ser reaberta chamada para novos cadastramentos a qualquer momento à interesse da Administração, caso necessário, e dada ampla publicidade.
3.3. O processo desde a inscrição para a Habilitação até a emissão das Autorizações se dará de acordo com o seguinte cronograma:

FASE	DATA
Inscrição para Habilitação	
Divulgação da Lista de Inscritos para	
Habilitação	
Análise da documentação encaminhada (critérios elencados no item 2.1)	
Publicação do resultado do cadastramento	
Prazo para apresentação de recurso	
Emissão das Autorizações	
Publicização dos autorizados	

3.4. A entrega ou envio das Autorizações somente será realizada mediante assinatura pelo interessado.
3.5. Qualquer interessado que se enquadre nas condições elencadas neste Edital, durante o prazo de vigência, nas datas indicadas para a habilitação e desde que cumpra os requisitos previstos neste instrumento, pode solicitar seu cadastramento.
3.6. A habilitação não garante o cadastramento do interessado sendo apenas a primeira etapa do processo de Autorização.
3.7. As datas indicadas neste edital, no item 3.3, poderão ser alteradas conforme interesse e necessidade da unidade sendo que as datas válidas serão afixadas em locais de ampla divulgação incluindo a sede da unidade e na página do Instituto Água e Terra.

4. DO CADASTRAMENTO

4.1. Após o processo de habilitação, o Instituto Água e Terra, por meio da Gerência de Áreas Protegidas, analisará a documentação e, quando do atendimento de todos os requisitos e normas estabelecidas nesse edital, emitirá a(s) Autorização(ções) para prestação do serviço de comercialização no PARQUE ESTADUAL XXXX, conforme Anexo IV.
4.2. Serão cadastrados quantos prestadores de serviços atenderem aos requisitos do cadastramento aqui estabelecidos, assim como em seus anexos.
4.3. As Autorizações para prestação do serviço de comercialização de atividades nas unidades de conservação estaduais são documentos pessoais e intransferíveis.
4.4. As Autorizações para prestação do serviço de comercialização de atividades nas unidades de conservação estaduais serão válidas por um período de 24 (vinte e quatro) meses a partir da data de sua emissão, podendo ser renovada pelo mesmo período, a partir de atualização cadastral.
4.4.1. Caso o cadastrado não apresente a solicitação para renovação da autorização e entrega da documentação no prazo estipulado neste edital, apenas poderá solicitar nova habilitação no próximo período de cadastramento.
4.5. No interesse da Administração e por decisão justificada, a(s) Autorização(ões) para prestação do serviço de comercialização de atividades nas unidades de conservação estaduais poderá ser revogada a qualquer tempo, mediante notificação ao autorizado com 30 (trinta) dias de antecedência, não lhe sendo devida qualquer espécie de indenização, considerando o disposto na Portaria nº XX, de XX do mês X de 202X.
4.6. São requisitos para renovação da Autorização para prestação do serviço de comercialização de atividades nas unidades de conservação estaduais sem descontinuidade da vigente:
I – Manifestação formal do prestador de serviço para renovação do Cadastramento à Gerência de Áreas Protegidas com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência do término da Autorização, conforme calendário indicado pela unidade.
II – Inexistência de pendências ou restrições em nome do prestador de serviço, junto a unidade de conservação.
III – Fotocópia do comprovante de residência, caso haja mudança de endereço.
IV – Fotocópia de alteração contratual caso haja mudança de dados.
4.7. Caso o autorizado não tenha mais interesse na continuidade do exercício do(s) serviço(s), deverá comunicar o fato à Gerência de Áreas Protegidas, por escrito, para o devido cancelamento da Autorização.
4.8. O Instituto Água e Terra poderá solicitar, sempre que julgar necessário, a atualização dos documentos referentes ao(s) cadastramento(s).

5. DA OPERAÇÃO

5.1. As atividades desenvolvidas sob a força dessa Autorização limitam-se à comercialização de atividades nas unidades de conservação estaduais, devendo respeitar os locais especificamente autorizados e as normas internas da unidade de conservação, sem prejuízo das demais restrições previstas em lei ou seus regulamentos.
5.2. Os horários de desenvolvimento dos serviços deverão ocorrer entre 05h00 e 19h00.
5.2.1.Serviços em horários diferentes dos períodos definidos deverão ser objeto de análise e autorização por parte da chefia da respectiva unidade de conservação.
5.3. A visitação e qualquer outro serviço de apoio a esta atividade, em qualquer área ou atrativo na Unidade de Conservação, poderá ser suspensa por ato da chefia da unidade de conservação mediante justificativa técnica, com objetivo de proteção ao patrimônio natural e garantia de segurança aos visitantes.
5.4. O autorizado (ou seus colaboradores) deverá portar a cópia da Autorização em local de fácil visualização, devendo ser apresentado na portaria de entrada da unidade de conservação e sempre que solicitado pelos funcionários da unidade de conservação.
5.5. A visita de grupos organizada por prestador de serviços comercial não cadastrado deverá ser obrigatoriamente acompanhada por prestador de serviços comerciais cadastrado.
5.6. Além dos procedimentos descritos nesta seção, deverão ser observadas e respeitadas as normas de visitação estabelecidas no Plano de Manejo e demais instrumentos vigentes, inclusive no que se refere à capacidade de carga de visitação de cada atrativo.

6. DAS OBRIGAÇÕES

6.1. Cabe ao Prestador de Serviços autorizado, as seguintes obrigações:
I - desenvolver seu trabalho regido pela ética e se materializar no desempenho da prestação dos serviços de modo adequado, tendo em vista regramentos da unidade de conservação;
II - tratar cuidadosamente os visitantes aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público com cortesia, moralidade, boa conduta, urbanidade, disponibilidade e atenção;
III - manter os dados do cadastramento e habilitação atualizados;
IV - exercer exclusivamente os serviços previstos na Autorização;
V - exercer a prestação do serviço somente em dias, horários e locais permitidos;
VI - respeitar e fazer respeitar a legislação pertinente;
VII - ter conhecimento sobre as áreas da unidade de conservação em que estão previstas atividades de visitação, as normas do(s) atrativo(s) em que irá operar e as regras da unidade de conservação, conforme estabelecido em seu Plano de Manejo, bem como zelar pelo seu cumprimento;
VIII - informar aos visitantes sobre a biodiversidade e sobre a importância ecológica e social da unidade de conservação;
IX - informar aos visitantes os riscos inerentes à realização de atividades em uma área natural em geral e das atividades a serem desenvolvidas, em específico, os aspectos de segurança necessários à atividade, os procedimentos durante a viagem e as recomendações para o conforto e bem-estar do

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

mesmo, além de informações básicas sobre a unidade de conservação;
X - comunicar à equipe da unidade de conservação a ocorrência de dano ambiental ou infração presenciada durante a atividade, seja pelo seu grupo ou por terceiros, tão logo seja possível;
XI - zelar pela área objeto da Autorização e comunicar de imediato à unidade de conservação a utilização indevida por terceiros;
XII - orientar os visitantes sobre procedimentos relacionados à coleta, acondicionamento e à deposição do lixo durante a visita, assim como realizar o adequado gerenciamento dos resíduos produzidos durante a operação das atividades no interior da unidade de conservação
XIII - responsabilizar-se por todo resíduo gerado, inclusive aqueles não destinados adequadamente pelos seus clientes;
XIV - dar destinação adequada aos resíduos gerados pelos seus clientes;
XV - exigir dos seus empregados a observância das normas da unidade de conservação, bem como lhes dar ciência de que a Autorização não representa qualquer tipo de vínculo empregatício com a Autarquia;
XVI - responder civil, penal e administrativamente pelos atos de seus empregados, bem assim por danos ou prejuízos causados a terceiros e à unidade de conservação;
XVII - exigir dos seus empregados a observância das normas da unidade de conservação, bem como lhes dar ciência de que a Autorização não representa qualquer tipo de vínculo empregatício com a Autarquia;
XVIII - permitir a vistoria da área do objeto da Autorização a qualquer tempo pera o efetivo exercício da fiscalização;
XIX - informar ao visitante que deseja realizar filmagens com objetivo comercial, produção de filmes, programas ou comerciais sobre a necessidade de solicitar autorização específica da administração da unidade de conservação;
XX - estar sempre atualizado e informado sobre os atrativos, normas e orientações estabelecidas nos regulamentos da unidade de conservação;
XXI - informar imediatamente à gestão da unidade de conservação quaisquer incidentes, acidentes ou outras situações anormais ocorridas;
XXII - observar as normas existentes relacionadas à acessibilidade;
XXIII - prestar informações à unidade de conservação estatísticas acerca do quantitativo de pessoas atendidas durante o prazo de validade da Autorização;
XXV - praticar e promover um excursionismo consciente e condutas de mínimo impacto;
XXVI - comunicar à equipe da unidade de conservação a ocorrência de dano ambiental ou infração presenciada durante a atividade, seja pelo seu grupo ou por terceiros, tão logo seja possível;
XXVII - manter em local visível, durante o período de operação, os documentos necessários à identificação e à Autorização de operação;
XXVIII - estar devidamente equipado, de acordo com o serviço a ser desenvolvido, com, no mínimo, os seguintes materiais:
a) suprimento de água potável;
b) lanterna;
c) apito;
d) suprimento extra de alimento;
e) estojo de primeiros socorros; e
f) lista de telefones de emergência.
6.2. O não atendimento das obrigações poderá gerar as penalidades previstas na Portaria nº XX, de XX do mês X de 202X.

7. DAS VEDAÇÕES

7.1. Aos prestadores de serviço autorizados é vedado:
I - prestar serviços sem a Autorização para comercialização de atividades de aventura nas unidades de conservação estaduais emitida pela Diretoria do Patrimônio Natural;
II - prestar ao visitante, dentro da unidade de conservação, serviços que não estejam devidamente autorizados;
III - utilizar faixas para divulgação do serviço em locais não autorizados;
IV - utilizar, expor e divulgar propagandas, material promocional ou de comunicação visual que incentivem a prática de atividades e serviços que não são regulamentadas pela legislação ambiental estadual e pelos regulamentos do Instituto Água e Terra;
V - realizar a prestação do serviço fora das áreas delimitadas e autorizadas pela unidade de conservação;
VI - instalar estruturas e equipamentos cobrindo sinalização da unidade de conservação;
VII - vender, locar, arrendar ou ceder, a qualquer título, a Autorização;
VIII - alimentar a fauna silvestre, exceto em casos previstos;
IX - molestar a fauna silvestre;
X - realizar tentativas de resgate ou salvamento de fauna sem prévia comunicação com o Instituto Água e Terra, com exceção dos prestadores de serviço autorizados e capacitados.
7.2. O não atendimento das obrigações poderá gerar as penalidades previstas na Portaria nº XX, de XX do mês X de 202X.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O Instituto Água e Terra dará ampla divulgação deste edital aos diversos setores interessados.
8.2. O Instituto Água e Terra divulgará em seu site os autorizados à prestação do(s) serviço(s).
8.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Patrimônio Natural do Instituto Água e Terra com a devida observância à legislação vigente.
8.4. Este ato administrativo é de caráter precário por sua natureza e pode ser revogado a qualquer tempo sem ensejar ao autorizado qualquer forma de indenização.
8.5. Este edital entra em vigor na data da sua publicação e vigorará por prazo indeterminado, observado o interesse público e os princípios gerais da administração pública.

Cidade, xx de xxxx de 20XX

NOME EM MAIÚSCULAS E NEGRITO
(cargo do signatário com iniciais em maiúsculas)

ANEXO VI
MODELO ADVERTÊNCIA OU SUSPENSÃO OU CASSAÇÃO

A (nome da empresa e representante legal),
CNPJ/MF: informar número
N° da Autorização: informar número

Considerando o estabelecimento da Portaria xx de xx de 20xx, que dispõe sobre normas e procedimentos administrativos para Autorização da prestação do serviço comercialização de atividades nas unidades de conservação estaduais;
Considerando o capítulo V que dispõe sobre as obrigações e vedações do prestador de serviço;
Considerando o Art. 16 que delega competência ao Gerente de Áreas Protegidas de analisar e julgar as infrações cometidas pelos autorizados e que delega competência ao mesmo de aplicar as penalidades previstas na Portaria;

Tendo em vista que Vossa Senhoria cometeu infração em virtude do descumprimento do Art. XX, especificamente no item XXXX, aplica-se a penalidade de **advertência** como medida disciplinar na intenção de evitar a reiteração de atos desta natureza.

OU
Tendo em vista a aplicação de advertência em virtude do descumprimento do Art. XXX, item xxx ocorrendo agora a reincidência de infração, a partir do descumprimento do Art. XXX, item xxx, aplica-se a penalidade de **suspensão** da prestação dos serviços de comercialização de atividades de aventura nas unidades de conservação estaduais pelo prazo de xx dias a contar do dia xxx de xxx de 20xx.

OU
Tendo em vista a aplicação de suspensão em virtude do descumprimento do Art. xx, item xxx ocorrendo novamente a reincidência de infração, a partir do descumprimento do Art. xx, item xxx, aplica-se a penalidade de **cassação** da Autorização de n° _____ de prestação dos serviços de comercialização de atividades nas unidades de conservação estaduais.

De acordo com o Art. 16, § 6º, caberá pedido de reconsideração das sanções de advertência/suspensão/cassação, pelo prazo de 20 dias corridos, a contar da data da ciência da decisão, a ser analisada pela Gerência de Áreas Protegidas.

Local, dia do mês de 20xx.
Assinatura

Diário OFICIAL Paraná

Secretaria da Educação

EXTRATO DE ATOS EMITIDOS
0 A DIRETORA GERAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO INCISO II DO ARTIGO 72, DA LEI Nº 8485, DE 03 DE JUNHO DE 1987, RESOLVE CONCEDER LICENÇA SEM VENCIMENTOS, DE ACORDO COM O ARTIGO 240, DA LEI 6174, DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970, AO(S) FUNCIONARIO(S) ABAIXO RELACIONADOS:
PORTARIA N. 648 DE 17/11/2023
ORGAO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

NOME	RG	LF	CARGO	PROTOCOLO	INICIO	FIM	DIAS
LUANA DE ALMEIDA PEREIRA	101225801	3	NII04	213173600	30/11/2023	28/11/2025	730
JACSON RODRIGO SOLCIA	68774667	1	NA35	213273612	25/11/2023	23/11/2025	730
DJALMA BONARDI JUNIOR	72277635	1	NA25	213363204	17/11/2023	15/11/2025	730
CRISLAYNE SHARLINE PEFFE	92576884	2	NII03	213359762	16/11/2023	14/11/2025	730

126690/2023

Relação de Registro de CERTIFICADOS Nº 476517 - 21/11/2023
Em atendimento ao contido na Resolução Nº 1860/2002
Código do Município: 480
Nome do Município: CASCAVEL
Código do Estabelecimento: 2315
Nome do Estabelecimento: CENTRO INT ED BAS JOV ADUL-CENAP, EF M P
Nome do Curso: Curso: AUXILIAR DE ENFERMAGEM - 96

Nome do Aluno	RG	No.Reg.	Livro	Folha	Dt.Registro	Conclusão
MARILENE VIANA	141322516PR	5315	04800231C001	85	17/11/2023	2022

CASCAVEL, 21 de Novembro de 2023.

Nome do(a) Secretário(a):VANDA MARILDA PAES SCOPEL
Nº Ato do(a) Secretário(a): ATO 01/21 - 01/08/2021

Nome do(a) Diretor(a): ADILSON ANTONIO SCOPEL
Nº Ato do(a) Diretor(a): ATO 01/02 - 10/02/2002

127489/2023

Relação de Registro de DIPLOMAS Nº 476516 - 21/11/2023
Em atendimento ao contido na Resolução Nº 1860/2002
Código do Município: 690
Nome do Município: CURITIBA
Código do Estabelecimento: 6612
Nome do Estabelecimento: CENTRO EDUC PROFIS EPICOS
Nome do Curso: Curso: TECNICO EM ENFERMAGEM - 1230

Nome do Aluno	RG	No.Reg.	Livro	Folha	Dt.Registro	Conclusão
EDUARDO ALCANTARA DIRCKSEN	141096630PR	4082	06900661D005	66	13/11/2023	2023
ELAINE ZANTUTE	108844361PR	4083	06900661D005	66	13/11/2023	2023
ELIZANDRA DE SOUZA OLIVEIRA DA COSTA	95564844PR	4084	06900661D005	66	13/11/2023	2023
FLAVIA DOS SANTOS MARANA	133344837PR	4086	06900661D005	66	13/11/2023	2023
FLAVIA RIBEIRO SALLES	86047969PR	4087	06900661D005	66	13/11/2023	2023
JÉSSICA GOMES DA SILVA	157546929PR	4088	06900661D005	67	13/11/2023	2023
KAMILA RODRIGUES	129475358PR	4089	06900661D005	67	13/11/2023	2023
KAMILLY VICTÓRIA BOITA DOS SANTOS	151070884PR	4090	06900661D005	67	13/11/2023	2023
LARISSA DE FATIMA SAVITRAZ	133622543PR	4091	06900661D005	67	13/11/2023	2023
MANUELA VIEIRA PUTRICHE	127125953PR	4092	06900661D005	67	13/11/2023	2023
ROSENEIDE MARIA DA SILVA	58457493PR	4093	06900661D005	68	13/11/2023	2023
TAIS PRADO	3114082SC	4094	06900661D005	68	13/11/2023	2023
TALITA NORCIO	130642063PR	4095	06900661D005	68	13/11/2023	2023
VANESSA DIAS BRAGA FERNANDES	150089638PR	4096	06900661D005	68	13/11/2023	2023

CURITIBA, 21 de Novembro de 2023.

Nome do(a) Secretário(a):DAIANE DE FATIMA GABARDO BELEMER
Nº Ato do(a) Secretário(a): 001/16 - 30/03/2016

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Nome do(a) Diretor(a): FABINE MILARCH DE OLIVEIRA
Nº Ato do(a) Diretor(a): 05/2011 - 26/05/2011

127485/2023

Relação de Registro de DIPLOMAS Nº 160 - 21/11/2023
Em atendimeno ao contido na Resolução Nº 1860/2002
Código do Município: 160
Nome do Município: ARAPOTI
Código do Estabelecimento: 24397
Nome do Estabelecimento: CENTRO EST EDUC PROFIS DE ARAPOTI
Nome do Curso: TEC EM AGROPECUARIA-INT ET RN

Nome do Aluno	RG	Nº Reg.	Livro	Folha	Dt. Registro	Conclusão
EDUARDA CARNEIRO CASTRO	143217370PR	1	016024397D001	1	14/11/2023	2021

ARAPOTI, 21 de Novembro de 2023.
Nome do(a) Secretário(a): MARLENE REGINA DA SILVA ANTUNES
Nº Ato do(a) Secretário(a): Res. nº Nº 02204
Nome do(a) Diretor(a): DAYANE DE ANDRADE OLIVEIRA PAULINO
Nº Ato do(a) Diretor(a): Res. nº Nº 02611

127501/2023

Relação de Registro de DIPLOMAS Nº 162 - 21/11/2023
Em atendimeno ao contido na Resolução Nº 1860/2002
Código do Município: 1380
Nome do Município: LONDRINA
Código do Estabelecimento: 13446
Nome do Estabelecimento: ALBINO F SANCHES, C E-EF M PROFIS
Nome do Curso: QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Nome do Aluno	RG	Nº Reg.	Livro	Folha	Dt. Registro	Conclusão
SUELLEN FERREIRA TENORIO	133336133PR	5	138013446C001	1	26/10/2023	2020

LONDRINA, 21 de Novembro de 2023.
Nome do(a) Secretário(a): SIRLEY ALVES DOS SANTOS SILVA
Nº Ato do(a) Secretário(a): Port. nº Nº 01814
Nome do(a) Diretor(a): REGINALDO APARECIDO DA SILVA
Nº Ato do(a) Diretor(a): Res. nº Nº 03364

127506/2023

Relação de Registro de DIPLOMAS Nº 161 - 21/11/2023
Em atendimeno ao contido na Resolução Nº 1860/2002
Código do Município: 690
Nome do Município: CURITIBA
Código do Estabelecimento: 23869
Nome do Estabelecimento: INSTITUTO MONITOR
Nome do Curso: TEC EM SECRETARIA ESC-DIST ET

Nome do Aluno	RG	Nº Reg.	Livro	Folha	Dt. Registro	Conclusão
NAIANA FÁTIMA OLISCOVICZ	129480238PR	10	069023869D001	2	08/11/2023	2023

CURITIBA, 21 de Novembro de 2023.
Nome do(a) Secretário(a): LARISSA ANDRIELLE NADOLNY
Nº Ato do(a) Secretário(a): 01/2022
Nome do(a) Diretor(a): VALÉRIA LOPES TEIXEIRA
Nº Ato do(a) Diretor(a): 01/2021

127505/2023

Relação de Registro de DIPLOMAS Nº 159 - 21/11/2023
Em atendimeno ao contido na Resolução Nº 1860/2002
Código do Município: 690
Nome do Município: CURITIBA
Código do Estabelecimento: 25617
Nome do Estabelecimento: CENTRO EDUC PROFIS UNITEC
Nome do Curso: TEC EM ENFERMAGEM-SUBS ET AS

Nome do Aluno	RG	Nº Reg.	Livro	Folha	Dt. Registro	Conclusão
KELVIN VINÍCIUS SOKACHEWSKI ANDRADE SANTOS	141490192PR	77	069025617D001	16	11/10/2023	2023
KESLIN MARIA RAMOS SCHARNOVEBER	148104883PR	24	069025617D001	5	09/10/2023	2023
KETTLYN BLAZIUS PIRAM	532117578PR	25	069025617D001	5	09/10/2023	2023

LARISSA DOS SANTOS PIZZA	98719830PR	26	069025617D001	6	09/10/2023	2023
LEONARDO OLIVEIRA MAGALHÃES	139259939PR	53	069025617D001	11	10/10/2023	2023
LILIANE DA ROSA	91981041PR	27	069025617D001	6	09/10/2023	2023
LUCAS ALVES FERREIRA	141718304PR	78	069025617D001	16	11/10/2023	2023
LUCIAMAR SOARES DA SILVA	77070214PR	79	069025617D001	16	11/10/2023	2023
LUCIANA SEMENCIO AVELINO DA SILVA	64516256PR	83	069025617D001	17	11/10/2023	2023
LUCIANE ROCHA PARIZZI	104729533PR	28	069025617D001	6	09/10/2023	2023
LUIZA GABRIELLE GROXCO CRUZ	151578217PR	85	069025617D001	17	11/10/2023	2023
LYANDRA VITORIA PEREIRA DE SOUSA	132142831PR	29	069025617D001	6	09/10/2023	2023
MAICO CLEBER GOMES	123469747PR	30	069025617D001	6	09/10/2023	2023
MARCELO ANDRÉ PIRES DE OLIVEIRA	76330425PR	31	069025617D001	7	09/10/2023	2023
MARINA APARECIDA GERALDO	99564695PR	86	069025617D001	18	11/10/2023	2023
MARIO AUGUSTO PILLETTI BRONDANI	134540621PR	87	069025617D001	18	11/10/2023	2023
MATHEUS ADRIEL CASTRO DE SOUZA	134389788PR	55	069025617D001	11	10/10/2023	2023
MATHEUS ALEXANDRE RIBEIRO	130267610PR	32	069025617D001	7	09/10/2023	2023
MAYRA CLER KEHRWALD	87479153PR	33	069025617D001	7	09/10/2023	2023
MERCIA DE SÁ MAYNARDES	34433658PR	3	069025617D001	1	12/09/2023	2017
NAELLY DE OLIVEIRA RIBEIRO DA SILVA DE MELO	138492150PR	81	069025617D001	17	11/10/2023	2023
NICOLE GRAF SCHMIDT	139734645PR	56	069025617D001	12	10/10/2023	2023
NOEME PEREIRA FURTADO OLIVEIRA	5031583PA	88	069025617D001	18	11/10/2023	2023
PAMELA BECKER	MG10060851MG	34	069025617D001	7	10/10/2023	2023
PAMELA CHOTI LOPES	101833135PR	9	069025617D001	2	07/10/2023	2023
PAMELA CHOTI LOPES	101833135PR	35	069025617D001	7	10/10/2023	2023
PAMELA RIBEIRO	139527836PR	89	069025617D001	18	11/10/2023	2023
PAOLA BELÃO MASCARELLO PEREIRA	136491490PR	58	069025617D001	12	10/10/2023	2023
PAOLA BELÃO MASCARELLO PEREIRA	136491490PR	82	069025617D001	17	11/10/2023	2023
PRISCILA MAURÍCIO DOS SANTOS	104750729PR	10	069025617D001	2	07/10/2023	2023
PRISCILA MAURÍCIO DOS SANTOS	104750729PR	36	069025617D001	8	10/10/2023	2023
RONALD BARJONES FONTES SILVA	161500844PR	84	069025617D001	17	11/10/2023	2023
ROSIANE OLIVEIRA SILVA	137832577MG	37	069025617D001	8	10/10/2023	2023
SALETE ROMEIRE KINTOPE	56618554PR	38	069025617D001	8	10/10/2023	2023
SILVANA DOS SANTOS	51973860PR	11	069025617D001	3	07/10/2023	2023
SILVANA DOS SANTOS	51973860PR	39	069025617D001	8	10/10/2023	2023
SUELEN VANESSA TEIXEIRA DA SILVEIRA	110268270PR	94	069025617D001	19	11/10/2023	2023
SUZIANE APARECIDA DIAS DA CRUZ	88743377PR	40	069025617D001	8	10/10/2023	2023
TATIANE MARQUES DOS SANTOS	32617143SE	91	069025617D001	19	11/10/2023	2023
TERESA DE SOUZA PINTO	72689224PR	92	069025617D001	19	11/10/2023	2023
THAYNARA FERNANDES MACHADO	145257778PR	60	069025617D001	12	10/10/2023	2023
VANESSA CRISTINA PATLA DA SILVEIRA	109083666PR	93	069025617D001	19	11/10/2023	2023
VANESSA DE OLIVEIRA	52068550PR	90	069025617D001	18	11/10/2023	2023
VANESSA ROSA CHIES	127699780PR	5	069025617D001	1	06/10/2023	2023

CURITIBA, 21 de Novembro de 2023.

Nome do(a) Secretário(a):	CÍCERA RAQUEL MENEZES
Nº Ato do(a) Secretário(a):	Nº Ato: 19/2023 Data Ato: 26/10/2023)
Nome do(a) Diretor(a):	LUIZ FELIPE DZIEDRICKI
Nº Ato do(a) Diretor(a):	Nº Ato: 06/2014 Data Ato: 13/05/2014

127498/2023

RESOLUÇÃO N.º 8095/2023 – GS/SEED

Súmula: Tornar sem efeito a Resolução n.º 8009/2023 – GS/SEED.

O **Diretor-Geral da Secretaria de Estado da Educação,** no uso das atribuições legais e considerando o contido no protocolado n.º 20.515.243-1,

R E S O L V E:

Art. 1.º Tornar sem efeito a Resolução GS/SEED n.º 8009/2023, publicada no Diário no Oficial n.º 11542, em 16 de novembro de 2023.

Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 20 de novembro de 2023.

João Luiz Giona Júnior

Res. n.º 7.309/2023 – GS/SEED

Delegação de Competência ao Diretor-Geral

127389/2023

RESOLUÇÃO Nº 8099/2023 – GS/SEED

Súmula: Sobrestá Processo que visa apurar Descumprimento de Competências na atuação da diretora em Colégio Estadual Cívico-Militar.

O **Diretor-Geral da Secretaria de Estado da Educação**, no uso das atribuições legais, e, considerando o contido no protocolo nº 20.974.350-7.

R E S O L V E:

Art. 1º Sobrestar o Processo que visa à possibilidade de afastamento definitivo da servidora Denise Aparecida Tobias na função de Diretora Geral do Colégio Estadual Cívico-Militar Segismundo Falarz de Curitiba, jurisdicionado do Núcleo Regional de Educação de Curitiba, pelo prazo de 180 dias.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir da data da publicação.

Curitiba, 21 de novembro de 2023.

João Luiz Giona Junior

Res. n.º 7.309/2023 – GS/SEED

Delegação de Competência ao Diretor-Geral

127566/2023

RESOLUÇÃO N.º 8101/2023 - GS/SEED

Súmula: Instaura Processo Administrativo Disciplinar.

O **Diretor-Geral da Secretaria de Estado da Educação**, no uso das atribuições legais, considerando o disposto na Lei Estadual n.º 6.174, de 16 de novembro de 1970, na Lei Estadual n.º 20.656, de 3 de agosto de 2021, bem como o contido no protocolado n.º 20.900.232-9,

R E S O L V E:

Art. 1. º Designar, Lorene Ferreira, RG n.º 10.911.9458-8/PR, Vera Lúcia Colasso Michalzechen, RG n.º 3.685.511-8/PR, Marcos Andrade Maciel, RG n.º 4.509.919-9/PR, todos em exercício na Secretaria de Estado da Educação – ASS TEC/CPAD, para, sob a presidência da primeira nominada, promoverem a instauração do Processo Administrativo Disciplinar, com a finalidade de apurar indícios de irregularidades atribuídas à conduta do servidor Fabiano Feldhaus, RG n.º 9.780.622-5/PR, professor da disciplina de História e Sociologia pertencente ao Quadro Próprio do Magistério – QPM, LF 01 e 97, por, supostamente, infringir o art. 285, incisos IV, da Lei Estadual n.º 6.174, de 16 de novembro de 1970, bem como os preceitos

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

éticos do magistério, previstos no art. 5.º, nos incisos V a VII, da Lei Complementar n.º 7, de 22 de dezembro de 1976, portanto se assim ficar configurado, o servidor estará sujeito as penalidades previstas no Art. 291, incisos I ao VI, c/c o Art. 293, incisos V, alínea "c" todos da Lei Estadual n.º 6.174/70 – Estatuto do Servidor Público do Estado do Paraná.
Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 21 de novembro de 2023.
João Luiz Giona Junior
Res. n.º 7.309/2023 – GS/SEED
Delegação de Competência ao Diretor-Geral

127563/2023

RESOLUÇÃO N.º 8102/2023 – GS/SEED
Súmula: Instaura Processo Administrativo Disciplinar
O Diretor Geral da Secretaria de Estado da Educação, no uso das atribuições legais, considerando o disposto na Lei Estadual n.º 6.174, de 16 de novembro de 1970, na Lei Estadual n.º 20.656, de 3 de agosto de 2021, bem como o contido no protocolado n.º 20.424.840-0.
R E S O L V E:

Art.1º Designar, Alexandre Celso Vasconcelos, RG n.º 5.248.284-4, Maria Cristina Elias Esper Stival, RG n.º 4.046.683-5, Luciana Paula da Silva, RG n.º 5.885.280-5, todos em exercício na Secretaria de Estado da Educação – Ass. Tec/CPAD, para sob a presidência do primeiro nominado, promoverem a instauração do Processo Administrativo Disciplinar, com a finalidade de apurar indícios de irregularidades atribuídas à conduta do servidor Antonio Carlos Ribeiro, RG n.º 3.384.422-0, pertencente ao Quadro Próprio do Magistério (QPM), LF 90, lotado na Escola Estadual Rina M de J. Francovig, município de Londrina, jurisdicionado ao Núcleo Estadual de Educação de Londrina por, supostamente, infringir o Art. 279, inciso I, Art. 285, inciso XV e o artigo 293, inciso V, alínea b, todos da Lei Estadual n.º 6.174, de 16 de novembro de 1970, bem como os preceitos éticos do magistério, previstos no art. 5.º, V e VII, da Lei Complementar n.º 7, de 22 de dezembro de 1976. Portanto se assim ficar configurado, o servidor estará sujeito as penalidades previstas no Art. 291, Inciso II ao VII c/c Art. 293, Inciso III ao V, alínea b, da Lei n.º 6.174/70 – Estatuto do Servidor Público do Estado do Paraná.
Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 21 de novembro de 2023.
João Luiz Giona Junior
Res. n.º 7.309/2023 – GS/SEED
Delegação de Competência ao Diretor-Geral

127544/2023

RESOLUÇÃO N.º 8103/2023 – GS/SEED
Súmula: Instaura Processo Administrativo Disciplinar
O Diretor Geral da Secretaria de Estado da Educação, no uso das atribuições legais, considerando o disposto na Lei Estadual n.º 6.174, de 16 de novembro de 1970, na Lei Estadual n.º 20.656, de 3 de agosto de 2021, bem como o contido no protocolado n.º 20.305.105-0,
R E S O L V E:

Art. 1º Designar, Alexandre Celso Vasconcelos, RG n.º 5.248.284-4, Luciana Paula da Silva, RG n.º 5.885.280-5, Maria Cristina Elias Stival, RG n.º 4.046.683-5, todos em exercício na Secretaria de Estado da Educação – Ass. Tec/CPAD, para sob a presidência do primeiro nominado, promoverem a instauração do Processo Administrativo Disciplinar, com a finalidade de apurar indícios de irregularidades atribuídas à conduta do servidor Gustavo Bomfim Propst, RG n.º 8.189.335-7, Professor pertencente ao Quadro de Próprio do Magistério – QPM, Linha Funcional 53, lotado no Colégio Estadual Lamenha Lins, no Núcleo Estadual de Educação de Curitiba por supostamente infringir o Art. 279, inciso I, Art. 285, inciso XV da Lei Estadual n.º 6.174, de 16 de novembro de 1970, portanto se assim ficar configurado, o servidor estará sujeito as penalidades previstas no Art. 291, inciso II e VI e Art. 293, inciso III e V, alínea B, da Lei n.º 6.174/70 – Estatuto do Servidor Público do Estado do Paraná.
Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 21 de novembro de 2023.
João Luiz Giona Junior
Res. n.º 7.309/2023 – GS/SEED
Delegação de Competência ao Diretor-Geral

127542/2023

RESOLUÇÃO N.º 8104/2023 – GS/SEED
Súmula: Instaura Processo Administrativo Disciplinar
O Diretor Geral da Secretaria de Estado da Educação, no uso das atribuições legais, considerando o disposto na Lei Estadual n.º 6.174, de 16 de novembro de 1970, na Lei Estadual n.º 20.656, de 3 de agosto de 2021, bem como o contido no protocolado n.º 20.304.938-2,
R E S O L V E:

Art. 1º Designar, Alexandre Celso Vasconcelos, RG n.º 5.248.284-4, Luciana Paula da Silva, RG n.º 5.885.280-5, Maria Cristina Elias Stival, RG n.º 4.046.683-5, todos em exercício na Secretaria de Estado da Educação – Ass. Tec/CPAD, para sob a presidência do primeiro nominado, promoverem a instauração do Processo Administrativo Disciplinar, com a finalidade de apurar indícios de irregularidades atribuídas à conduta da servidora Deise da Cruz Pereira da Silva, RG n.º 5.918.728-7, Agente Educacional II pertencente ao Quadro de Funcionário da Educação Básica – QFEB, Linha Funcional 1, lotada na Escola Estadual Monsenhor Ivo Zanlorenzi, na cidade de Curitiba, Núcleo Regional de Educação de Curitiba por supostamente infringir o Art. 279, inciso I, Art. 285, inciso XV da Lei Estadual n.º 6.174, de 16 de novembro de 1970, portanto se assim ficar configurado, a servidora estará sujeita as penalidades previstas no Art. 291, inciso II e VI e Art. 293, inciso III e V, alínea B, da Lei n.º 6.174/70 – Estatuto do Servidor Público do Estado do Paraná.
Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 21 de novembro de 2023.
João Luiz Giona Junior
Res. n.º 7.309/2023 – GS/SEED
Delegação de Competência ao Diretor-Geral

127532/2023

RESOLUÇÃO N.º 8105/2023 – GS/SEED
Súmula: Substitui membros da Comissão Paritária.
O **Diretor-Geral da Secretaria de Estado da Educação**, no uso das atribuições legais e, considerando o contido no protocolado n.º 19.535.772-2,
R E S O L V E

Art. 1.º Designar Ana Paula Stresser, Rg. nº. 6883.329-9/PR, servidora em exercício no Colégio Estadual Professora Ângela Sandri Teixeira, como membro da Comissão Paritária designada pela Resolução n.º 7531/2023 - GS/SEED em substituição à servidora Viviane Alessandra Cavalli Dalavechia.
Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 21 de novembro de 2023.
João Luiz Giona Junior
Res. n.º 7.309/2023 – GS/SEED
Delegação de Competência ao Diretor-Geral

127523/2023

RESOLUÇÃO N.º 8106/2023 – GS/SEED
Súmula: Substitui membros da Comissão Paritária.
O **Diretor-Geral da Secretaria de Estado da Educação**, no uso das atribuições legais e, considerando o contido no protocolado n.º 19.535.772-2,
R E S O L V E

Art. 1.º Designar Glaucia Novaes G. S. Lisecki**,** RG nº. 6.491.010-8, servidora em exercício na Secretaria de Estado da Educação – ASS TEC/CPADS, como membro da Comissão Paritária designada pela Resolução n.º 7531/2023 - GS/SEED em substituição à servidora Juliane Maria Fonseca Silva.
Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 21 de novembro de 2023.
João Luiz Giona Junior
Res. n.º 7.309/2023 – GS/SEED
Delegação de Competência ao Diretor-Geral

127525/2023

RESOLUÇÃO N.º 8134/2023 – GS/SEED
Súmula: Arquiva Sindicância.
O **Diretor-Geral da Secretaria de Estado da Educação**, no uso das atribuições legais, após vistos e examinados os Autos n.º 270/2023, de Sindicância, considerando o contido no protocolado n.º 20.644.473-8,
R E S O L V E:

Art. 1.º Arquivar o procedimento de sindicância instaurado em decorrência de indícios de irregularidades e ilícitos não comprovados no protocolo n.º 20.644.473-8, com fundamento no art. 125, inciso IV, alínea "*a*", da Lei Estadual n.º 20.656, de 3 de agosto de 2021.
Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 21 de novembro de 2023.
João Luiz Giona Junior
Res. n.º 7.309/2023 – GS/SEED
Delegação de Competência ao Diretor-Geral

127551/2023

RESOLUÇÃO N.º 8148/2023 – GS/SEED
Súmula: Instaura Processo Administrativo Disciplinar
O Diretor Geral da Secretaria de Estado da Educação, no uso das atribuições legais, considerando o disposto na Lei Estadual n.º 6.174, de 16 de novembro de 1970, na Lei Estadual n.º 20.656, de 3 de agosto de 2021, bem como o contido no protocolado n.º 20.556.970-7.
R E S O L V E:

Art.1º Designar, Alexandre Celso Vasconcelos, RG n.º 5.248.284-4, Maria Cristina Elias Esper Stival, RG n.º 4.046.683-5, Luciana Paula da Silva, RG n.º 5.885.280-5, todos em exercício na Secretaria de Estado da Educação – Ass. Tec/CPAD, para sob a presidência do primeiro nominado, promoverem a instauração do Processo Administrativo Disciplinar, com a finalidade de apurar indícios de irregularidades atribuídas à conduta da servidora Lucia Ramalho Costa – RG: 4.293.763-0, professora da Disciplina de Geografia pertencente ao Quadro Próprio do Magistério – QPM, Linha Funcional 92, lotada no Colégio Estadual São Vicente de Paula, município de Nova Esperança, jurisdicionada ao Núcleo Regional de Educação de Paranavaí por, supostamente, infringir o artigo 293, inciso V, alínea b, da Lei Estadual n.º 6.174, de 16 de novembro de 1970, bem como os preceitos éticos do magistério, previstos no art. 5.º, V e VII, da Lei Complementar n.º 7, de 22 de dezembro de 1976, portanto se assim ficar configurado, a servidora estará sujeita as penalidades previstas no Art. 291, Incisos II ao VII e Art. 293, Inciso III e V, alínea b, da Lei n.º 6.174/70 – Estatuto do Servidor Público do Estado do Paraná.

Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 21 de novembro de 2023.

João Luiz Giona Junior
Res. n.º 7.309/2023 – GS/SEED
Delegação de Competência ao Diretor-Geral

127546/2023

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED

DESPACHO SECRETARIAL

Protocolo n.º 21.313.360-8

AUTORIZO, com amparo na Declaração n.º 52/2023 – COGERH-LD emitida pela Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – UTFPR, *Campus* Londrina, à mov. 4 do protocolado em epígrafe, a prorrogação do afastamento, pelo período de 1 (um) ano, a partir de 1.º de janeiro até 31 de dezembro de 2024, da servidora **Zenaide de Fátima Dante Correia Rocha**, RG n.º 5.085.628-3, professora do Quadro Próprio do Magistério – QPM desta Secretaria, com carga horária de 20 horas semanais, para continuar exercendo, em regime de Tempo Integral de Dedicação Exclusiva – TIDE, suas funções na UTFPR, com perda de vencimentos e demais vantagens financeiras do seu cargo efetivo no Estado.

Curitiba, 21 de novembro de 2023.

João Luiz Giona Junior
Resolução n.º 7.309/2023 – GS/SEED
Delegação de Competência ao Diretor-Geral

127784/2023

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED
EDITAL N.º 106/2023 – GS/SEED

O **Secretário de Estado da Educação**, no uso das suas atribuições legais e considerando o contido no protocolado n.º 21.239.226-0, resolve retificar o Edital GS/SEED n.º 97, de 7 de novembro de 2023, referente ao credenciamento de servidores públicos para composição do banco de talentos para a função de diretor escolar nas instituições de ensino em tempo integral e colégios cívico-militares, conforme segue:

1. No item 3. Dos critérios de desclassificação, subitem 3.1, fica excluída a alínea "d".

2. O subitem 4.1.4.7.3 passa a constar com a seguinte redação:

4.1.4.7.3. Em caso de empate na classificação nesta etapa, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver maior tempo de concurso público na Secretaria de Estado da Educação do Paraná;
b) obtiver a maior nota no Teste de Lógica;
c) obtiver a maior nota no Teste de Português;
d) maior idade.

3. O subitem 5.2 passa a constar conforme segue:

5.2. Em caso de empate, terá preferência o candidato que obtiver, na ordem apresentada:

a) maior tempo de concurso público na Secretaria de Estado da Educação do Paraná;
b) maior nota na entrevista por competências on-line;
c) maior nota final nos testes on-line;
d) maior tempo de serviço na Secretaria de Estado da Educação;
e) maior idade.

4. No item 10. Dos compromissos do candidato, subitem 10.1, fica excuída a alínea "g".

Curitiba, de 20 de novembro de 2023

Roni Miranda Vieira
Secretário de Estado da Educação

127185/2023

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR – DPGE

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 03/2023 – DPGE/SEED

Normatiza os procedimentos para a devolução de imóvel ocupado por meio de posse, cessão ou locação, por uma instituição da rede pública estadual de ensino do Paraná.

A **Diretoria de Planejamento e Gestão Escolar**, por meio da Coordenação de Planejamento de Obras Escolares, do Departamento de Planejamento da Rede, no uso de suas atribuições,

RESOLVE

estabelecer os procedimentos para a devolução de imóveis vinculados à Secretaria de Estado da Educação – SEED/PR, conforme segue:

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Esta Instrução Normativa dispõe sobre os **procedimentos obrigatórios** a serem observados para a devolução de um imóvel ocupado, por meio de posse, cessão ou locação, por uma instituição da rede pública estadual de ensino do Paraná.

2. DA ENTREGA DO IMÓVEL

2.1 A devolução do imóvel ocupado por meio de posse, cessão ou locação, será precedida de manifestação formal do Departamento de Planejamento de Rede – DPR/DPGE/SEED ou setor correspondente, apontando a descontinuidade de utilização da edificação com os respectivos motivos:

a) diminuição significativa do número de estudantes;
b) nova edificação que substituirá a anterior;
c) impedimento total e irrecuperável das atividades de atendimento à demanda de estudantes na região;
d) risco à saúde e/ou a vida naquele ambiente escolar;
e) reorganização dos espaços devido à variação demográfica/ populacional;
f) outros (especificar).

2.2 Caberá aos setores desta Secretaria de Estado da Educação – SEED/PR:

a) ao Departamento de Planejamento de Rede – DPR: a partir do planejamento escolar, definir sobre a continuidade ou não da ocupação do imóvel pela instituição da rede estadual de ensino;
b) ao Departamento de Normatização Escolar – DNE: orientar e acompanhar os procedimentos para regularização da vida legal e emitir a documentação da cessação das atividades;
c) ao Departamento de Governança de Dados Educacionais – DGDE: as devidas atualizações nos sistemas da rede estadual de ensino;
d) ao Núcleo Administrativo Setorial – Setor de Bens Imóveis – SBI: a destinação administrativa do imóvel que a instituição de ensino ocupava.

3. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1 A devolução do imóvel estará condicionada e poderá ocorrer concomitantemente ao processo de cessação ou mudança de endereço, sendo a cessação de responsabilidade da instituição de ensino, conforme legislação vigente:

a)a devolução do imóvel poderá ocorrer antes da conclusão do processo de cessação da instituição de ensino, não estando atrelada à sua conclusão;

b) caberá ao gestor escolar, juntamente com o responsável pelo Setor de Patrimônio no Núcleo Regional de Educação – NRE, providenciar a transferência dos bens patrimoniais e demais bens móveis da instituição de ensino que cessar suas atividades, por meio da Guia de Movimentação de Bens Patrimoniais – GMB, para a destinação a outras instituições de ensino da rede pública estadual de ensino.

3.2 Casos omissos serão analisados pela Secretaria de Estado da Educação.

Curitiba, 17 de novembro de 2023.

Telma Aparecida dos Santos Luzio
Chefe do Departamento de Normatização Escolar
Decreto Estadual nº 523/2023

Gabriel Felipi de Araújo Silva
Chefe do Departamento de Planejamento da Rede
Decreto Estadual nº 00069/2023

Fernanda Paula Evangelista
Diretoria de Planejamento e Gestão Escolar
Decreto Estadual nº 1535/2023
Despacho nº 390/2023 - GS/SEED

127195/2023

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DO PARANÁ
CÂMARA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR
10.ª (DÉCIMA) REUNIÃO ORDINÁRIA
EM 06 A 10 DE NOVEMBRO DE 2023
EMENTÁRIO

01. PARECER CEE/CES N.º 103/23
APROVADO EM 06/11/23
Proc.: 20.457.116-3
Int.: Escola Superior de Polícia Civil do Paraná (ESPC)
Mun.: Curitiba
Ass.: Pedido de recredenciamento institucional da Escola Superior de Polícia Civil do Paraná (ESPC) para a oferta de cursos de pós-graduação lato sensu, exclusivamente na área de Segurança Pública.
Rel.: Aurélio Bona Junior
Dec: Recredenciamento institucional pelo prazo de 05 (cinco) anos, de 12/11/23 até 11/11/28. Atendimento à Deliberação CEE/PR n.º 06/20. Parecer favorável com recomendações.

02. PARECER CEE/CES N.º 104/23
APROVADO EM 07/11/23
Proc.: 20.400.403-0
Int.: Universidade Estadual de Maringá (UEM)
Mun.: Maringá
Ass.: Pedido de renovação de reconhecimento do curso de Graduação em Matemática – Bacharelado, da UEM, ofertado no campus Sede.
Rel.: Flavio Vendelino Scherer
Dec: Renovação de Reconhecimento concedida pelo prazo de 03 (três) anos, de 16/03/23 até 15/03/26. Atendimento à Deliberação CEE/PR n.º 06/20. Parecer favorável com determinações.

03. PARECER CEE/CES N.º 105/23
APROVADO EM 07/11/23
Proc.: 19.746.100-4

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Int.: Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente (FAMA)
Mun.: Clevelândia
Ass.: Pedido de renovação de reconhecimento do curso de Graduação em Pedagogia - Licenciatura, da FAMA.
Rel.: Décio Sperandio
Dec: Renovação de Reconhecimento concedida pelo prazo de 04 (quatro) anos, de 09/04/23 até 08/04/27. Atendimento à Deliberação CEE/PR n.º 06/20. Parecer favorável com determinações.

04. PARECER CEE/CES N.º 106/23
APROVADO EM 08/11/23
Proc.: 19.877.090-6
Int.: Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente (FAMA)
Mun.: Clevelândia
Ass.: Pedido de renovação de reconhecimento do curso de Graduação em Administração - Bacharelado, da FAMA.
Rel.: Flavio Vendelino Scherer
Dec: Renovação de reconhecimento concedida pelo prazo de 04 (quatro) anos, de 20/11/23 até 19/11/27. Atendimento à Deliberação CEE/PR n.º 06/20. Parecer favorável com determinações.

05. PARECER CEE/CES N.º 107/23
APROVADO EM 08/11/23
Proc.: 20.247.300-8
Int.: Universidade Estadual do Paraná de Ponta Grossa (UEPG)
Mun.: Ponta Grossa
Ass.: Pedido de renovação de reconhecimento do curso de Graduação em Letras - Licenciatura: Linha de Formação em Português/Espanhol e respectivas literaturas ou Linha de Formação em Português/Francês e respectivas literaturas ou Linha de Formação em Português/Inglês e respectivas literaturas ou Linha de Formação Português/Libras e respectivas literaturas, da UEPG, ofertado no campus Central
Rel.: Maria das Graças Figueiredo Saad
Dec: Renovação de reconhecimento concedido pelo prazo de 04 (quatro) anos, de 23/09/23 até 22/09/27. Atendimento à Deliberação CEE/PR n.º 06/20. Parecer favorável com determinações conforme constante no voto.

06. PARECER CEE/CES N.º 108/23
APROVADO EM 08/11/23
Proc.: 20.651.365-9
Int.: Universidade Estadual do Paraná de Ponta Grossa (UEPG)
Mun.: Ponta Grossa
Ass.: Pedido de dilação do prazo de renovação de reconhecimento concedido pelo Decreto Estadual n.º 3597/2019, DOE 10/12/19, com fundamento no Parecer CEE/CES n.º 136/19, de 08/10/19, para fins de conclusão de curso aos ingressantes até 2022 e cessação gradativa do curso de Graduação em Letras - Português/Francês e Respectivas Literaturas-Licenciatura, da UEPG.
Rel.: Décio Sperandio
Dec: Dilação do prazo de renovação de reconhecimento concedido pelo Decreto Estadual n.º 3597/2019, DOE 10/12/19, com fundamento no Parecer CEE/CES n.º 136/19, de 08/10/19, para fins de conclusão de curso aos ingressantes até 2022 e cessação gradativa do curso. Atendimento à Deliberação CEE/PR n.º 06/20. Parecer favorável.

07. PARECER CEE/CES N.º 109/23
APROVADO EM 08/11/23
Proc.: 20.651.409-4
Int.: Universidade Estadual do Paraná de Ponta Grossa (UEPG)
Mun.: Ponta Grossa
Ass.: Pedido de dilação do prazo de renovação de reconhecimento concedido pelo Decreto Estadual n.º 3598/2019, DOE 10/12/19, com fundamento no Parecer CEE/CES n.º 135/19, de 08/10/19, para fins de conclusão de curso aos ingressantes até 2022 e cessação gradativa do curso de Graduação em Letras - Português/Espanhol e Respectivas Literaturas-Licenciatura, da UEPG.
Rel.: Flavio Vendelino Scherer
Dec.: Dilação do prazo de renovação de reconhecimento concedido pelo Decreto Estadual n. º 3598/2019, DOE 10/12/19, com fundamento no Parecer CEE/CES n. º 135/19, de 08/10/19, para fins de conclusão de curso aos ingressantes até 2022 e cessação gradativa do curso. Atendimento à Deliberação CEE/PR n.º 06/20. Parecer favorável com determinações conforme constante no voto.

08. PARECER CEE/CES N.º 110/23
APROVADO EM 08/11/23
Proc.: 20.343.215-1
Int.: Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE)
Mun.: Cascavel
Ass.: Pedido de renovação de reconhecimento do curso de Graduação em Ciências Sociais - Bacharelado, da Unioeste, ofertado no campus de Toledo.
Rel.: Flavio Vendelino Scherer
Dec: Renovação de Reconhecimento concedida pelo prazo de 04 (quatro) anos, de 16/10/23 até 15/10/27. Atendimento à Deliberação CEE/PR n.º 06/20. Parecer favorável com determinações conforme constante no voto.

09. PARECER CEE/CES N.º 111/23
APROVADO EM 08/11/23
Proc.: 20.330.388-2
Int.: Universidade Estadual do Oeste do Paraná (UNIOESTE)
Mun.: Cascavel
Ass.: Pedido de renovação de reconhecimento do curso de Graduação em Ciências Biológicas – Bacharelado, da Unioeste ofertado no campus de Cascavel.
Rel.: Décio Sperandio
Dec: Renovação de reconhecimento concedida pelo prazo de 03 (três) anos, de 16/09/23 até 15/09/26. Atendimento à Deliberação CEE/PR n.º 06/20. Parecer favorável com determinações conforme constante no voto.

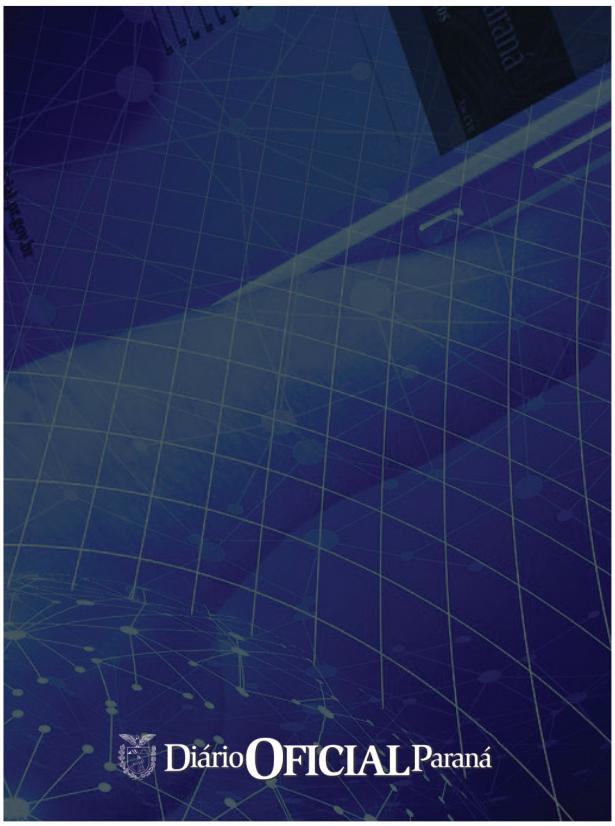
10. PARECER CEE/CES N.º 112/23
APROVADO EM 09/11/23
Proc.: 21.209.710-1
Int.: Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP)
Mun.: Jacarezinho
Ass.: Informação sobre a reativação das vagas do Curso de Graduação em Sistemas de Informação - Bacharelado, da UENP, ofertado no campus Luiz Meneghel, de Bandeirantes.
Rel.: Aurélio Bona Junior
Dec: Informação sobre a reativação das vagas do Curso de Graduação em Sistemas de Informação. Atendimento à Deliberação CEE/PR n.º 06/20. Parecer favorável com determinações conforme constante no voto.

11. PARECER CEE/CES N.º 113/23
APROVADO EM 09/11/23
Proc.: 21.068.347-0
Int.: Universidade Estadual de Londrina (UEL)
Mun.: Londrina
Ass.: Pedido de renovação de reconhecimento do curso de Graduação em Engenharia Civil – Bacharelado, da UEL.
Rel.: Merougy Giacomassi Cavet
Dec: Renovação de reconhecimento concedida pelo prazo de 04 (quatro) anos, de 19/05/24 até 18/05/28. Atendimento à Deliberação CEE/PR n.º 06/20. Parecer favorável com determinações conforme constante no voto.

12. PARECER CEE/CES N.º 114/23
APROVADO EM 09/11/23
Proc.: 21.004.731-0
Int.: Universidade Estadual do Paraná (UNESPAR)
Mun.: Paranavaí
Ass.: Pedido de renovação de reconhecimento do curso de Graduação em Administração - Bacharelado, da Unespar, ofertado no campus de Campo Mourão.
Rel.: Maria das Graças Figueiredo Saad
Dec: Renovação de reconhecimento concedida pelo prazo de 04 (quatro) anos, de 25/03/24 até 24/03/28. Atendimento à Deliberação CEE/PR n.º 06/20. Determinações conforme constante no voto.

João Carlos Gomes
Presidente do CEE/PR
Decreto nº 7124/2021

126817/2023



Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Secretaria da Fazenda

PORTARIA Nº 293 DTE/SEFA, de 21 de novembro de 2023.

O DIRETOR DO TESOURO ESTADUAL, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o estabelecido no artigo 1° da Resolução SEFA nº 745, de 06 de agosto de 2019,

R E S O L V E:

Art. 1º. Ajustar as disponibilidades financeiras dos recursos do Tesouro do Estado para a execução das despesas no mês de novembro de 2023, da Administração Direta, Indireta, Fundos Especiais e Empresas Estatais Dependentes, de acordo com os Anexos I e II desta portaria.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos aplicados a partir de 21 de novembro de 2023.

Marcos Buarque Montenegro
Diretor do Tesouro Estadual

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFA
DIRETORIA DO TESOURO DO ESTADO - DTE

ANEXO I
ANEXO À PORTARIA N° 293

N° controle: 23002269

Estabelece Cota

ÓRGÃO
UNIDADE CONTÁBIL 01600

Fonte	Pessoal	ODC Especial Auxílios e etc	ODC Especial Serviços	Demais Espécies	Restos a Pagar	Total	N. do Processo
101				35.000,00		35.000,00	23004347
						35.000,00	

ÓRGÃO
UNIDADE CONTÁBIL 01900

Fonte	Pessoal	ODC Especial Auxílios e etc	ODC Especial Serviços	Demais Espécies	Restos a Pagar	Total	N. do Processo
100				11.028.000,00		11.028.000,00	23004347
						11.028.000,00	

ÓRGÃO
UNIDADE CONTÁBIL 02300

Fonte	Pessoal	ODC Especial Auxílios e etc	ODC Especial Serviços	Demais Espécies	Restos a Pagar	Total	N. do Processo
142				6.700.000,00		6.700.000,00	23004347
						6.700.000,00	

ÓRGÃO
UNIDADE CONTÁBIL 02960

Fonte	Pessoal	ODC Especial Auxílios e etc	ODC Especial Serviços	Demais Espécies	Restos a Pagar	Total	N. do Processo
128			209.900,00			209.900,00	23004347
						209.900,00	

ÓRGÃO
UNIDADE CONTÁBIL 03900

Fonte	Pessoal	ODC Especial Auxílios e etc	ODC Especial Serviços	Demais Espécies	Restos a Pagar	Total	N. do Processo
100			5.000.000,00			5.000.000,00	23004347
101				10.000.000,00		10.000.000,00	23004347
142				4.269.438,38		4.269.438,38	23004347
147				100.000,00		100.000,00	23004347

						19.369.438,38	

ÓRGÃO
UNIDADE CONTÁBIL 03966

Fonte	Pessoal	ODC Especial Auxílios e etc	ODC Especial Serviços	Demais Espécies	Restos a Pagar	Total	N. do Processo
112			3.000,00			3.000,00	23004347
						3.000,00	

ÓRGÃO
UNIDADE CONTÁBIL 04100

Fonte	Pessoal	ODC Especial Auxílios e etc	ODC Especial Serviços	Demais Espécies	Restos a Pagar	Total	N. do Processo
100				25.000.000,00		25.000.000,00	23004347
						25.000.000,00	

ÓRGÃO
UNIDADE CONTÁBIL 04133

Fonte	Pessoal	ODC Especial Auxílios e etc	ODC Especial Serviços	Demais Espécies	Restos a Pagar	Total	N. do Processo
100				2.000.000,00	3.000.000,00	5.000.000,00	23004347

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

101					170.000,00	170.000,00	23004347
116				2.000.000,00		2.000.000,00	23004347
						7.170.000,00	

ÓRGÃO
UNIDADE CONTÁBIL 04500

Fonte	Pessoal	ODC Especial Auxílios e etc	ODC Especial Serviços	Demais Espécies	Restos a Pagar	Total	N. do Processo
100				550.000,00		550.000,00	23004347
						550.000,00	

ÓRGÃO
UNIDADE CONTÁBIL 04760

Fonte	Pessoal	ODC Especial Auxílios e etc	ODC Especial Serviços	Demais Espécies	Restos a Pagar	Total	N. do Processo
100			2.000.000,00			2.000.000,00	23004347
101				2.000.000,00		2.000.000,00	23004347
						4.000.000,00	

ÓRGÃO
UNIDADE CONTÁBIL 05132

Fonte	Pessoal	ODC Especial Auxílios e etc	ODC Especial Serviços	Demais Espécies	Restos a Pagar	Total	N. do Processo
100				320.000,00		320.000,00	23004347
						320.000,00	

ÓRGÃO
UNIDADE CONTÁBIL 06500

Fonte	Pessoal	ODC Especial Auxílios e etc	ODC Especial Serviços	Demais Espécies	Restos a Pagar	Total	N. do Processo
102				15.000.000,00		15.000.000,00	23004347
						15.000.000,00	

ÓRGÃO
UNIDADE CONTÁBIL 07700

Fonte	Pessoal	ODC Especial Auxílios e etc	ODC Especial Serviços	Demais Espécies	Restos a Pagar	Total	N. do Processo
101					76.000,00	76.000,00	23004347
148				1.800.000,00	1.500.000,00	3.300.000,00	23004347
						3.376.000,00	
						92.761.338,38	

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFA
DIRETORIA DO TESOURO DO ESTADO - DTE

ANEXO II
ANEXO À PORTARIA Nº 293

N° controle: 23002269

Cancela Cota

ÓRGÃO
UNIDADE CONTÁBIL 03900

Fonte	Pessoal	ODC Especial Auxílios e etc	ODC Especial Serviços	Demais Espécies	Restos a Pagar	Total	N. do Processo
101					10.000.000,00	10.000.000,00	23004347
						10.000.000,00	

ÓRGÃO
UNIDADE CONTÁBIL 04760

Fonte	Pessoal	ODC Especial Auxílios e etc	ODC Especial Serviços	Demais Espécies	Restos a Pagar	Total	N. do Processo
100				2.000.000,00		2.000.000,00	23004347
						2.000.000,00	
						12.000.000,00	

127593/2023

PROTOCOLO Nº : 21.230.070-5

INTERESSADO : Marlene Strechar da Conceição

ASSUNTO : Solicitação de concessão de regime de teletrabalho

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DESPACHO Nº 1842/2023-SEFA/GS

Trata de protocolo inaugurado por requerimento da Sra, Marlene Strechar da Conceição, servidora efetiva da Secretaria de Estado da Administração e Previdência, QPPE, Agente Profissional – Contadora, lotada na Diretoria de Contabilidade-Geral do Estado – DCG/SEFA, no qual solicitou autorização para concessão de regime de teletrabalho por um período inicial de 120 (cento e vinte) dias corridos.

Considerando que a Comissão Interna de Gestão de Teletrabalho - SEFA/CIGT, no Despacho nº 186/2023-SEFA/CIGT, entendeu que *"a solicitação de teletrabalho do(a) interessado(a) atende os requisitos dispostos no Decreto 9.879/2021*" (mov. 6);

Considerando o contido no Despacho nº 693/2023, no qual o Núcleo de Recursos Humanos Setorial - SEFA/NRHS indicou que "*a solicitação de teletrabalho da servidora atende aos requisitos estabelecidos no Decreto 9.879/2021*" (mov. 7);

Considerando as disposições da Lei Estadual nº 19.776/2018, do Decreto Estadual nº 9.879/2021, da Resolução SEAP nº 13.718/2022, da Resolução SEFA nº 592/2022 e da Resolução SEFA nº 593/2022;

Autorizo a prorrogação do regime de teletrabalho à requerente por 120 (cento e vinte) dias a partir da data de publicação da presente Decisão.

Curitiba, 16 de novembro de 2023

Marcia Cristina Rebonato do Valle
Secretária de Estado da Fazenda em exercício
Resolução SEFA nº 1.089, de 31 de outubro de 2023

127306/2023

PROTOCOLO Nº : 20.917.018-3
BENEFICIÁRIA : HAYAMAX DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ELETRÔNICOS LTDA
CAD/ICMS : 90528651-04
ASSUNTO : Programa Paraná Competitivo. Enquadramento. Expansão. Incre-

mento das atividades portuárias e aeroportuárias no território paranaense. Diferimento e Crédito presumido. Retificação do valor do recolhimento médio mensal.

DESPACHO N.º 1706/2023-SEFA/GS

I. Com base e nos termos do Relatório AAET/DIF n.° 127/2023, DEFIRO o pedido feito pela empresa HAYAMAX Distribuidora de Produtos Eletrônicos Ltda., CAD/ICMS n° 90528651-04, conforme protocolo n.º 20.917.018-3, de reconsideração quanto ao valor do recolhimento médio mensal (para R$ 429.783,39 - quatrocentos e vinte e nove mil, setecentos e oitenta e três reais e trinta e nove centavos) determinado quando da análise de seu pedido de enquadramento do estabelecimento no Programa Paraná Competitivo, que foi deferido por meio do Despacho 1308/2021-SEFA/GS;
II. Cientifique-se a requerente para manifestação da concordância, no prazo de até dez dias, sob pena de arquivamento;
III. Em concordando, publique-se no DOE;
IV. Arquive-se pelo prazo legal.
É o despacho.

SEFA/GS, 27 outubro de 2023.

Renê de Oliveira Garcia Júnior
Secretário de Estado da Fazenda

127451/2023

PROTOCOLO: 19.152.669-4 (apensado 20.768.546-1)
INTERESSADA: LAR COOPERATIVA AGROINDUSTRIAL
CAD/ICMS: 420.00145-24
ASSUNTO: Programa Paraná Competitivo. Enquadramento. Transferência de créditos. SISCRED. "Conta Investimento". Construção de usinas de energia renovável. Retificação do Projeto.

DESPACHO N.º 1746/2023-SEFA/GS

I.Com base e nos termos do Relatório AAET/DIF n. 130/2023, DEFIRO o pedido da LAR COOPERATIVA AGROINDUSTRIAL, CNPJ sob o n. 77.752.293/0001-98 e CAD/ICMS sob o n. 420.00145-24, de retificação do projeto de investimentos de construção de usinas de energia renovável, que propiciou o seu enquadramento no Programa Paraná Competitivo, na vertente de transferência de crédito acumulado na Conta Investimento para outros contribuintes credenciados no SISCRED, na forma prevista no Decreto n. 6.434/2017 e na Resolução SEFA/GS n. 320/2022, alterada pela Resolução SEFA/GS n. 084/2023.
II. Cientifique-se a requerente e publique-se no Diário Oficial do Estado;
III. Arquive-se pelo prazo legal.
É o despacho.

SEFA/GS, 06 de novembro de 2023

Marcia Cristina Rebonato do Valle
Secretária de Estado da Fazenda, em exercício
Resolução SEFA n. 1089, de 31 de outubro de 2023

127453/2023

Secretaria da Indústria, Comércio e Serviços

RESOLUÇÃO Nº 23 SEIC, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2023

Designação o Servidor, NASSIM GIBRAN BRUNOW VENTURA BACILA, RG 946574-74, para responder como Diretor Geral da Secretaria da Indústria, Comércio e Serviços, gozando de todas as atribuições auferidos pelo Cargo, pelo período de 21/11/2023 a 29/11/2023. Conforme protocole 21.350.520-3.

O Diretor-Geral da Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços, nomeado pelo Decreto Estadual nº 184 de 17 de janeiro e 2023 e no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei n. º 21.352, de 01 de janeiro de 2023, bem como, considerando os termos do art. 2º, § 1º, do Decreto Estadual nº36/2015,

RESOLVE:

Art. 1º. Considerando que no período de 21 a 29 de novembro de 2023, o Diretor Geral dessa Secretaria, CHRISTIANO SOUTO PUPPI, RG 898398-74, estará em missão internacional na Alemanha, acompanhando a comitiva do Excelentíssimo Governador do Estado, fica designado o Servidor, NASSIM GIBRAN BRUNOW VENTURA BACILA, RG 946574-74, para cumular as funções de Chefe de Gabinete e de Diretor Geral da Secretaria da Indústria, Comércio e Serviços, gozando de todas as atribuições auferidos pelo Cargo,

Parágrafo Único: Tendo em vista a designação mencionada no *caput,* fica ao mencionado servidor delegada a competência para exercer as atribuições a seguir relacionadas, em períodos de ausência formal do Diretor-Geral do órgão:

I -Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas relacionadas à esfera de competência desta Pasta;

II -Desempenhar outras atribuições compatíveis com a função de ordenador de despesas

Art. 2º Nos termos do Art. 5º, III, da Lei Estadual nº 21352/2023, no mencionado período de exercício das funções de Diretor Geral, competirá ao servidor a substituição ao titular da pasta em suas ausências e impedimentos.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Curitiba, 20 de novembro de 2023

CHRISTIANO SOUTO PUPPI

Diretor Geral

Secretário de Estado da Indústria, Comércio e Serviços

127319/2023

Secretaria de Infraestrutura e Logística

DER

PROTOCOLO: 21.336.947-4
INTERESSADO: ASPHALT PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA L.TDA

DECISÃO

1. Com base no artigo 85 da Lei Estadual nº 20.656/2021, a interessada propõe pedido de reconsideração da decisão nº 563/2023-DG.
2. Alega, em resumo: a) não apreciação de matérias aduzidas em defesa prévia (protocolo 19.807.650-3); b) que não foi oportunizada apresentação de razões finais; c) não indicação de tipificação em relação à conduta investigada. Suscita, assim, a garantia constitucional do contraditório e, por conseguinte, da ampla defesa (art. 5º, LV, CF).
   Eis o resumo do essencial.
3. Entendo que a empresa pôde bem compreender a imputação contra si lançada, tanto que logrou produzir defesa. Também a questão ligada às razões finais não tem condão de nulificar o ato, consoante princípio *pas de nullité sans grief* (ausência de prejuízo).
4. Porém, bem analisado o corpo do PAAR cuja decisão se pretende revisar, observo que de fato não houve cotejamento de matéria de fato e também de direito alegada, consistente na ocorrência de caso de força maior, *in casu,* representada pelo elevado volume de precipitação pluviométrica no período contratual.
5. Tal fator teve implicação direta na evolução dos trabalhos, tanto assim que houve a formalização de aditivos contratuais.
6. De outro lado, porém, não se pode imputar toda a responsabilidade de situações extraordinárias ou à administração, em prestígio à fiscalização, não sendo possível isentar a empresa de forma plena e definitiva.
7. Desse modo, escorado nos ditames das Súmulas 346/473 do Supremo Tribunal Federal que permitem a revisão dos atos administrativos quando eivados de algum vício, recebe e conheço o pedido de reconsideração, até porque tempestivo.
   Destaco ainda que o pedido de reconsideração, como é o caso, tramita de forma horizontal, isto é, passível de apreciação e decisão pela autoridade autora da decisão objurgada (vide art. 109, Lei 8666/1993).
8. E, no mérito, atendendo aos princípios da legalidade, da proporcionalidade e da razoabilidade e bem analisando os argumentos de fato e de direito posto em defesa prévia e também na petição inicial do presente pedido revisional, dou parcial provimento ao pleito em análise para rever a penalidade inicialmente imposta para fim de aplicar à empresa a penalidade na modalidade de advertência, com fulcro no artigo 87, inciso I da Lei Federal nº 8.666/1993.
9. Como consectário, deve ser providenciado o cancelamento da GRU nº 23-232414 (vencimento 13/12/2023).
10. a) Comunique-se a interessada; b) publique-se; c) não havendo recurso, arquive-se.

Em, 20 de novembro de 2023.

Alexandre Castro Fernandes
Diretor-Presidente em exercício

127173/2023

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PORTARIA Nº 367/2023-DER

O Diretor-Presidente do Departamento de Estradas de Rodagem do Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 20, inciso XVII do Decreto nº 2458 de 14 de agosto de 2000 e tendo em vista o contido no protocolo n° 21.320.106-9, RESOLVE:

	Nome/Rg	Solicitação	Histórico	A partir de:
DESIGNAR	Irineu Cardoso RG. *.***.912-0	Memo. n° 094/2023 ER Vale do Tibagi	Para responder pelo Almoxarifado e Patrimônio do Escritório Regional Vale do Tibagi, ficando dispensado o servidor Luiz Abrão Moreira, RG: *.***.921-9, devido a solicitação de aposentadoria.	13/11/2023

Curitiba, 16 de novembro de 2023.

(assinado eletronicamente)
Alexandre Castro Fernandes,
Diretor Presidente do DER/PR *em exercício*.

127440/2023

REPUBLICADO PARA CORREÇÃO

DESPACHO: 1496/2023-DG
PROTOCOLO: 21.125.204-9

1. HOMOLOGO, cumpridas as formalidades legais, com fundamento na Lei nº 15.608/2007, no Decreto nº 4189/2016 e nos termos do Parecer nº 851/2023-PJ-ADM, o procedimento licitatório realizado na modalidade de Pregão Eletrônico nº 009/2022-DER/DAF/SROESTE (LOTE 3), ADJUDICADO à empresa Araucária Ar Condicionado – Ltda, a prestação de serviços de manutenção preventiva em ar condicionada, a (execução/aquisição), no importe de R$ 69.186,40.
2. Publique-se;
3. À Diretoria Administrativo-Financeira para as demais providências.

Em, 21 de novembro de 2023

Alexandre Castro Fernandes
Diretor-Presidente

127783/2023

PORTARIA Nº 368/2023-DER

O Diretor-Presidente do Departamento de Estradas de Rodagem do Estado do Paraná, usando das atribuições que são conferidas pelo artigo 20, inciso XIX do Decreto nº 2.458, de 14 de agosto de 2000 e considerando o contido no protocolo n° 21.336.438-3, RESOLVE

TIPO DE ALTERAÇÃO	NOME/ RG	BASE LEGAL	DE:	PARA:	A PARTIR DE:
REMOVER	Karyme Fadel do Amaral Ortolan, RG. *.***.869-9	DT	DT/CT	DT/ CPAO	16/11/2023

Curitiba, 16 de novembro de 2023.

(assinado eletronicamente)
Alexandre Castro Fernandes,
Diretor-Presidente do DER/PR *em exercício.*

127446/2023

PORTARIA Nº 370/2023-DER

O Diretor-Presidente do Departamento de Estradas de Rodagem do Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 20, inciso XIX do Decreto nº 2458 de 14 de agosto de 2000 e tendo em vista o contido no protocolo n° 21.344.298-8, RESOLVE:

Designar como Supervisor das atividades do CMEIV/DER, o militar abaixo nominado:

2º Sargento PM RR Francisco Fernandes Dias, RG. *.***.924-0

Curitiba, 20 de novembro de 2023.

(assinado eletronicamente)
Alexandre Castro Fernandes,
Diretor-Presidente do DER/PR *em exercício*.

127447/2023

Secretaria da Justiça e Cidadania

Despacho nº 504/2023 – DG/SEJU
(Protocolo nº 21.171.339-9)
I. AUTORIZO com base na Resolução nº 34/2023 SEJU e fundamento na Motivação da aquisição/contratação **(mov. 02)** e Mapa Comparativo de Preço **(mov. 02)**, informação orçamentária nº 0779/2023 **(mov. 10)** do Núcleo Fazendário Setorial – NFS/SEJU, bem como na Informação nº 0364/2023 da Assessoria Técnica – AT/SEJU **(mov. 17)** que atestaram os requisitos mínimos para liberação dos recursos por meio de COTA EXTRA do Fundo Rotativo com a empresa **JAV COMERCIO LTDA – CNPJ: 50.656.871/0001-36,** referente a aquisição de escada, para Unidade CENSE CASCAVEL II, no valor total **R$ 1.498 (um mil quatrocentos e noventa e oito reais).**
II. CONDICIONO ao cumprimento de todos os itens dispostos no Manual de Aquisições do Fundo Rotativo, aprovado pela Resolução nº 302/2021-SEJU, de 16 de dezembro de 2021, bem como ressalvo que todas as certidões e os orçamentos apensados pelo Gestor da Unidade Descentralizada, destacando que, na ocasião da aquisição/contratação, pelos meios admitidos na lei, deverão estar dentro de seu prazo de validade, e sem pendências.
III. PUBLIQUE-SE, de acordo com as normas vigentes.
IV. Ao **NFS/SEJU** para as providências cabíveis.

Curitiba, 13 de novembro 2023.
Rubia Rossi
Diretora Geral
Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania

127472/2023

PORTARIA N.º 82 / 2023

A Diretora Geral da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Resolução n º 34 de 19 de abril de 2023, nomeada pelo Decreto Estadual nº 1.025, de 23 de março de 2023, RESOLVE:

Art. 1º *Realocar* o servidor HENRIQUE GEIZON ALMUDI, RG n.º 6.801.515-4, cargo Agente de Execução, na função de Agente de Segurança Socioeducativo, do Quadro Próprio do Poder Executivo - QPPE, da Casa de Semiliberdade Feminina de Curitiba – Regina Fisher Pessuti para a Casa de Semiliberdade de Londrina

Art. 2º. Publique-se.

Curitiba, 20 de novembro de 2023.

Rubia Rossi

Diretora Geral da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania - SEJU

127496/2023

Despacho nº 520/2023 – DG/SEJU RETIFICADO
(Protocolo nº 21.134.456-3)
Assunto: Autorização para formalização do 8º Termo de Aditivo ao Contrato Administrativo nº 2834/2020, firmado com a empresa EMPARSEG VIGILÂNCIA LTDA, cujo objeto é PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA do contra

I. **AUTORIZO** com fulcro nos artigos 33, inciso XI, e 44, ambos da Lei Estadual nº 21.352/2023, art. 6º, inciso II, alínea c do Decreto nº 03/2023, nos termos do §3° do art. 1° do Decreto Estadual de n° 4.189/2016 da Lei Estadual nº 15.608/2007, e com base no Memorando nº 226/2023-NAS/SEJU **(mov. 2)**, a Indicação orçamentária nº 0808/2023 – NFS/SEJU (mov.31), bem como a Informação nº 0366/2023 da AT/SEJU **(mov. 58)**, que atestaram a regularidade formal do procedimento com o cumprimento dos critérios necessários, **a formalização do Oitavo Termo Aditivo ao Contrato Administrativo nº 2834/2020**, celebrado entre a antiga Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho, hoje Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania, e a **Emparseg Vigilância Ltda, CNPJ: 08.511.830/0001-95, ,** que objetiva prorrogar o prazo de vigência contratual com início em 01/12/2023 a 30/11/2024.

II. **CONDICIONO** ao cumprimento da legislação vigente, devendo o NAS/SEJU proceder ao apensamento destes autos (e das demais prorrogações s que eventualmente forem formalizadas) no protocolo em que consta a celebração do contrato originário. É de responsabilidade do NAS/SEJU, a certificação da regularidade formal do expediente e dos documentos que o instruem. Além disso, na ocasião da formalização do presente Termo Aditivo, como na realização da despesa, verificar a validade das habilitações fiscais e trabalhistas, e das consultas aplicáveis à matéria (GMS, CADIN e CEIS).

III. A presente autorização presume a legalidade e legitimidade dos demais atos administrativos que precederam a formalização do **Contrato Administrativo nº 2834/2020**, os quais são de inteira responsabilidade dos gestores que, à época, os firmaram.

IV. **PUBLIQUE-SE,** de acordo com as normas vigentes.

É a informação.

Curitiba, 21 de novembro de 2023.

Rúbia Rossi
Diretora Geral
Secretaria de Estado da Justiça e da Cidadania

127773/2023

Secretaria da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa

DELIBERAÇÃO Nº 029/2023 - CEDI/PR

O Conselho Estadual dos Direitos do Idoso-CEDI/PR, reunido ordinariamente no dia 25 de Outubro de 2023 (quarta-feira);

DELIBEROU

Art. 1º Pela aprovação de viagem à cidade de Curitiba com a finalidade de participação na 20ª **Jornada de Agroecologia**, a ser realizado no campus Rebouças da Universidade Federal do Paraná (UFPR), nos dias 22, 23, 24, 25 e 26 de novembro de 2023.

Art. 2º Pela aprovação da viagem dos (as) conselheiros (as): Marcos Aparecido Junckerdo CPF 168.367.898-28, Maria de Lourdes Menon Schram portadora da CPF 744.976.429-68, e Terezinha Corrêa Maciel Barbosa portadora da CPF 350.480.859-49.

Parágrafo único: Todo/a conselheiro/a que tiver interesse e disponibilidade poderá se inscrever para viagens, devidamente deliberadas por este conselho, respeitando a legislação vigente.

Art. 3º Que sejam observadas as formalidades legais.

Art. 4° A presente Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE.

Curitiba, 09 de Novembro de 2023

Adriana Santos de Oliveira
Presidente Interina do CEDI/PR
2023-2025

127165/2023

RESOLUÇÃO Nº 067/2023

Súmula: Instituir o Grupo de Trabalho – GT do Programa Dignidade Menstrual.

O **Diretor-Geral da Secretaria de Estado da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa**, no uso das atribuições legais que lhe conferem o artigo 5º da Lei Estadual nº 21.352/2023 e a Resolução nº 051/2023-GAB/SEMIPI, nomeado pelo Decreto Estadual nº 493, publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná n.º 11.359, de 13 de fevereiro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Grupo de Trabalho – GT Dignidade Menstrual com a finalidade de implementar o Programa no Estado do Paraná, que visa o enfrentamento da pobreza menstrual e da evasão escolar, por meio de ações e projetos de educação em saúde e a distribuição de absorventes para meninas estudantes das escolas públicas estaduais e mulheres em situação de vulnerabilidade social.

Art. 2º O Grupo de Trabalho será composto pelos seguintes membros:

I. Larissa Marsolik, RG n.° 6.290.869-3, representante da SEMIPI e coordenadora;
II. Adriana Siuta Lemos, RG nº 7.515.970-6, representante da SEMIPI;
III. Jucelma Silveira Martinatto Bueno da Silva, RG nº 5.136.595-0, representante da SEMIPI;
IV. Carolina Bolfe Poliquesi, RG nº 7.411.829-1, representante da SESA;
V. Sandra Aparecida da Silva, RG nº 6.559.252-5, representante da SEED;
VI. Cap. QOPM Anne Louise Prestes Serpe, RG nº 10.335.121-9, representante da SESP;
VII. Marilane Aparecida Fermino da Silva, RG n° 4.449.404-3, representante da SEDEF;

Parágrafo único: A servidora Larissa Marsolik será a Coordenadora deste Grupo de Trabalho.

Art. 3º Poderão ser convidadas instituições e organizações que venham a ser identificadas como necessárias ou estratégicas para aperfeiçoar o objetivo proposto, bem como a participação de técnicos e especialistas de órgãos e outras secretarias de Estado.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Curitiba, 21 de novembro de 2023.

Diego Buligon
Diretor-Geral da Secretaria de Estado da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa

127647/2023

CONSELHO ESTADUAL DOS DIREITOS DO IDOSO – CEDI/PR

Deliberação

"*AD REFERENDUM*" Nº 003/2023 – CEDI/PR

Considerando a Deliberação nº 024/2023- CEDI/PR que aprova o repasse de recursos, no montante de R$ 3.500.000,00 (três milhões e quinhentos mil reais) e "*Estabelece os procedimentos para repasse de recursos na modalidade fundo a fundo para incentivo ao projeto* ***Paraná Viaja Mais 60,*** *promoção e fomento ao turismo, lazer, cultura e direitos da população idosa, para municípios do Estado do Paraná, conforme Lei Federal nº 10.741 de 01 de Outubro de 2003– Estatuto da Pessoa Idosa",*

DELIBERO "*AD REFERENDUM*"

Art. 1º Pela ampliação do prazo de adesão à Deliberação nº 024/2023 – CEDI/PR, no Sistema de Acompanhamento do Cofinanciamento Estadual Fundo a Fundo – SIFF, até o **dia 27 de Novembro de 2023,** aos municípios elegíveis.

Art. 2º Que sejam observadas as formalidades legais.

Art. 3° A presente Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE.

Curitiba, 20 de novembro de 2023.

Adriana Santos de Oliveira
Presidente Interina do CEDI/PR
Gestão 2023-2025

127176/2023

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

RESOLUÇÃO CONJUNTA N.º 003/2023- CEDI-PR/SEMIPI-PR

Considerando a Lei Federal n.° 8.842 de 1994 que instituiu a Política Nacional do Idoso que assegura os direitos sociais e amplo amparo legal a pessoa idosa e estabelece as condições para promover sua integração, autonomia e participação efetiva na sociedade;

Considerando a Lei Estadual nº 16.732 de 2010 que instituiu o Fundo Estadual dos Direitos do Idoso, que tem por finalidade a captação, o repasse e a aplicação de recursos destinados a proporcionar o devido suporte financeiro na implantação, na manutenção e no desenvolvimento de programas, projetos e ações voltadas à pessoa idosa no âmbito do Estado do Paraná;

Considerando a Deliberação nº 016/2023-CEDI/PR que aprova o recurso de R$7.200.000,00 (sete milhões e duzentos mil reais), provenientes do FIPAR;

Considerando a Deliberação nº 018/2023-CEDI/PR que deliberou R$200.000,00 (duzentos mil reais), como complemento à deliberação nº 019/2023 – CEDI/PR;

Considerando 157 (cento e cinquenta e sete) municípios contemplados constantes na tabela anexo I, desde que atendam aos critérios da Deliberação nº 019/2023 - CEDI/PR, que *"estabelece os procedimentos para repasse de recursos na modalidade fundo a fundo para o desenvolvimento de projetos, programas e ações para a implementação de serviço de centro-dia e outras linhas de ação em prol da população idosa, conforme Lei Federal nº 10.741 de 01 de Outubro de 2003 – Estatuto da Pessoa Idosa.*

Considerando a Deliberação nº 019/2023 – CEDI/PR, que aprova o repasse de recurso, no montante de R$7.400.000,00 (sete milhões e quatrocentos mil reais) na modalidade de transferência legal automática Fundo a Fundo aos 157 municípios que cumpriram os critérios da Deliberação nº 019/2023 – CEDI/PR, provenientes do Fundo Estadual do Idoso – FIPAR, fonte 258.

O Conselho Estadual dos Direitos do Idoso – CEDI/PR, em conjunto com a Secretaria da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa – SEMIPI/PR, no uso de suas atribuições, e considerando a necessidade de avaliar e propor as diretrizes para a implementação da Política da Pessoa Idosa no Estado do Paraná;

RESOLVEM

Art. 1° Homologar a adesão dos 96 (noventa e seis) municípios, que elencam a lista do 2º Lote previstos na Deliberação 019/2023-CEDI/PR, que formalizaram as responsabilidades e compromissos decorrentes do **aceite** ao Cofinanciamento Estadual ao incentivo "*desenvolvimento de projetos, programas e ações para a implementação de serviço de centro-dia e outras linhas de ação em prol da população idosa, conforme Lei Federal nº 10.741 de 01 de Outubro de 2003 – Estatuto da Pessoa Idosa.*

Art. 2º Os Termos de Adesão preenchidos e aceitos no Sistema de Acompanhamento do Cofinanciamento Estadual Fundo a Fundo - SIFF, pelo prefeito municipal e pelo gestor da Política dos Direitos da Política da Pessoa Idosa, em atendimento a referida Deliberação, ocorreu até a data de 16/11/2023, configurando o Primeiro Lote de Pagamento, conforme relação abaixo:

Municípios Deliberação 019/2023 - CEDI/PR
Incentivo de Garantia de Direitos da Pessoa Idosa

2º LOTE

DELIBERAÇÃO Nº019/2023 CEDI/PR - SEMIPI 2º LOTE			
Município	**Porte (IBGE 2010)**	**Valores**	**Status**
Almirante Tamandaré	Grande Porte	80.000,00	APROVADO
Altônia	Pequeno Porte II	50.000,00	APROVADO
Andirá	Pequeno Porte II	50.000,00	APROVADO
Arapoti	Pequeno Porte II	50.000,00	APROVADO
Araucária	Grande Porte	80.000,00	APROVADO
Astorga	Pequeno Porte II	50.000,00	APROVADO
Atalaia	Pequeno Porte I	30.000,00	APROVADO
Barra do Jacaré	Pequeno Porte I	30.000,00	APROVADO
Bela Vista Da Caroba	Pequeno Porte I	30.000,00	APROVADO
Bela Vista Do Paraíso	Pequeno Porte I	40.000,00	APROVADO
Borrazópolis	Pequeno Porte I	40.000,00	APROVADO

Brasilândia Do Sul	Pequeno Porte I	30.000,00	APROVADO
Cafezal Do Sul	Pequeno Porte I	30.000,00	APROVADO
Cambé	Médio Porte	60.000,00	APROVADO
Campo Largo	Grande Porte	80.000,00	APROVADO
Campo Magro	Pequeno Porte II	50.000,00	APROVADO
Colombo	Grande Porte	80.000,00	APROVADO
Colorado	Pequeno Porte II	50.000,00	APROVADO
Cornélio Procópio	Pequeno Porte II	50.000,00	APROVADO
Coronel Vivida	Pequeno Porte II	50.000,00	APROVADO
Corumbataí Do Sul	Pequeno Porte I	30.000,00	APROVADO
Cruzeiro Do Oeste	Pequeno Porte II	50.000,00	APROVADO
Diamante Do Norte	Pequeno Porte I	40.000,00	APROVADO
Dois Vizinhos	Pequeno Porte II	50.000,00	APROVADO
Esperança Nova	Pequeno Porte I	30.000,00	APROVADO
Fazenda Rio Grande	Médio Porte	60.000,00	APROVADO
Floraí	Pequeno Porte I	40.000,00	APROVADO
Formosa Do Oeste	Pequeno Porte I	40.000,00	APROVADO
Foz Do Iguaçu	Grande Porte	80.000,00	APROVADO
Francisco Alves	Pequeno Porte I	40.000,00	APROVADO
Guaíra	Pequeno Porte II	50.000,00	APROVADO
Guaraci	Pequeno Porte I	40.000,00	APROVADO
Ibaiti	Pequeno Porte II	50.000,00	APROVADO
Ibiporã	Pequeno Porte II	50.000,00	APROVADO
Imbituva	Pequeno Porte II	50.000,00	APROVADO
Iracema Do Oeste	Pequeno Porte I	30.000,00	APROVADO
Itaperuçu	Pequeno Porte II	50.000,00	APROVADO
Jandaia do Sul	Pequeno Porte II	50.000,00	APROVADO
Jesuítas	Pequeno Porte I	40.000,00	APROVADO
Leópolis	Pequeno Porte I	30.000,00	APROVADO
Londrina	Grande Porte	80.000,00	APROVADO
Lunardelli	Pequeno Porte I	40.000,00	APROVADO
Lupionópolis	Pequeno Porte I	30.000,00	APROVADO
Mandaguari	Pequeno Porte II	50.000,00	APROVADO
Mandirituba	Pequeno Porte II	50.000,00	APROVADO
Marechal Cândido Rondon	Pequeno Porte II	50.000,00	APROVADO
Maria Helena	Pequeno Porte I	40.000,00	APROVADO

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Maringá	Grande Porte	80.000,00	APROVADO
Matinhos	Pequeno Porte II	50.000,00	APROVADO
Mercedes	Pequeno Porte I	40.000,00	APROVADO
Miraselva	Pequeno Porte I	30.000,00	APROVADO
Moreira Sales	Pequeno Porte I	40.000,00	APROVADO
Nova Santa Bárbara	Pequeno Porte I	30.000,00	APROVADO
Nova Santa Rosa	Pequeno Porte I	40.000,00	APROVADO
Palmas	Pequeno Porte II	50.000,00	APROVADO
Palotina	Pequeno Porte II	50.000,00	APROVADO
Paranaguá	Grande Porte	80.000,00	APROVADO
Paranavaí	Médio Porte	60.000,00	APROVADO
Pinhais	Grande Porte	80.000,00	APROVADO
Piraí Do Sul	Pequeno Porte II	50.000,00	APROVADO
Piraquara	Médio Porte	60.000,00	APROVADO
Ponta Grossa	Grande Porte	80.000,00	APROVADO
Pontal Do Paraná	Pequeno Porte II	50.000,00	APROVADO
Quatro Pontes	Pequeno Porte I	30.000,00	APROVADO
Quedas Do Iguaçu	Pequeno Porte II	50.000,00	APROVADO
Rancho Alegre	Pequeno Porte I	30.000,00	APROVADO
Reserva	Pequeno Porte II	50.000,00	APROVADO
Rio Branco Do Sul	Pequeno Porte II	50.000,00	APROVADO
Rio Negro	Pequeno Porte II	50.000,00	APROVADO
Rolândia	Médio Porte	60.000,00	APROVADO
Santa Amélia	Pequeno Porte I	30.000,00	APROVADO
Santa Cecília Do Pavão	Pequeno Porte I	30.000,00	APROVADO
Santa Helena	Pequeno Porte II	50.000,00	APROVADO
Santa Isabel Do Ivaí	Pequeno Porte I	40.000,00	APROVADO
Santa Lúcia	Pequeno Porte I	30.000,00	APROVADO
Santa Mariana	Pequeno Porte I	40.000,00	APROVADO
Santa Terezinha De Itaipu	Pequeno Porte II	50.000,00	APROVADO
Santo Antônio Da Platina	Pequeno Porte II	50.000,00	APROVADO
Santo Antonio Do Caiuá	Pequeno Porte I	30.000,00	APROVADO
São João	Pequeno Porte I	40.000,00	APROVADO
São Jorge Do Ivaí	Pequeno Porte I	40.000,00	APROVADO
São Jorge Do Patrocínio	Pequeno Porte I	40.000,00	APROVADO
São José Dos Pinhais	Grande Porte	80.000,00	APROVADO

São Manoel Do Paraná	Pequeno Porte I	30.000,00	APROVADO
São Mateus Do Sul	Pequeno Porte II	50.000,00	APROVADO
Sarandi	Médio Porte	60.000,00	APROVADO
Serranópolis Do Iguaçu	Pequeno Porte I	30.000,00	APROVADO
Sulina	Pequeno Porte I	30.000,00	APROVADO
Telêmaco Borba	Médio Porte	60.000,00	APROVADO
Toledo	Grande Porte	80.000,00	APROVADO
Tomazina	Pequeno Porte I	40.000,00	APROVADO
Umuarama	Grande Porte	80.000,00	APROVADO
União Da Vitória	Médio Porte	60.000,00	APROVADO
Uraí	Pequeno Porte I	40.000,00	APROVADO
Vera Cruz Do Oeste	Pequeno Porte I	40.000,00	APROVADO
Xambrê	Pequeno Porte I	40.000,00	APROVADO
96		**4.630.000,00**	

Art. 3° A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE

Curitiba, 17 de Novembro de 2023.

Adriana Santos de Oliveira
Presidente Interina do CEDI/PR
Gestão 2023/2024

Leandre Dal Ponte
Secretária da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa

127183/2023

Secretaria do Planejamento

Paraná Projetos

PORTARIA Nº 026/2023, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2023.

O Superintendente do Serviço Social Autônomo PARANÁ PROJETOS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através da Lei n° 12.215/98 (alterações dadas pela Lei nº 20.088/2019) e do Estatuto da Entidade,

RESOLVE:

Art. 1° - Designar comissão de contratação, com mandato de 01 (um) ano composta pelos seguintes funcionários: Ana Claudia de Oliveira, CPF n. 069.661.299-25, Marcos Rocco dos Reis, CPF n. 086.121.019-05 e Cecilia Nassiff, CPF n. 921.774.689-49.

Parágrafo Único: A Comissão de Contratação, no exercício de suas funções, deverá proceder ao registro em ata, assinada por todos os seus membros, de todos os fatos e acontecimentos que vierem a ocorrer nas suas reuniões e os resultados devem ser submetidos à homologação do Superintendente do Paraná Projetos.

Art. 2° - Nomear a funcionária Ana Claudia de Oliveira, CPF n. 069.661.299-25 como Agente de Contratação, sendo que em caso de impedimento será substituída pela funcionária Cecilia Nassiff, CPF n. 921.774.689-49.

Art. 3° - Nomear o funcionário Gustavo Garcia Pasqual, CPF: 007.487.099-83, como pregoeiro, com mandato de 01 (um) ano, delegando-lhe competência para praticar atos de expedição de Editais, bem como da elaboração de minutas de contratos previstos no Regulamento de Licitações e Contratos do PARANÁ PROJETOS, sendo que em caso de impedimento será substituído pelo funcionário Marcos Rocco dos Reis, CPF n. 086.121.019-05.

Parágrafo Único: A equipe de apoio do pregoeiro, será composta pela funcionária Daniele Cristina da Costa, CPF n. 064.710.629-90, com mandato de 01 (um) ano.

Esta portaria entra em vigor a partir de 21/11/2023, sendo revogadas as disposições em contrário.

Cumpra-se, anota-se e publica-se.
Curitiba, 21 de novembro de 2023.
Eduardo Magalhães
Superintendente

127698/2023

Secretaria da Saúde

DESPACHO DO SENHOR SECRETÁRIO DE ESTADO

Protocolo 19.518.849-1

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 166 e 166-A, bem como em seus respectivos parágrafos, da Constituição Federal, em especial no que respeita ao processo legislativo de aprovação e à execução da lei orçamentária anual;

CONSIDERANDO a Portaria GM/MS nº 684/2022, que dispõe sobre a aplicação de emendas parlamentares que adicionarem recursos ao Sistema Único de Saúde (SUS), para a realização de transferências do Fundo Nacional de Saúde aos Fundos de Saúde dos Estados, Distrito Federal e Municípios, no exercício de 2022;

CONSIDERANDO a Portaria GM/MS nº 1.684/2022, a qual define valores individualizados e habilita especificamente o prestador Hoftalon Centro de Estudo e Pesquisa da Visão, CNPJ 07.194.341/0001-94, CNES 2578506 a receber R$ 400.000,00 referente à Portaria GM/MS nº 1.684/2022 em recursos federais provenientes de emendas parlamentares para o incremento temporário do Teto da Média e Alta Complexidade, devendo ser destinado ao custeio de sua unidade;

CONSIDERANDO o artigo 199, §1º, da Constituição Federal e o artigo 2º, da Lei Federal nº 8.080/1990, os quais permitem a participação das instituições privadas de forma complementar ao Sistema Único de Saúde, desde que observadas as demais normas específicas em relação ao tema;

CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 18.976/2017, a qual estabelece normas sobre a participação complementar da iniciativa privada no Sistema Único de Saúde no âmbito do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO a Resolução nº 136/2023-PGE (fl. 88) e Parecer Referencial nº 10/2023-PGE (fl. 89-97) no processo nº 20.583.235-1, os quais aprovaram a padronização das Minutas de Contrato e de Convênio e suas respectivas listas de verificação, a serem firmados entre o Estado do Paraná, por meio da Secretaria de Estado da Saúde/FUNSAÚDE, e as entidades privadas sem fins lucrativos devidamente habilitadas por Portaria do Ministério da Saúde para o recebimento de recursos financeiros oriundos de emendas parlamentares, minutas estas

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

qualificadas na categoria "com objeto definido";

CONSIDERANDO a competência delegada pelo Governador do Estado ao Secretário de Estado da Saúde para celebração de contratos, convênios e instrumentos congêneres, incluídos os regulados pela Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014, em razão do artigo 1º, §3º e §6º, do Decreto Estadual nº 4.189/2016;

1. **RECONHEÇO** a situação administrativa ensejada de Dispensa de Licitação para chamamento público, embasada no artigo 672, parágrafo primeiro, do Decreto Estadual nº 10.086/2023 e no artigo 673, inciso IV do mesmo Decreto, em face ao prévio credenciamento da entidade de saúde pelo órgão gestor, conforme se comprova pelo Contrato de n° 0306.1155/2018 - SGS;

2. **AUTORIZO** a **celebração de Termo de Convênio** formalizando a relação entre Gestor Estadual por meio da Secretaria de Estado da Saúde/ Fundo Estadual de Saúde e o Hoftalon Centro de Estudo e Pesquisa da Visão, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 07.194.341/0001-94, em cumprimento ao objeto proposto de conjugação de esforços para o cumprimento de metas qualitativas vinculadas à melhoria da qualidade de atendimento dos serviços de saúde prestados pela entidade aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS por força do Contrato nº 0306.1155/2018 SGS, de forma coordenada e por meio de recurso financeiro oriundo de emenda parlamentar destinada à Entidade sem fins lucrativos, via Portaria GM/MS nº684 de 30 de março de 2022, por meio de aquisição de insumos: material hospitalar, por meio da transferência de recursos financeiros da União provenientes de emendas parlamentares para o incremento temporário do Teto da Média e Alta Complexidade ao(à) Hoftalon Centro de Estudo e Pesquisa da Visão, entidade sem fins lucrativos, que participa de forma complementar do Sistema Único de Saúde (SUS).

3. O valor para a execução do presente Convênio importa em R$ 399.997,60 proveniente da fonte 255 do Tesouro Federal, com recursos da SESA/FUNSAUDE, que serão repassados em parcela única.

4. **Condiciono** a presente autorização ao cumprimento das exigências fiscais e trabalhistas, conforme estabelece a Lei Federal n° 14.133/2021, Decreto Estadual n° 10086/2022, Decreto Estadual nº 8.622/2013, Decreto nº 4.189/2016, Decreto n° 8.679/2018, Lei n° 18.976/2017; Decreto nº 7.265/2017, Resolução SESA n° 402/2017, Resolução SESA 018/2018 e Resolução SESA nº. 86/2020, sob pena de cancelamento deste ato.

5. Publique-se e encaminhe-se a FUNSAÚDE/DPCC para as providências.

Curitiba, 20 de novembro de 2023.

Assinado eletronicamente
Dr. Carlos Alberto Gebrim Preto
(Beto Preto)
Secretário de Estado da Saúde

127511/2023

DESPACHO DO SENHOR SECRETÁRIO DE ESTADO

Protocolo 20.590.776-9

1. **AUTORIZO**, com fulcro no art. 1º, parágrafo 6º, do Decreto nº 4.189 de 25 de maio de 2016, Decreto n° 8.679 de 25 de janeiro de 2018, Parecer Referencial nº 003/2023 – PGE, **celebrar o Termo de Convênio**, formalizando a relação entre Gestor Estadual por meio da Secretaria de Estado da Saúde/Fundo Estadual de Saúde e a Associação de pais e Amigos dos Excepcionais de Tapejara, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 76.722.982.0001/97, em cumprimento ao objeto proposto que o Dispõe sobre a prestação de benesse de assistência financeira complementar pelo Estado do Paraná às entidades que participaram no exercício de 2022, com o objetivo de permitir-lhes continuar prestando os serviços de assistência à saúde no cenário pós-pandemia da Covid-19, nos termos da Lei nº 21.292 de 07/12/2022 e Decreto nº 12.888 de 22/12/2022, por meio da aquisição de insumos material de Limpeza e Produtos de Higienização e Material de Expediente;

2. O valor para a execução do presente Convênio importa R$ 6.109,35 (seis mil e cento e nove reais e trinta e cinco centavos) com recursos da SESA/ FUNSAUDE, proveniente da Fonte 100 do Tesouro do Estado.

3. **Condiciono** a presente autorização ao cumprimento das exigências fiscais e trabalhistas, conforme estabelece a Lei Federal n° 14.133/2021, Decreto Estadual n° 10086/2022, Decreto Estadual nº 8.622 de 31 de julho de 2013, Decreto nº 4.189 de 25 de maio de 2016, Decreto n° 8.679 de 25 de janeiro de 2018, Lei n° 18.976/2017; Decreto nº 7265/2017, Resolução SESA n° 402/2017, Resolução SESA 018/2018 e Resolução SESA nº. 86/2020, sob pena de cancelamento deste ato.

4. Publique-se e encaminhe-se a FUNSAUDE/DPCC para as providências.

Curitiba, 20 de novembro de 2023.

Assinado eletronicamente
Dr. Carlos Alberto Gebrim Preto
(Beto Preto)
Secretário de Estado da Saúde

127178/2023

DESPACHO DO SENHOR SECRETÁRIO DE ESTADO

Protocolo 21.103.441-6

1. **AUTORIZO**, com fulcro no art. 1º, parágrafo 6º, do Decreto nº 4.189 de 25 de maio de 2016, Decreto n° 8.679 de 25 de janeiro de 2018, Parecer Referencial nº 003/2023 – PGE, **celebrar o Termo de Convênio**, formalizando a relação entre Gestor Estadual por meio da Secretaria de Estado da Saúde/Fundo Estadual de Saúde e a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Nova Londrina, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 78.195.906/0001-04, em cumprimento ao objeto proposto que dispõe sobre a prestação de benesse de assistência financeira complementar pelo Estado do Paraná às entidades que participaram no exercício de 2022, com o objetivo de permitir-lhes continuar prestando os serviços de assistência à saúde no cenário pós-pandemia da Covid-19, nos termos da Lei nº 21.292 de 07/12/2022 e Decreto nº 12.888 de 22/12/2022, por meio da aquisição de insumos: Material Educativo e Esportivo, Material de Expediente, Material de Cama, Mesa e Banho e Uniformes, Tecidos e Aviamentos.

2. O valor para a execução do presente Convênio importa R$ 17.999,84 (dezessete mil e novecentos e noventa e nove reais e oitenta e quatro centavos) com recursos da SESA/FUNSAUDE, proveniente da Fonte 100 do Tesouro do Estado.

3. **Condiciono** a presente autorização ao cumprimento das exigências fiscais e trabalhistas, conforme estabelece a Lei Federal n° 14.133/2021, Decreto Estadual n° 10086/2022, Decreto Estadual nº 8.622 de 31 de julho de 2013, Decreto nº 4.189 de 25 de maio de 2016, Decreto n° 8.679 de 25 de janeiro de 2018, Lei n° 18.976/2017; Decreto nº 7265/2017, Resolução SESA n° 402/2017, Resolução SESA 018/2018 e Resolução SESA nº 86/2020, sob pena de cancelamento deste ato.

4. Publique-se e encaminhe-se a FUNSAUDE/DPCC para as providências.

Curitiba, 20 de novembro de 2023.

Assinado eletronicamente
Dr. Carlos Alberto Gebrim Preto
(Beto Preto)
Secretário de Estado da Saúde

127229/2023

DESPACHO DO SENHOR SECRETÁRIO DE ESTADO

Protocolo 20.843.459-4

1. **AUTORIZO**, com fulcro no art. 1º, parágrafo 6º, do Decreto nº 4.189 de 25 de maio de 2016, Decreto n° 8.679 de 25 de janeiro de 2018, Parecer Referencial nº 003/2023 – PGE, **celebrar o Termo de Convênio**, formalizando a relação entre Gestor Estadual por meio da Secretaria de Estado da Saúde/Fundo Estadual de Saúde e a Associação de Proteção dos Autistas de Ponta Grossa, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 01.705.903/0001-30, em cumprimento ao objeto proposto que Dispõe sobre a prestação de benesse de assistência financeira complementar pelo Estado do Paraná às entidades que participaram no exercício de 2022, com o objetivo de permitir-lhes continuar prestando os serviços de assistência à saúde no cenário pós-pandemia da Covid-19, nos termos da Lei nº 21.292 de 07/12/2022 e Decreto nº 12.888 de 22/12/2022, por meio da aquisição de insumos de Material Educativo e Esportivo; Material de Expediente; Uniformes, Tecidos e Aviamentos e serviço médico - hospitalar, odontológico e laboratorial.

2. O valor para a execução do presente Convênio importa R$16.786,50 (dezesseis mil e setecentos e oitenta e seis reais e cinquenta centavos) com recursos da SESA/FUNSAUDE, proveniente da Fonte 100 do Tesouro do Estado.

3. **Condiciono** a presente autorização ao cumprimento das exigências fiscais e trabalhistas, conforme estabelece a Lei Federal n° 14.133/2021, Decreto Estadual n° 10086/2022, Decreto Estadual nº 8.622 de 31 de julho de 2013, Decreto nº 4.189 de 25 de maio de 2016, Decreto n° 8.679 de 25 de janeiro de 2018, Lei n° 18.976/2017; Decreto nº 7265/2017, Resolução SESA n° 402/2017, Resolução SESA 018/2018 e Resolução SESA nº. 86/2020, sob pena de cancelamento deste ato.

4. Publique-se e encaminhe-se a FUNSAUDE/DPCC para as providências.

Curitiba, 20 de novembro de 2023.

Assinado eletronicamente
Dr. Carlos Alberto Gebrim Preto
(Beto Preto)
Secretário de Estado da Saúde

127179/2023

PORTARIA FUNEAS Nº 404 – 20 DE NOVEMBRO DE 2023.

Súmula: Instaura procedimento administrativo preliminar, para verificação dos fatos ocorridos no Hospital Zona Sul de Londrina, contidos no protocolado nº 21.140.214-8, revogando a Portaria nº 388/2023.

O Diretor Presidente da Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná, no uso das atribuições legais e regimentais, que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 17.959 de 11 de março de 2014, pelo Decreto Estadual nº 12.093 de 03 de setembro de 2014 e pelo Decreto Estadual nº 10.373 de 25 de fevereiro de 2022, considerando:

- o disposto no artigo 18 do Anexo I da Resolução FUNEAS nº 29 de 7 de novembro de 2022;

- o afastamento maternidade de Vanessa Lencioni Ferreira Suchek;

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar sindicância para apurar irregularidades no Hospital Zona Sul de Londrina, componente do Protocolo 21.140.214-8.

Art. 2º Designar para compor a comissão de sindicância os seguintes agentes públicos:

Presidente: EDNEI ROBERTO ROSINA MANSANO, RG nº 4.776.377-0/PR / PR.

Membros: FRANCIANI APARECIDA DE LARA, RG nº 7.635.094-9/PR e VITOR NASRI YOUSEF, RG n.º 12.395.205-7/PR.

Art. 3º A sindicância deverá ser iniciada e concluída em 30 (trinta) dias, conforme previsto no art. 28 do Anexo I da Resolução FUNEAS nº 29/2022.

Art. 4º Encerrada a sindicância, remeterá a comissão, à autoridade que a instaurou, relatório circunstanciado com base nas regras estipuladas no art. 36 do Anexo I da Resolução FUNEAS nº 29/2022.

Art. 5º A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando quaisquer disposições em contrário, em especial a Portaria FUNEAS nº 388/2023.

Curitiba, 20 de novembro de 2023.

(assinado digitalmente)
Marcello Augusto Machado
Diretor Presidente

(assinado digitalmente)
Marcos Aurélio Souza Pereira
Diretor Administrativo

127660/2023

RESOLUÇÃO CONJUNTA DE PENSÃO ESPECIAL N. 62
O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE E O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NO DECRETO N° 2491, DE 23 DE JANEIRO DE 1984,

RESOLVE

CONCEDER PENSÃO MENSAL NO VALOR DE UM SALÁRIO MÍNIMO, DE ACORDO COM A LEI N° 8.246, DE 13 DE JANEIRO DE 1986, EM FAVOR DE:

RG	NOME	PROTOCOLO
15.696.258-9	DANIEL ABREU DOS ANJOS	20.204.473-5

CURITIBA, 13/11/2023

CARLOS ALBERTO GEBRIM PRETO
SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE

ELISANDRO PIRES FRIGO
SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E
DA PREVIDÊNCIA

127279/2023

EXTRATO DE ATOS EMITIDOS
O DIRETOR GERAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE DO PARANÁ,
NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE CONCEDER DE ACORDO COM O ARTIGO 247, DA LEI N° 6174,
DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970, LICENÇA ESPECIAL AOS SERVIDORES ABAIXO RELACIONADOS :
PORTARIA N. 563 DE 20/11/2023
ORGAO - FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE DO PR - FUNSAUDE

NOME/RG	LF	CARGO	PROTOCOLO	DIAS	PERIODO AQUISITIVO		FRUIÇÃO	
LUCILA MARIA PASQUAL				180	21/06/2007	20/06/2017	29/12/2023	25/06/2024
55855218	1	NAXVII	209541009					

127028/2023

EXTRATO DE ATOS EMITIDOS
O DIRETOR GERAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE DO PARANÁ,
NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE CONCEDER DE ACORDO COM O ARTIGO 247, DA LEI N° 6174,
DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970, LICENÇA ESPECIAL AOS SERVIDORES ABAIXO RELACIONADOS :
PORTARIA N. 564 DE 20/11/2023
ORGAO - FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE DO PR - FUNSAUDE

NOME/RG	LF	CARGO	PROTOCOLO	DIAS	PERIODO AQUISITIVO		FRUIÇÃO	
SANDRA CRISTINA LIMA VIEIRA SANTANA DE				90	30/07/2008	29/07/2013	20/11/2023	17/02/2024
60472262	1	NAXIII	210347003					

127030/2023

EXTRATO DE ATOS EMITIDOS
O DIRETOR GERAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE DO PARANÁ,
NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE CONCEDER DE ACORDO COM O ARTIGO 247, DA LEI N° 6174,
DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970, LICENÇA ESPECIAL AOS SERVIDORES ABAIXO RELACIONADOS :
PORTARIA N. 565 DE 20/11/2023
ORGAO - FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE DO PR - FUNSAUDE

NOME/RG	LF	CARGO	PROTOCOLO	DIAS	PERIODO AQUISITIVO		FRUIÇÃO	
GISELE PEREIRA MACIEL FRITOLI				30	30/07/2008	29/07/2013	02/01/2024	31/01/2024
76942897	1	NAIX	210751904					

127027/2023

EXTRATO DE ATOS EMITIDOS
O DIRETOR GERAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE DO PARANÁ,
NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE CONCEDER DE ACORDO COM O ARTIGO 247, DA LEI N° 6174,
DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970, LICENÇA ESPECIAL AOS SERVIDORES ABAIXO RELACIONADOS :
PORTARIA N. 566 DE 20/11/2023
ORGAO - FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE DO PR - FUNSAUDE

NOME/RG	LF	CARGO	PROTOCOLO	DIAS	PERIODO AQUISITIVO		FRUIÇÃO	
ENEAS CORDEIRO DE SOUZA FILHO				30	21/12/1997	20/12/2002	19/10/2023	17/11/2023
55300607	1	NAXVIII	212883140					

127029/2023

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

EXTRATO DE ATOS EMITIDOS

O DIRETOR GERAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO PARANÁ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO INCISO II DO ARTIGO 72, DA LEI N.8485, DE 03 DE JUNHO DE 1987, RESOLVE CONCEDER LICENCA SEM VENCIMENTOS, AO(S) FUNCIONARIO(S) ABAIXO RELACIONADO(S):

PORTARIA N. 567 DE 20/11/2023

ORGAO - FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE DO PR - FUNSAUDE

NOME	RG	LF	CARGO	PROTOCOLO	INICIO	FIM	DIAS
KAROLYNE DEODATO GOTTEMS DE ANDRADE	149201882	1	NAII	212142867	17/01/2024	15/01/2026	730

127099/2023

Secretaria da Segurança Pública

EXTRATO DE ATOS EMITIDOS

O DIRETOR DO(A) SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE CONCEDER DE ACORDO COM O ARTIGO 247, DA LEI N° 6174, DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970, LICENÇA ESPECIAL AOS SERVIDORES ABAIXO RELACIONADOS :

PORTARIA N. 1744 DE 20/11/2023

ORGAO - SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

NOME/RG	LF	CARGO	PROTOCOLO	DIAS	PERIODO AQUISITIVO		FRUIÇÃO	
RODRIGO VRUBEL				30	01/09/2010	31/08/2015	08/01/2024	06/02/2024
127213194	1	NAUNICA	212901741					

127186/2023

EXTRATO DE ATOS EMITIDOS

O DIRETOR GERAL DO(A) SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO INCISO II DO ARTIGO 72, DA LEI N.8485, DE 03 DE JUNHO DE 1987, RESOLVE CONCEDER LICENCA SEM VENCIMENTOS, AO(S) FUNCIONARIO(S) ABAIXO RELACIONADO(S):

PORTARIA N. 126 DE 16/11/2023

ORGAO - SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

NOME	RG	LF	CARGO	PROTOCOLO	INICIO	FIM	DIAS
ELIZANGELA PAULA PASSARELLA	69042848	1	NAUNICA	21191.400-9	01/01/2024	30/12/2025	730

126858/2023

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA PENAL
CONSELHO DA POLÍCIA PENAL

DELIBERAÇÃO N.º 41/2023

O CONSELHO DA POLÍCIA PENAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 21.404 de 13 de abril de 2023 e art. 4º e incisos da Resolução nº 342, de 12 de maio de 2023, e

Considerando que o Processo de Sindicância Disciplinar, **Protocolo: 20.125.249-0**, em desfavor dos servidores Jansen Monteiro Yamamoto RG 4.487.096-7, e Daniel Almeida da Silva, RG 9.578.723-1 – Agentes de Cadeia Pública, foi distribuído na Reunião Ordinária n° 011, de 12 de julho de 2023 ao Conselheiro Deivid Alessandro Inácio Duarte;

Considerando que os servidores e a defensora Dra. Noemi Santos Lima, OAB PR – 110.147 foram devidamente notificados da data do julgamento, no Edital nº 18/2023, publicado no Diário Oficial do Estado nº 11531, de 27 de outubro de 2023;

Considerando que o Processo de Sindicância Disciplinar foi julgado pelo Conselho da Polícia Penal na Reunião Ordinária nº 25, de 08 de novembro de 2023, transmitido por videoconferência através do link https://www.webconf.pr.gov.br/b/kas-avc-vcu-jem, sob a Presidência do Sr. Reginaldo Peixoto, presentes os conselheiros Maurício Ferracini dos Santos, Deivid Alessandro Inácio Duarte *(online)*, Diego Piotrowski Machado, Antônio Marcos Camargo de Andrade, Rogério Orém de Andrade e a Secretária-Geral Kássia de Quadros.

Considerando que o Processo de Sindicância Disciplinar observou os ditames da Lei 20.656/21 e da Lei 6.174, de 16 de novembro de 1970 e suas alterações e respeitou os mandamentos constitucionais vigentes;

DELIBERA:

I – Por unanimidade de votos, pela **ABSOLVIÇÃO** do servidor Jansen Monteiro Yamamoto RG 4.487.096-7 – Agente de Cadeia Pública e aplicação da pena de **RESCISÃO CONTRATUAL** ao servidor Daniel Almeida da Silva, RG 9.578.723-1, conforme disposto no Art. 293, inciso V, "a" da Lei 6174/70, c/c do Art. 17, inciso III, da Lei Complementar n° 108/2005;

II – Publique-se;

III – Encaminhe-se à Divisão de Recursos Humanos do Departamento de Polícia Penal para as providências pertinentes, bem como registro e ciência ao servidor;

IV – Encaminhe-se à Corregedoria do Departamento de Polícia Penal para arquivamento, nos termos do art. 2º, inciso IV da Resolução nº 234 de 12 de agosto de 2016.

Curitiba, 09 de novembro de 2023.

Reginaldo Peixoto
Presidente do Conselho da Polícia Penal

127782/2023

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA PENAL
CONSELHO DA POLÍCIA PENAL

Edital nº. 20/2023

A Secretária-Geral do Conselho da Polícia Penal do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 14, inciso V, da Resolução nº 342 de 16 de maio de 2023, torna pública a pauta disciplinar da Reunião Ordinária a ser realizada em **06 de dezembro de 2023,** a partir das 14h00, na sede do Departamento de Polícia Penal do Paraná, na Rua Maria Petroski, 3312, Bacacheri, Curitiba – PR, e que poderá ser acompanhada por videoconferência através do link https://www.webconf.pr.gov.br/b/kas-avc-vcu-jem.

JULGAMENTO

1 – Processo Administrativo Disciplinar, Protocolo: 18.496.627-1
Processados: José Marcos da Silva, RG 5.235.783-7 e Márcio Mostácio, RG 7.606.109-2 – Policiais Penais;
Advogada: Dra. Juliana de Angelis, OAB/PR 84.129;
2 – Processo Administrativo Disciplinar, Protocolo: 15.940.060-3
Processado: Valdenir Pires Zampieri, RG. 8.117.707-4 – Policial Penal;
Advogado: Dr. Mário Francisco Barbosa – OAB/PR 48.884;
3 – Processo Administrativo Disciplinar, Protocolo: 20.206.819-7
Processado: Alberto Carlos Freire da Rocha, RG 112.548.799-0/MA - Guarda Temporário Prisional;
Advogado: Dr. Pedro Wlisses Lima Sousa – OAB/MA 14.573;
4 – Processo Administrativo Disciplinar, Protocolo: 14.883.148-3
Processado: Sérgio Luiz Batista De Andrade, RG 5.657.043-8 – Policial Penal;

Curitiba, 21 de novembro de 2023.

Kássia de Quadros
Secretária-Geral

127732/2023

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA PENAL

PORTARIA Nº 884 – DRH, 20 DE NOVEMBRO DE 2023.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA POLÍCIA PENAL – DEPPEN, no uso das atribuições que lhe conferem a Resolução nº 246, de 03 de março de 2023 da Secretaria de Estado da Segurança Pública, e considerando o contido no protocolo n° 21.077.579-0,

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR, o servidor Olival Monteiro, RG 4.265.094-3, ocupante do cargo Policial Penal, para exercer Função Privativa Policial de Chefe Administrativo de Estabelecimento Penal – simbologia FPP-7, da Casa de Custódia de São José dos Pinhais, sem prejuízo das suas funções de Diretor de Estabelecimento Penal, durante as férias do titular Marcos Roberto Leal Quadros, RG 7.534.979-3, ocupante do cargo Policial Penal, no período de 13 de novembro de 2023 a 08 de dezembro de 2023.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Reginaldo Peixoto
Diretor-Geral da Polícia Penal.

127201/2023

GABINETE DO DIRETOR-GERAL

Protocolo nº. 20.433.989-9

I. INDENIZO, conforme o contido no protocolo em referência e com base na Informação nº 1011/2023 – AT/SESP, no artigo 90, parágrafo único, da Constituição do Estado do Paraná e no art. 5º, inciso I, da Lei Estadual nº 21.352/2023, c/c o art. 1º, §§ 3º e 5º, do Decreto Estadual nº 4.189/2016, o débito em favor da empresa **GVR ADMINISTRAÇÃO E LOCAÇÃO DE BENS S/S LTDA EPP**, inscrita no CNPJ sob nº 05.371.070/0001-70, no valor de **R$ 28.548,91 (vinte e oito mil quinhentos e quarenta e oito reais e noventa e um centavos)**, em razão do uso do imóvel situado à Rua Lupercio Pozato, n.º 555, Jardim José Belinati, Londrina/PR, sem cobertura contratual, que abriga o 30° Batalhão de Polícia Militar – em atendimento às necessidades da PMPR, após findo o prazo do Contrato nº 465/2016 – relativamente ao período de 01 a 30 de abril de 2023;

II. Considerando as informações destacadas ao despacho de fl. 037, demonstrando as diligências para saneamento da questão, bem como apontando o procedimento apuratório sobre eventual responsabilidade funcional em razão do reconhecimento da despesa fora de escopo contratual;

III. PUBLIQUE-SE;

IV. ENCAMINHE-SE à unidade solicitante, para as demais providências legais.

Curitiba – Paraná, 20 de novembro de 2023

Coronel PM Adilson Luiz Lucas Prüsse,
Diretor-Geral SESP.

127175/2023

GABINETE DO SECRETÁRIO
Protocolo nº. 21.176.565-8

I. AUTORIZO, nos termos dos §§ 3º. e 5º. do artigo 1º do Decreto Estadual nº. 4.189/2016 e ainda com fulcro no inc. II, do art. 103 da Lei 15.608/2007, nos termos da Informação nº 1836/2023 – ATJ/SESP, a celebração do Quarto Termo Aditivo ao **Contrato Administrativo nº 0687/2020**, firmado entre o Estado do Paraná, por meio da Secretaria de Estado da Segurança Pública e a empresa **PONTUAL SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA,** inscrita no CNPJ sob n.º 14.983.004/0001-41, **sediada no município de Curitiba-PR**, que tem por objeto a prestação de serviços de limpeza e conservação, para atender as necessidades da Polícia Científica do Paraná - PCP, objetivando a prorrogação de prazo de **30/11/2023 até 29/11/2024,** conforme minuta às **fls. 210/211**.,

II. Para o consentimento acima foram examinados apenas os aspectos da conveniência e oportunidade. O exame da viabilidade técnica, financeira, orçamentária e fiscal é de responsabilidade do titular da unidade beneficiária;

III. PUBLIQUE-SE e **ENCAMINHE-SE** ao Setor de Contratos e Convênios da Pasta para providências.

Curitiba-Paraná, 20 de novembro de 2023.

Cel. PM RR Hudson Leôncio Teixeira

Secretário de Estado da Segurança Pública

127303/2023

GABINETE DO SECRETÁRIO
Protocolo nº. 21.113.253-1

I. AUTORIZO, nos termos dos §§ 3º. e 5º. do artigo 1º do Decreto Estadual nº. 4.189/2016 e ainda com fulcro no inc. II, do art. 103 da Lei 15.608/2007, nos termos da Informação nº 2013/2023 – ATJ/SESP, a celebração do Primeiro Termo Aditivo de **acréscimo quantitativo de 25%** ao **Contrato Administrativo nº 0638/2023**, firmado entre o Estado do Paraná, por meio da Secretaria de Estado da Segurança Pública e a empresa **ARQMAX EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA, CNPJ nº 11.232.573/0001-67**, com sede na Rua Aluísio Azevedo, nº 47, bairro Vargem Grande, CEP: 83.321-270, Município de Pinhais/PR, neste ato representado por Joanna Marques Froguer Leandro, que tem por objeto a aquisição de armários e estantes de aço para atender a demanda da Polícia Científica Do Paraná – PCP, objetivando o acréscimo do valor do contrato nº 638/2023 em 25% (vinte e cinco por cento), passando o valor de R$ 279.387,75 (duzentos e setenta e nove mil, trezentos e oitenta e sete reais e setenta e cinco centavos) para R$ 346.440,81 (trezentos e quarenta e seis mil, quatrocentos e quarenta reais e oitenta e um centavos), conforme minuta às fls.39/40.

II. Para o consentimento acima foram examinados apenas os aspectos da conveniência e oportunidade. O exame da viabilidade técnica, financeira, orçamentária e fiscal é de responsabilidade do titular da unidade beneficiária;

III. PUBLIQUE-SE e **ENCAMINHE-SE** ao Setor de Contratos e Convênios da Pasta para providências.

Curitiba-Paraná, 20 de novembro de 2023.

Cel. PM RR Hudson Leôncio Teixeira

Secretário de Estado da Segurança Pública

127442/2023

GABINETE DO DIRETOR-GERAL
Protocolo nº. 15.477.755-5

I. RECONHEÇO, com base na Informação nº 2058/2023 AT/SESP, no Art. 90, parágrafo único, da Constituição do Estado do Paraná e no Art. 5º, inciso I, da Lei Estadual nº 21.352/2023, c/c o Art. 1º, §§ 3º e 5º, do Decreto Estadual nº 4.189/2016, em favor do militar estadual **DANILO ALEXANDRE MORI AZOLINI**, titular do RG nº. 9.527.829-9, inscrito no CPF sob nº. 087.240.639-32, **no valor total de R$ 94.828,41 (noventa e quatro mil oitocentos e vinte e oito reais e quarenta e um centavos)**, em razão de promoção por ressarcimento de preterição a contar de 19 de dezembro de 2016 ao contrário da promoção efetivada ao posto de 2º Tenente do Quadro de Oficiais da Polícia Militar ocorrida na data de 10/08/2018, conforme Decreto Estadual nº. 11.592, de 05 de novembro de 2018, publicado no Diário Oficial do Estado nº. 10.308, de 05 de novembro de 2018.

II. Para o consentimento acima foram examinados apenas os aspectos da conveniência e oportunidade. O exame da viabilidade técnica, financeira, orçamentária e fiscal é de responsabilidade do titular da unidade solicitante;

III. ENCAMINHE-SE à DIRH/DRH/SEAP para análise e continuidade dos devidos trâmites

Curitiba – Paraná, 20 de novembro de 2023.

Coronel PM Adilson Luiz Lucas Prüsse;

Diretor-Geral da SESP.

127217/2023

GABINETE DO SECRETÁRIO

Protocolo nº. 21.293.480-1

I. AUTORIZO, nos termos do artigo 1º, §§ 1º e 5º e do artigo 2º, § 3º, do Decreto Estadual nº. 1.675/2023 e conforme Informação nº. 2065/2023 – AT/SESP, o uso de placas particulares por veículos oficiais, para serviço policial de natureza reservada, conforme justificativa e elementos da solicitação apresentada à fls. 07;

II. Para o consentimento acima foram examinados apenas os aspectos da conveniência e oportunidade. O exame da viabilidade técnica, financeira, orçamentária e fiscal é de responsabilidade dos titulares dos setores responsáveis pelas informações;

III. PUBLIQUE-SE;

IV. ENCAMINHE-SE ao Exmo. Sr. Diretor-Geral do DETRAN/PR para as medidas administrativas decorrentes, inclusive o prazo de vencimento da respectiva placa, nos termos do § 4º, do artigo 2º, do Decreto Estadual nº 1.675/2023.

Curitiba-Paraná, 20 de novembro de 2023.

Cel. PM RR Hudson Leôncio Teixeira,
Secretário de Estado da Segurança Pública

127162/2023

GABINETE DO DIRETOR-GERAL
Protocolo nº. 21.052.024-4

I. AUTORIZO, com fulcro no Art. 4º, da Lei Estadual nº 21.352/2023, cumulado com o artigo 1º, inciso II, da Resolução SESP nº 390/2023 e nos termos da Informação nº. 1549/2023-AT/SESP, a realização da despesa decorrente de contratação direta, mediante dispensa de licitação, em razão do valor – conforme Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 e na forma do Decreto Estadual nº 10.086/2022 – entre o Estado do Paraná, por intermédio da Secretaria de Estado da Segurança Pública, a empresa **OESTE CONTAINER EXECUÇÕES LTDA**, CNPJ nº 36.200.846/0001-12, visando a Aquisição de aquisição de 2 unidades de containers DRY DC, 40 pés, para atender as necessidades da Delegacia Cidadã de Cascavel (PCPR), no valor global de R$ 51.000,00 (cinquenta e um mil reais), conforme Minuta Contratual **(fls. 175/185).**

II. Para o consentimento acima foram examinados apenas os aspectos da conveniência e oportunidade. O exame da viabilidade técnica, financeira, orçamentária e fiscal é de responsabilidade do titular da unidade solicitante;

III. PUBLIQUE-SE;

IV. ENCAMINHE-SE ao Setor de Contratos e Convênios da Pasta para providências.

Curitiba – Paraná, 21 de novembro de 2023.

Coronel PM Adilson Luiz Lucas Prüsse,

Diretor-Geral da SESP.

127475/2023

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

GABINETE DO SECRETÁRIO
Protocolo nº 20.433.258-4

I – ADJUDICO, nos termos dos artigos 13, inciso VII e 107, inciso IV, do Decreto Estadual nº 10.086/2022, o objeto deste procedimento licitatório, realizado na modalidade Pregão, forma Eletrônica, tipo menor preço, autuado sob n° **399/2023**, visando à aquisição de Gêneros Alimentícios do Corpo de Bombeiros para as cidades de Maringá e Sarandi, para os lotes 01 e 02, a empresa **CRS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS EM GERAL LTDA – CNPJ 47.515.013/0001-67 ,** apresentou a proposta no valor total de R$ R$ 186.481,00 (Cento e oitenta e seis mil, quatrocentos e oitenta e um reais).
Para os lotes 05 e 06, a empresa **MARCOS AURELIO PASSONI PANIFICADORA – CNPJ 07.992.752/0001-25 ,** apresentou a proposta no valor total de R$ 46.830,00 (quarenta e seis mil, oitocentos e trinta reais).
Para os lotes 07 e 08, a empresa **HORT FOODS LTDA – CNPJ nº 34.365.540/0001-90 ,** apresentou a proposta no valor total de R$ 123.180,90 (cento e vinte e tres mil, cento e oitenta reais e noventa centavos).
Para os lotes 13,17 e 18, a empresa **DISFRIARA DISTRIBUIDORA LTDA – CNPJ 46.289.524/0001-45,** apresentou a proposta no valor total de R$ 69.090,85 (sessenta e nove mil e noventa reais e oitenta e cinco centavos).
Para os lotes 03 e 04, a empresa **DOTIM DOTOSO - Comércio de Doces IL Ltda – CNPJ 05.239.572/0001-41,** apresentou a proposta no valor total de R$ 53.134,15 (cinquenta e três mil, cento e trinta e quatro reais e quinze centavos).
Para os lotes tes 09 ,10 ,11,12,14,15 e 16, empresa **JEFFERSON RODRIGO SCHULZ - ME – CNPJ: 26.507.156/0001-57**, apresentou a proposta no valor total de R$314.113,60 (trezentos e quatorze mil, cento e treze reais e sessenta centavos).
II - HOMOLOGO, com base nos artigos 13, inciso VIII e 107, inciso IV, do Decreto Estadual nº 10.086/2022, c/c artigo 1º, §§ 3º e 5º, do Decreto Estadual nº 4.189/2016, e nos termos do ato que declarou a empresa vencedora (mov. 77), o resultado do procedimento licitatório realizado na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, autuado sob n° **399/2023**, visando à aquisição de Gêneros Alimentícios do Corpo de Bombeiros para as cidades de Maringá e Sarandi para os lotes 01 e 02, a empresa **CRS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS EM GERAL LTDA – CNPJ 47.515.013/0001-67,** apresentou a proposta no valor total de R$ R$ 186.481,00 (Cento e oitenta e seis mil, quatrocentos e oitenta e um reais).
Para os lotes 05 e 06, a empresa **MARCOS AURELIO PASSONI PANIFICADORA – CNPJ 07.992.752/0001-25 ,** apresentou a proposta no valor total de R$ 46.830,00 (quarenta e seis mil, oitocentos e trinta reais).
Para os lotes 07 e 08, a empresa **HORT FOODS LTDA – CNPJ nº 34.365.540/0001-90 ,** apresentou a proposta no valor total de R$ 123.180,90 (cento e vinte e tres mil, cento e oitenta reais e noventa centavos).
Para os lotes 13,17 e 18, a empresa **DISFRIARA DISTRIBUIDORA LTDA – CNPJ 46.289.524/0001-45,** apresentou a proposta no valor total de R$ 69.090,85 (sessenta e nove mil e noventa reais e oitenta e cinco centavos).
Para os lotes 03 e 04, a empresa **DOTIM DOTOSO - Comércio de Doces IL Ltda – CNPJ 05.239.572/0001-41,** apresentou a proposta no valor total de R$ 53.134,15 (cinquenta e três mil, cento e trinta e quatro reais e quinze centavos).
Para os lotes 09 ,10 ,11,12,14,15 e 16, empresa **JEFFERSON RODRIGO SCHULZ - ME – CNPJ: 26.507.156/0001-57**, apresentou a proposta no valor total de R$314.113,60 (trezentos e quatorze mil, cento e treze reais e sessenta centavos).
III – Para o consentimento acima foram examinados apenas os aspectos da conveniência e oportunidade. O exame da viabilidade técnica, financeira, orçamentária e fiscal é de responsabilidade da unidade solicitante.
IV – PUBLIQUE-SE e encaminhe-se ao Centro de Licitações para as providências legais e posterior remessa para o órgão demandante convocar a licitante vencedora para assinatura do contrato.

Curitiba, 21 de novembro de 2023.

Coronel PM Hudson Leôncio Teixeira
Secretário de Estado da Segurança Pública
Decreto nº 012/2023

127580/2023

GABINETE DO SECRETÁRIO

Protocolo nº 21.185.804-4

I. AUTORIZO, nos termos do art. 7º, incisos V e VI, do Decreto Estadual nº 7.303/2021, nos termos da Informação nº 2008/2023-ATJ/SESP, a contratação das empresas **EKOMOB COMERCIO EIRELI – EPP, CNPJ nº 15.825.521/0001-55,** com sede na Rua Francisco João Tobias, nº 30, bairro Escalvados, CEP: 88.374-070, Cidade de Navegantes/SC, neste ato representado por Cristina Maria Vieira Moraes e **MACALE TRANSPORTE E COMERCIO LTDA, CNPJ nº 19.018.615/0001-73,** com sede na Rua das Laranjeiras, 287 – Colonia Santa Gabriela 83508-702 Almirante Tamandaré-PR, neste ato representado por João Carlos Ceccon, em utilização de Ata de Registro de Preços oriunda do Pregão Eletrônico nº 1415/2022 – visando a aquisição de mobiliários, para atender as necessidades da Secretaria de Estado da segurança Pública – SESP, no valor de R$ 37.406,72 (trinta e sete mil, quatrocentos e seis reais e setenta e dois centavos), sendo R$ 23.000,00 (vinte e três mil reais) para a empresa EKOMOB COMERCIO EIRELI – EPP e R$ 14.406,72 (quatorze mil quatrocentos e seis reais e setenta e dois centavos) para a empresa Macale Transportes e Comércio Ltda, conforme Minuta dos Contratos (fls.241/251 e 252/262).
II. Para o consentimento acima foram examinados apenas os aspectos da conveniência e oportunidade. O exame da viabilidade técnica, financeira, orçamentária e fiscal é de responsabilidade do titular da unidade solicitante;
III. PUBLIQUE-SE e **ENCAMINHE-SE** ao Setor de Contratos e Convênios da Pasta para providências.

Curitiba-Paraná, 20de nov. de 2023

Coronel PM RR Hudson Leôncio Teixeira,
Secretário de Estado da Segurança Pública.

127436/2023

GABINETE DO SECRETÁRIO

Protocolo nº. 21.277.140-6

I. AUTORIZO, com fundamento no artigo 112, § 12, da Lei Estadual nº. 15.608/2007 e nos termos da Informação nº. 2057/2023 – AT/SESP, a celebração do Quarto Termo de Apostilamento ao Contrato Administrativo nº. 1194/2021, firmado entre o Estado do Paraná, por intermédio desta Secretaria, e a empresa **ECOTRAT CONTROLE DE PRAGAS URBANAS LTDA ME,** inscrita junto ao CNPJ nº. 08.873.392/0001-05 – cujo objeto consiste na prestação de serviços de controle de pragas, vetores, dedetização, desratização, controle de pombos e limpeza de caixas de água nas Unidades Policiais, Corregedorias, Instituto de Identificação e Escola Superior da Polícia Civil – visando o reajuste do valor do contrato – percentual total de reajuste de-6,86% - IGP-M (seis inteiros e oitenta e seis centésimos negativos), mês de referência junho de 2023. A partir de 12/07/2023, o valor anual do reajuste corresponde a-R$ 7.823,69 (sete mil oitocentos e vinte e três reais e sessenta e oito centavos) – resultando em um novo Valor Total de R$ 97.144.88 (noventa e sete mil cento e quarenta e quatro reais e oitenta e oito centavos), conforme Minuta do Termo de Apostilamento (fls. 75/76);
II. Para o consentimento acima foram examinados apenas os aspectos da conveniência e oportunidade. O exame da viabilidade técnica, financeira, orçamentária e fiscal é de responsabilidade dos titulares dos setores responsáveis pelas informações;
III. PUBLIQUE-SE no prazo legal;
IV. ENCAMINHE-SE ao Setor de Contratos e Convênios da Pasta para providências.

Curitiba-Paraná, 21 de novembro de 2023.

Coronel PM RR Hudson Leôncio Teixeira,
Secretário de Estado da Segurança Pública.

127696/2023

GABINETE DO DIRETOR-GERAL

Protocolo nº. 21.098.088-1

I. AUTORIZO, consoante o contido no presente protocolo e com base na Informação nº. 2086/2023-AT/SESP, a despesa decorrente de atividade extrajornada voluntária – DEAEV, alusiva ao mês de setembro de 2023, no valor total de **R$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais),** em favor do servidor **CLAUDEMIR BATISTA MONTEIRO,** inscrito no RG sob o nº. 5.105.842-9 e CPF n°. 816.291.259-20, subordinado a Polícia Científica do Paraná – PCP/PR; II. Em razão do reconhecimento da despesa e da justificativa exarada pela origem, não há justa causa para apuração de responsabilidade funcional sobre a causa;
III. PULIQUE-SE;
IV. ENCAMINHE-SE à unidade solicitante, para as demais providências legais.

Curitiba-Paraná, 21 de novembro de 2023.

Coronel PM Adilson Luiz Lucas Prüsse,
Diretor-Geral da SESP.

127705/2023

GABINETE DO DIRETOR-GERAL

Protocolo nº 21.279.690-5

I. RECONHEÇO e INDENIZO, consoante o contido no presente protocolo e com base na Informação nº 2071/2023-AT/SESP, a despesa decorrente de atividade extrajornada voluntária – DEAEV, alusiva ao mês de junho de 2021, no valor total **R$ 540,00 (quinhentos e quarenta reais),** em favor do militar **JOÃO CASSILHA NETO,** inscrito no RG nº 8.608.242-0, subordinado à

Polícia Militar do Paraná – PMPR;

II. Em razão do reconhecimento da despesa e da justificativa exarada pela origem, não há justa causa para apuração de responsabilidade funcional sobre a causa;

III. PULIQUE-SE;

IV. ENCAMINHE-SE à unidade solicitante, para as demais providências legais.

Curitiba-Paraná, 21 de novembro de 2023.

Coronel PM Adilson Luiz Lucas Prüsse,

Diretor-Geral da SESP.

127721/2023

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA PENAL

PORTARIA Nº 883 – DRH, 20 DE NOVEMBRO DE 2023.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA POLÍCIA PENAL – DEPPEN, no uso das atribuições que lhe conferem a Resolução nº 246, de 03 de março de 2023 da Secretaria de Estado da Segurança Pública, e considerando o contido no protocolo n° 21.245.740-0,

RESOLVE:

Art. 1º. RETIFICAR, a Portaria nº 795 de 06 de novembro de 2023, publicada no DIOE nº 11.537 de 08 de novembro de 2023, de modo que, na parte onde se lê: "Francisco Tavares de Sousa, RG 5.785.874-5", leia-se: "Marcos Roberto Leal Quadros, RG 7.534.979-3".

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Reginaldo Peixoto
Diretor-Geral da Polícia Penal.

127203/2023

GABINETE DO SECRETÁRIO

Protocolo nº. 19.263.332-0

I. NÃO CONHEÇO do pedido de reconsideração interposto pelo militar Sd. QPM 1-0 AQUILES SOARES SESSI, titular do RG nº 9.139.037-0/PR (fls. 45/56), pelas razões expostas na Informação nº 2064/2023 – AT/SESP, em virtude de sua intempestividade;

II. PUBLIQUE-SE e ENCAMINHE-SE ao Gabinete do Comandante-Geral da Polícia Militar para conhecimento, dar ciência ao interessado e demais providências cabíveis.

Curitiba-Paraná, 20 de novembro de 2023.

Cel. PM RR Hudson Leôncio Teixeira,
Secretário de Estado da Segurança Pública

127467/2023

DIREÇÃO-GERAL DA POLÍCIA CIENTÍFICA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2023
(REPUBLICADA POR CONTER INCORREÇÕES)

O DIRETOR-GERAL DA POLÍCIA CIENTÍFICA DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 10, inciso II, da Lei nº 21.117, de 30 de Junho de 2022 e pela Lei Complementar nº 258, de 14 de julho de 2023;

CONSIDERANDO o previsto na Constituição Federal Brasileira (Art. 37, Inciso VIII) que dispõe sobre reserva de percentual de vagas dos cargos públicos para pessoas portadoras de deficiência;
CONSIDERANDO a Lei Federal nº 7.853/1989 que dispõe sobre apoio às pessoas portadoras de deficiência;
CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 3.298/1999 que dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência;
CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 18.419/2015 que institui o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná;
CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 14.274/2003 que dispõe sobre reserva de vagas a Afrodescendentes em concursos públicos;
CONSIDERANDO o previsto no § 2º do Art. 12 da Lei Complementar nº 258/2023, que determina que o Conselho da Polícia Científica regulamente a forma, o modo e as condições específicas em que se realizará cada banca de verificação;
CONSIDERANDO o contido na Deliberação nº 017/2023 do Conselho da Polícia Científica, de 13 de novembro de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos sobre vagas reservadas em concurso público para ingresso na carreira do Quadro Próprio dos Peritos Oficiais (QPPO) da Polícia Científica do Estado do Paraná.

Art. 2º A participação no concurso e as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência se darão da seguinte forma:
I – é assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever em concurso público, processos seletivos ou quaisquer outros procedimentos de recrutamento de mão de obra para provimento em igualdade de condições com os demais candidatos de cargo ou emprego público.
II – é assegurada a gratuidade de inscrição em concurso público à pessoa com deficiência comprovadamente carente, desde que apresente comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Único - CadÚnico para programas sociais do Governo Federal, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, emitido pelo Gestor do Programa do seu município de residência.
III – o candidato com deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida.
IV – caso a aplicação do percentual de que trata o inciso anterior resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada área em disputa.
V – os editais dos concursos e os todos os processos que envolvem o certame, para os cargos de Perito Oficial Criminal e Técnico de Perícia Oficial, deverão seguir o disposto nos art. 55 a 62 da Lei Estadual nº 18.419/2015.
VI – os candidatos que optarem em concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência deverão se submeter à inspeção por banca de verificação específica, que aferirá e deliberará acerca da condição declarada.
VII – do indeferimento da condição de Pessoa com Deficiência caberá recurso à comissão do concurso público.
VIII – mantido o indeferimento previsto no inciso anterior, o candidato deixará de concorrer às vagas reservadas e passará a constar nas listas de classificação de ampla concorrência.

Art. 3º É exigida aptidão plena dos candidatos de provimento do cargo de Perito Oficial Criminal e Técnico de Perícia Oficial devido às características inerentes à atividade policial científica, auferida em parecer emitido por equipe multiprofissional.
§ 1º A inspeção de saúde e as avaliações de capacidade física e mental poderão excluir o candidato em razão de sua deficiência, nos casos em que o candidato não possuir aptidão plena para exercer as funções dos cargos descritos no Caput deste artigo.
§ 2º Da exclusão de candidato em razão da não aptidão plena para o exercício do cargo caberá recurso à comissão do concurso público.
§ 3º Negado o recurso previsto no parágrafo anterior, será mantida a exclusão em razão da não aptidão plena para o exercício do cargo e o candidato será eliminado do concurso público.

Art. 4º As vagas reservadas a Afrodescendentes com base na legislação vigente se darão da seguinte forma:
I – concorrerá às vagas destinadas a afrodescendente aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça etnia negra, sendo que tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso de servidores.
II – os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas a Afrodescendentes deverão se submeter à inspeção por banca de verificação específica, que aferirá e deliberará acerca da condição declarada.
III – do indeferimento da condição de afrodescendente caberá recurso à comissão do concurso público.
IV – negado o recurso previsto no inciso anterior, será mantido o indeferimento e o candidato deixará de concorrer às vagas reservadas e passará a constar nas listas de classificação de ampla concorrência.
V – ficam reservadas aos afrodescendentes, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas.
VI – preenchido o percentual estabelecido no edital de abertura, a Administração fica desobrigada a abrir nova reserva de vagas durante a vigência do concurso em questão.
VII – quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
VIII – a observância do percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

Art. 5º Detectada a má-fé na declaração ou falsidade na documentação que permitiu ao candidato se inscrever nas vagas reservadas do concurso público, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei, sujeitando-se, ainda:
I - se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu na reserva de vagas aludidas neste artigo, utilizando-se da declaração inverídica ou da documentação falsa, à pena disciplinar de demissão;
II - se candidato, à anulação da inscrição no concurso público e de todos os atos daí decorrentes;
III - em qualquer hipótese, ser-lhe-á assegurada ampla defesa.

Art. 6º A nomeação das bancas e juntas destinadas à avaliação das condições exigidas em edital de concurso público da Polícia Científica é de competência da comissão do referido concurso.
Parágrafo único. A comissão do concurso público poderá, quando conveniente e oportuno à administração pública, delegar para a empresa responsável pela reali-

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

zação do concurso a execução de quaisquer fases, junta ou banca de verificação.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Assinado Eletronicamente
Luiz Rodrigo Grochocki
Diretor-Geral da Polícia Científica

127719/2023

Secretaria do Trabalho, Qualificação e Renda

RESOLUÇÃO N.° 067/2023 – SETR
(Protocolo nº 21.349.710-3)

Designa servidores para desempenharem a função de gestor e fiscal em Contrato Administrativo nº 2216/2023, firmado por esta Secretaria do Trabalho, Qualificação e Renda.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E RENDA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 4º da Lei Estadual 21.352 de 1º de janeiro de 2023, regulamentada Decreto nº 386/2023, publicado no Diário Oficial do Paraná do dia 06 de fevereiro de 2023, edição 11354

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR, os servidores abaixo nominados para exercerem a função de gestor administrativo e fiscais ao Contrato Administrativo nº 2216/2023, com atribuições constantes no contrato e no Decreto Estadual nº 10.086/2022, conforme tabela abaixo:

PROTOCOLO(S)	Contrato Administrativo – 20.296.021-9
CONTRATO (s)	2216/2023 (GMS)
VIGÊNCIA	09/11/2023 a 08/11/2026
VALOR TOTAL	R$ 8.832.194,28
GESTOR	Rodolfo Laurentino Pereira RG: 9.444.217-6
FISCAL	Rafael Slugek da Silveira RG: 9.920.277-7
FISCAL SUBSTITUTO	Tamara Caroline Mohr RG 6.220.084-7

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se qualquer disposição ao contrário.

Curitiba, 07 de novembro de 2023.

Mauro Moraes
Secretário de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda

127507/2023

DESPACHO SECRETARIAL nº 994/2023 – SETR
Referente ao Protocolo nº 21.307.936-0

I. AUTORIZO, com fulcro no artigo 4º, da Lei Estadual nº 21.352/2023 e com fundamentos no art. 37 do Decreto nº 10.086/2022, com base na Informação nº 603/2023-NFS/SETR (mov. 20), na Informação nº 849/2023-AT/SETR (mov. 32), em razão da extinção do Contrato Administrativo nº 053/2018, o pagamento por indenização do aluguel do imóvel que abriga a Agência do Trabalhador de São João do Ivaí, no valor de R$ 2.421,68 (dois mil, quatrocentos e vinte e um reais e sessenta e oito centavos), referente ao período de 12.09.2023 à 01.11.2023, em benefício à ELIZABETH MARCOS PRAISLER, inscrita no CPF nº ***.906.239**, e desde que cumpridas as exigências estabelecidas na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto 10.086/2022.

II. CONDICIONO ao cumprimento da legislação aplicável à matéria, sendo de inteira responsabilidade do SETR/NAS, a certificação da regularidade formal do expediente e dos documentos que o instruem. Além disso, na ocasião da formalização do Contrato, as habilitações fiscais e trabalhistas bem como as consultas aplicáveis à matéria (GMS, CADIN e CEIS), devem estar dentro do prazo de validade e sem pendências.

III. PUBLIQUE-SE, de acordo com a Lei nº 16.595/2010.

IV. Ao SETR/NAS para providências.

Curitiba, 21 de novembro de 2023.

Mauro Moraes
Secretário de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda

127576/2023

DESPACHO SECRETARIAL nº 988/2023 – SETR
Referente ao Protocolo nº 21.000.188-3

I. AUTORIZO, com fulcro no artigo 4º, da Lei Estadual nº 21.352/2023 e com fundamentos no art. 37 do Decreto nº 10.086/2022, com base na Informação nº 582/2023-NFS/SETR (mov. 61), na Informação nº 839/2023-AT/SETR (mov. 71), em razão da extinção do Contrato Administrativo nº 3012/2021, o pagamento por indenização do aluguel do imóvel que abriga a Agência do Trabalhador de Fazenda Rio Grande, no valor de R$ 4.004,04 (quatro mil e quatro reais e quatro centavos), referente ao período de 23.09.2023 à 17.10.2023, em benefício à ANTONIO MARCOS DE OLIVEIRA, inscrito(a) no CPF nº ***.038.389-**, desde que cumpridas as exigências estabelecidas na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto 10.086/2022.

II. CONDICIONO ao cumprimento da legislação aplicável à matéria, sendo de inteira responsabilidade do SETR/NAS, a certificação da regularidade formal do expediente e dos documentos que o instruem. Além disso, na ocasião da formalização do Contrato, as habilitações fiscais e trabalhistas bem como as consultas aplicáveis à matéria (GMS, CADIN e CEIS), devem estar dentro do prazo de validade e sem pendências.

III. PUBLIQUE-SE, de acordo com a Lei nº 16.595/2010.

IV. Ao SETR/NAS para providências.

Curitiba, 20 de novembro de 2023.

Mauro Moraes
Secretário de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda

127220/2023

DESPACHO SECRETARIAL nº 990/2023 – SETR
Referente ao Protocolo nº 20.873.646-9

I. AUTORIZO, com fulcro no artigo 4º, da Lei Estadual nº 21.352/2023 e com fundamentos no art. 37 do Decreto nº 10.086/2022, com base na Informação nº 584/2023-NFS/SETR (mov. 72), na Informação nº 844/2023-AT/SETR (mov. 80), em razão da extinção do Contrato Administrativo nº 029/2021, o pagamento por indenização do aluguel do imóvel que abriga a Agência do Trabalhador de Foz do Iguaçu, no valor de R$ 5.950,00 (cinco mil e novecentos e cinquenta reais), referente ao período de 06.09.2023 à 05.10.2023, em benefício à MADEREIRA TAROBÁ LDTDA inscrito(a) no CNPJ nº 75.639.435/0001-80, desde que cumpridas as exigências estabelecidas na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto 10.086/2022.

II. CONDICIONO ao cumprimento da legislação aplicável à matéria, sendo de inteira responsabilidade do SETR/NAS, a certificação da regularidade formal do expediente e dos documentos que o instruem. Além disso, na ocasião da formalização do Contrato, as habilitações fiscais e trabalhistas bem como as consultas aplicáveis à matéria (GMS, CADIN e CEIS), devem estar dentro do prazo de validade e sem pendências.

III. PUBLIQUE-SE, de acordo com a Lei nº 16.595/2010.

IV. Ao SETR/NAS para providências.

Curitiba, 21 de novembro de 2023.

Mauro Moraes
Secretário de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda

127481/2023

DESPACHO SECRETARIAL nº 991/2023 – SETR
Referente ao Protocolo nº 20.840.768-6

I. AUTORIZO, com fulcro no artigo 4º, da Lei Estadual nº 21.352/2023 e com fundamentos no art. 37 do Decreto nº 10.086/2022, com base na Informação nº 605/2023-NFS/SETR (mov. 114), na Informação nº 845/2023-AT/SETR (mov. 124), em razão da extinção do Contrato Administrativo nº 468/2017, o pagamento por indenização do aluguel do imóvel que abriga a Agência do Trabalhador de Arapongas, no valor de R$ 6.800,00 (seis mil e oitocentos reais), referente ao período de 11.10.2023 à 10.11.2023, em benefício à ROSANGELA MARIA BAGGIO SCALCO, inscrita no CPF nº ***.897.722**, e ARISTEU SCALCO, inscrito no CPF nº ***.831.259-**, e desde que cumpridas as exigências estabelecidas na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto 10.086/2022.

II. CONDICIONO ao cumprimento da legislação aplicável à matéria, sendo de inteira responsabilidade do SETR/NAS, a certificação da regularidade formal do expediente e dos documentos que o instruem. Além disso, na ocasião da formalização do Contrato, as habilitações fiscais e trabalhistas bem como as consultas aplicáveis à matéria (GMS, CADIN e CEIS), devem estar dentro do prazo de validade e sem pendências.

III. PUBLIQUE-SE, de acordo com a Lei nº 16.595/2010.

IV. Ao SETR/NAS para providências.

Curitiba, 21 de novembro de 2023.

Mauro Moraes
Secretário de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda

127492/2023

DESPACHO SECRETARIAL nº 992/2023 – SETR
Referente ao Protocolo nº 20.705.009-1

I. AUTORIZO, com fulcro no artigo 4º, da Lei Estadual nº 21.352/2023 e com fundamentos no art. 37 do Decreto nº 10.086/2022, com base na Informação nº 601/2023-NFS/SETR (mov. 112), na Informação nº 842/2023-AT/SETR (mov. 129), em razão da extinção do Contrato Administrativo nº 013/2018, o pagamento por indenização do aluguel do imóvel que abriga a Agência do Trabalhador de Palmas, no valor de R$ 7.270,28 (sete mil, duzentos e setenta reais e vinte e oito centavos), referente ao período de 02.09.2023 à 01.11.2023, em benefício à LAUDIR PEDRINHO ALLEBRANDT, inscrita no CPF nº ***.068.799**, e desde que cumpridas as exigências estabelecidas na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto 10.086/2022.

II. CONDICIONO ao cumprimento da legislação aplicável à matéria, sendo de inteira responsabilidade do SETR/NAS, a certificação da regularidade formal do expediente e dos documentos que o instruem. Além disso, na ocasião da formalização do Contrato, as habilitações fiscais e trabalhistas bem como as consultas aplicáveis à matéria (GMS, CADIN e CEIS), devem estar dentro do prazo de validade e sem pendências.

III. PUBLIQUE-SE, de acordo com a Lei nº 16.595/2010.

IV. Ao SETR/NAS para providências.

Curitiba, 21 de novembro de 2023.

Mauro Moraes
Secretário de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda
127510/2023

DESPACHO SECRETARIAL nº 993/2023 – SETR
Referente ao Protocolo nº 21.287.580-5

I. AUTORIZO, com fulcro no art. 4º da Lei Estadual nº 21.352/2023 e no art. 2, inciso IV, do Decreto nº 10.086/2022, considerando a necessidade de inclusão de elementos orçamentários e com fundamentos no Memorando nº 657/2023-SETR/NAS (mov. 2), na Informação nº 600/2023-NFS/SETR (mov. 9) e na Informação Técnica nº 841/2023-SETR/AT (mov. 15), a formalização do Termo de Apostilamento ao Contrato Administrativo GMS nº 2467/2023), formalizado junto à empresa OI S/A (em recuperação judicial), inscrita no CNPJ nº 76.535.764/0001-43,o qual tem por objeto a prestação de serviços continuados de telefonia fixa comutada (STFC), para realização de chamadas locais e de longa distância, com destino a telefones fixos e móveis, visando a inclusão de dotação orçamentária de Fonte 100, desde que, o presente protocolo esteja em acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Estadual nº 10.086/2022.

II. CONDICIONO ao cumprimento da legislação aplicável à matéria, sendo de inteira responsabilidade do SETR/NAS, a certificação da regularidade formal do expediente e dos documentos que o instruem. Além disso, na ocasião da formalização do Contrato, as habilitações fiscais e trabalhistas bem como as consultas aplicáveis à matéria (GMS, CADIN e CEIS), devem estar dentro do prazo de validade e sem pendências.

III. PUBLIQUE-SE, de acordo com a Lei nº 16.595/2010.

IV. Ao NAS/SETR para providências.

Curitiba, 21 de novembro de 2023.

Mauro Moraes
Secretário de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda
127550/2023

DESPACHO SECRETARIAL nº 996/2023 – SETR
Referente ao Protocolo nº 20.811.390-9

I. AUTORIZO, com fulcro no artigo 4º, da Lei Estadual nº 21.352/2023 e com fundamentos no art. 37 do Decreto nº 10.086/2022, com base na Informação nº 616/2023-NFS/SETR (mov. 122), na Informação nº 850/2023-AT/SETR (mov. 136), em razão da extinção do Contrato Administrativo nº 019/2018, o pagamento por indenização do aluguel do imóvel que abriga a Agência do Trabalhador de Paiçandu, no valor de R$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais), referente ao período de 25.09.2023 à 24.10.2023, em benefício à ELIONIDAS NORONHA, inscrito no CPF nº ***.156.859-**, e NEIDE MASSARENTI NORONHA, inscrita no CPF nº ***.461.639-**, desde que cumpridas as exigências estabelecidas na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto 10.086/2022.

II. CONDICIONO ao cumprimento da legislação aplicável à matéria, sendo de inteira responsabilidade do SETR/NAS, a certificação da regularidade formal do expediente e dos documentos que o instruem. Além disso, na ocasião da formalização do Contrato, as habilitações fiscais e trabalhistas bem como as consultas aplicáveis à matéria (GMS, CADIN e CEIS), devem estar dentro do prazo de validade e sem pendências.

III. PUBLIQUE-SE, de acordo com a Lei nº 16.595/2010.

IV. Ao SETR/NAS para providências.

Curitiba, 21 de novembro de 2023.

Mauro Moraes
Secretário de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda
127595/2023

DESPACHO SECRETARIAL nº 986/2023 – SETR
Referente ao Protocolo nº 20.604.602-3

I. AUTORIZO, com fulcro no artigo 4º, da Lei Estadual nº 21.352/2023 e no art. 584 e art. 585, §3º, ambos do Decreto nº 10.086/2022, com base na Justificativa nº 73/2023 (mov. 23), na Informação nº 609/2023-NFS/SETR (mov. 34) e na Informação nº 847/2023-AT/SETR (mov. 40) a formalização de Termo Aditivo para prorrogação da vigência do Contrato Administrativo GMS nº 5875/2021, o qual tem por objeto a locação do imóvel que abriga o Núcleo Regional do Trabalho de Londrina, em benefício à DIRCEU HENRIQUE BLANCO, inscrito no CPF nº ***.026.129-**, no valor mensal de R$ 5.325,80 (cinco mil, trezentos e vinte e cinco reais e oitenta centavos) e anual (12 meses) de R$ 63.909,60 (sessenta e três mil, novecentos e nove reais e sessenta centavos), com início em 23/11/2023 e término em 24/11/2024, desde que cumpridas as exigências estabelecidas na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto 10.086/2022.

II. CONDICIONO ao cumprimento da legislação aplicável à matéria, sendo de inteira responsabilidade do SETR/NAS, a certificação da regularidade formal do expediente e dos documentos que o instruem. Além disso, na ocasião da formalização do Contrato, as habilitações fiscais e trabalhistas bem como as consultas aplicáveis à matéria (GMS, CADIN e CEIS), devem estar dentro do prazo de validade e sem pendências.

III. PUBLIQUE-SE, de acordo com a Lei nº 16.595/2010.

IV. Ao SETR/NFS para providências.

Curitiba, 20 de novembro de 2023.

Mauro Moraes
Secretário de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda
127168/2023

DESPACHO SECRETARIAL nº 987/2023 – SETR
Referente ao Protocolo nº 20.870.751-5

I. AUTORIZO, com fulcro no artigo 4º, da Lei Estadual nº 21.352/2023 e com fundamentos no art. 37 do Decreto nº 10.086/2022, com base na Informação nº 585/2023-NFS/SETR (mov. 76), na Informação nº 840/2023-AT/SETR (mov. 84), em razão da extinção do Contrato Administrativo nº 108/2017, o pagamento por indenização do aluguel do imóvel que abriga a Agência do Trabalhador de Almirante Tamandaré, no valor de R$ 6.708,53 (seia mil, setecentos e oito reais e cinquenta e três centavos), referente ao período de 23.09.2023 à 22.10.2023, em benefício à LUISE CAROLINA WINHASKI, inscrito(a) no CPF nº ***.099.089-**, desde que cumpridas as exigências estabelecidas na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto 10.086/2022.

II. CONDICIONO ao cumprimento da legislação aplicável à matéria, sendo de inteira responsabilidade do SETR/NAS, a certificação da regularidade formal do expediente e dos documentos que o instruem. Além disso, na ocasião da formalização do Contrato, as habilitações fiscais e trabalhistas bem como as consultas aplicáveis à matéria (GMS, CADIN e CEIS), devem estar dentro do prazo de validade e sem pendências.

III. PUBLIQUE-SE, de acordo com a Lei nº 16.595/2010.

IV. Ao SETR/NAS para providências.

Curitiba, 20 de novembro de 2023.

Mauro Moraes
Secretário de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda
127202/2023

Receita Estadual do Paraná

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
RECEITA ESTADUAL DO PARANÁ
CONTROLE DE AUTOS DE INFRAÇÃO

Ciência de Autos de Infração
Edital n. 80/2023

A Receita Estadual do Paraná cientifica os sujeitos passivos que foram lavrados os Autos de Infração relacionados abaixo, para a formalização de créditos tributários conforme a Seção III da Lei n. 18.877, publicada em 30 de setembro de 2016.

Passados dez dias corridos da publicação deste edital, as intimações serão consideradas efetuadas (Lei n. 18.877/2016, artigo 25, parágrafo 4º, inciso IV).

A partir da data da intimação, terão o prazo de até trinta dias corridos para pagamento ou parcelamento do crédito tributário, contados na forma do artigo 36 da Lei n. 11.580/1996, e conforme o calendário de expediente bancário do município da sede da Delegacia da Receita (DRR) da origem da medida fiscal.

Para pagamento dos autos de infração relativos ao ICMS (para qualquer data de fato gerador ou penalidade) ou de ITCMD (cujos fatos geradores tenham ocorrido a partir de 1º.1.2016 e com as penalidades previstas nos incisos I, II ou III do parágrafo 1º do artigo 33 da Lei n. 18.573/2015), o valor

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

da multa e dos respectivos juros de mora serão reduzidos em cinquenta por cento, na forma das leis de cada imposto.

Também a partir da data da intimação, terão o prazo de até trinta dias úteis para a apresentação de defesa administrativa (Reclamação) nos termos dos artigos 14 e 48 da Lei n. 18.877/2016, podendo ainda, efetuar depósito administrativo do montante integral (Lei n.18.877/2016, artigo 46), caso queiram fazer cessar a incidência dos juros de mora.

Os prazos processuais serão contados em dias úteis na forma do artigo 22 da Lei n. 18.877/2016 (sendo adotado o calendário de expediente da sede da Receita Estadual do Paraná, localizada no município de Curitiba).

Os sujeitos passivos poderão pagar a importância que entenderem devida e impugnar o restante da exigência, nos termos do artigo 16 da Lei n. 18.877/2016.

A apresentação da defesa (RECLAMAÇÃO) não está condicionada a qualquer desembolso prévio e instaura a fase litigiosa do processo.

Caso a Reclamação não seja apresentada, aplicam-se ao autuado os efeitos da revelia, imputando-se como verdadeiros os fatos descritos no auto de infração, nos termos do artigo 48, parágrafo 2º, da Lei n. 18.877/2016.

Não será conhecida a reclamação interposta fora do prazo legal (artigo 14, parágrafo 3º, da Lei n. 18.877/2016).

O acesso aos documentos e à íntegra dos autos, bem como a apresentação de petição, poderá ser realizada pelo responsável ou seu procurador por meio do menu e-PAF da lista de serviços do ReceitaPR.

Relação dos Autos de Infração

6ª DRR - Jacarezinho
Auto de infração: **8004066-0**

Identificação: (*)	Sujeito Passivo:
083.930.407-28	MARIANA PROVENZA DOS REIS SEOANE
084.291.617-24	MARCIO BARCIELA VERAS

6ª DRR - Jacarezinho
Auto de infração: **8003953-0**

Identificação: (*)	Sujeito Passivo:
072.189.829-72	EDUARDO SERGIO DA COSTA NEGRAO
549.963.099-20	CELIA FARINA

6ª DRR - Jacarezinho
Auto de infração: **8003956-5**

Identificação: (*)	Sujeito Passivo:
080.180.229-68	DANUTA WIERZINSKI

6ª DRR - Jacarezinho
Auto de infração: **8004064-4**

Identificação: (*)	Sujeito Passivo:
072.882.449-38	FILIPE FARIA FORNAZARI

6ª DRR - Jacarezinho
Auto de infração: **8003999-9**

Identificação: (*)	Sujeito Passivo:
060.203.909-69	GELSON ONIR PASETTI
081.492.839-00	LEODIR JOSE PASETTI

6ª DRR - Jacarezinho
Auto de infração: **8004069-5**

Identificação: (*)	Sujeito Passivo:
026.884.789-40	RENATA MARGARETE BRAZ SCHAICOSKI

(*)=> CAD-ICMS, CNPJ ou CPF

Curitiba, 20 de Novembro de 2023

_____
Roberto Zaninelli Covelo Tizon
Diretor da Receita Estadual do Paraná

126943/2023

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
RECEITA ESTADUAL DO PARANÁ

Ciência das Notificações para Apresentação de Defesa Prévia
Edital n. 81/2023

A Receita Estadual do Paraná cientifica os interessados abaixo das Notificações para Apresentação de Defesa Prévia, em conformidade com o disposto no artigo 22 da Lei Complementar Estadual n. 107, de 11 de janeiro de 2005, com a nova redação da LCE n. 118, de 14 de fevereiro de 2007,com o Decreto n.5.568, de 14 de outubro de 2009 e com a Norma de Procedimento Fiscal da CRE n. 103 de 10 de novembro de 2009.

Passados dez dias corridos desta publicação, serão consideradas efetuadas as intimações (Lei n. 18.877/2016, artigo 25, parágrafo 4º, inciso IV), começando a contagem do prazo de até dez dias corridos para a apresentação de Defesa Prévia, nos termos da NPF n. 103/2009.

O acesso aos documentos e à íntegra da notificação, bem como a apresentação de petição, poderá ser realizada pelo responsável ou seu procurador por meio do menu e-PAF da lista de serviços do ReceitaPR.

Relação das Notificações para Apresentação de Defesa Prévia (NADP)

3ª DRR - Ponta Grossa
Código de Controle da NADP: **23.0015485-9**
CAF/OSF: 00/2023/007250

Identificação: (*)	Notificado:
68.929.231/0001-18	WOODTEC INDUSTRIA E COMERCIO DE MADEIRAS LTDA

(*)=> CAD-ICMS, CNPJ ou CPF

Endereços para apresentação:
1ª DRR = RUA LOURENCO PINTO 50 - CURITIBA - PR
3ª DRR = RUA THEODORO ROSAS 945 - PONTA GROSSA - PR
5ª DRR = RUA ANDRADE NEVES 925 - GUARAPUAVA - PR
6ª DRR = RUA PARANA 698 - JACAREZINHO - PR
8ª DRR = RUA PARA 473 - LONDRINA - PR
9ª DRR = AV PRUD. DE MORAES 211 - MARINGA - PR
11ª DRR = AV PARANA 3787 - UMUARAMA - PR
13ª DRR = R PADRE CHAMPAGNAT 130 - CASCAVEL - PR
14ª DRR = RUA ARARIBOIA 463 - PATO BRANCO - PR
17ª DRR = RUA VICENTE MACHADO 445 - CURITIBA - PR

Curitiba, 20 de Novembro de 2023

_____
Roberto Zaninelli Covelo Tizon
Diretor da Receita Estadual do Paraná

126944/2023

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
RECEITA ESTADUAL DO PARANÁ
14ª DELEGACIA REGIONAL DA RECEITA - DRR
REGIME ESPECIAL DE RECOLHIMENTO DO ICMS Nº1.394

PROTOCOLO Nº 212388165
CONTRIBUINTE:COAGRO COOPERATIVA AGROINDUSTRIAL
CAD/ICMS:33500830-80
CNPJ:75.984.906/0024-83
ENDEREÇO:LOC CASTELO BRANCO SN FARADAY
MUNICIPIO:CAPANEMA

Súmula - Concede apuração e recolhimento do ICMS na forma do inciso XIX do art. 74 do RICMS/2017.

O Delegado Regional da Receita, após examinar o pedido constante no protocolo acima e considerando atendidos os requisitos previstos nos artigos 107 a 112 do RICMS/2017 (Regulamento do ICMS, aprovado pelo Decreto nº 7.871, de 29/09/17) e na NPF (Norma de Procedimento Fiscal) nº 109/12, de 6/12/12, resolve CONCEDER REGIME ESPECIAL DE RECOLHIMENTO DO ICMS ao contribuinte acima identificado.

Este Regime Especial autoriza os seguintes procedimentos:

1. Dispensa o contribuinte de recolher o valor do ICMS devido por ocasião do fato gerador relativo às operações com os produtos relacionados no art. 108 do RICMS/2017 e lhe autoriza a apurar e recolher esse valor na forma e prazo previstos no inciso XIX do art. 74 do RICMS/2017, ou seja, até o dia 12 do mês seguinte ao da apuração.

2. A nota fiscal que documentar a operação deverá conter a seguinte observação:
"REGIME ESPECIAL DE RECOLHIMENTO DO ICMS Nº 1.394" .

3. Em relação às operações abrangidas por este Regime Especial, o contribuinte deverá escriturar as notas fiscais nas colunas “base de cálculo” e “imposto debitado” do livro Registro de Saídas e informar o total do ICMS postergado no campo 02 do Registro E110 da EFD - Escrituração Fiscal Digital.

4. Para possibilitar acompanhar e comparar o recolhimento do ICMS, antes e após a concessão do Regime Especial, o contribuinte deverá também informar o total do imposto postergado no Código de Ajuste PR020168 no Registro E111 da EFD e, simultaneamente, lançar igual valor no Código de Ajuste PR000158 no Registro E111 da EFD.

5. Este Regime Especial poderá ser cancelado a qualquer tempo no interesse da administração tributária e, obrigatoriamente, quando constatada qualquer das hipóteses previstas no art. 112 do RICMS/2017, ou quando houver queda injustificada no recolhimento do ICMS, conforme previsto no item 2.4 da NPF nº 109/12.

6. Este Regime Especial entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial - Comércio Indústria e Serviços.

Pato Branco/PR, 17 de Novembro de 2023
Ivanete Braz Tenorio
Delegado Regional da Receita

126383/2023

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
RECEITA ESTADUAL DO PARANÁ
14ª DELEGACIA REGIONAL DA RECEITA - DRR
REGIME ESPECIAL DE RECOLHIMENTO DO ICMS Nº1.395
PROTOCOLO Nº 212389528
CONTRIBUINTE:COAGRO COOPERATIVA AGROINDUSTRIAL
CAD/ICMS:33400754-54
CNPJ:75.984.906/0012-40
ENDEREÇO:RUA 1 SN CENTRO NOVO
MUNICIPIO:PLANALTO

Súmula - Concede apuração e recolhimento do ICMS na forma do inciso XIX do art. 74 do RICMS/2017.

O Delegado Regional da Receita, após examinar o pedido constante no protocolo acima e considerando atendidos os requisitos previstos nos artigos 107 a 112 do RICMS/2017 (Regulamento do ICMS, aprovado pelo Decreto nº 7.871, de 29/09/17) e na NPF (Norma de Procedimento Fiscal) nº 109/12, de 6/12/12, resolve CONCEDER REGIME ESPECIAL DE RECOLHIMENTO DO ICMS ao contribuinte acima identificado.

Este Regime Especial autoriza os seguintes procedimentos:

1. Dispensa o contribuinte de recolher o valor do ICMS devido por ocasião do fato gerador relativo às operações com os produtos relacionados no art. 108 do RICMS/2017 e lhe autoriza a apurar e recolher esse valor na forma e prazo previstos no inciso XIX do art. 74 do RICMS/2017, ou seja, até o dia 12 do mês seguinte ao da apuração.

2. A nota fiscal que documentar a operação deverá conter a seguinte observação:
"REGIME ESPECIAL DE RECOLHIMENTO DO ICMS Nº 1.395" .

3. Em relação às operações abrangidas por este Regime Especial, o contribuinte deverá escriturar as notas fiscais nas colunas “base de cálculo” e “imposto debitado” do livro Registro de Saídas e informar o total do ICMS postergado no campo 02 do Registro E110 da EFD - Escrituração Fiscal Digital.

4. Para possibilitar acompanhar e comparar o recolhimento do ICMS, antes e após a concessão do Regime Especial, o contribuinte deverá também informar o total do imposto postergado no Código de Ajuste PR020168 no Registro E111 da EFD e, simultaneamente, lançar igual valor no Código de Ajuste PR000158 no Registro E111 da EFD.

5. Este Regime Especial poderá ser cancelado a qualquer tempo no interesse da administração tributária e, obrigatoriamente, quando constatada qualquer das hipóteses previstas no art. 112 do RICMS/2017, ou quando houver queda injustificada no recolhimento do ICMS, conforme previsto no item 2.4 da NPF nº 109/12.

6. Este Regime Especial entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial - Comércio Indústria e Serviços.

Pato Branco/PR, 17 de Novembro de 2023
Ivanete Braz Tenorio
Delegado Regional da Receita

126379/2023

NORMA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO Nº 3/2023

Estabelece os procedimentos a serem adotados, no âmbito da REPR, para elaboração de Projetos de Fiscalização.

O DIRETOR DA RECEITA ESTADUAL DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX do art. 9.º, e considerando o disposto nos incisos IX e X do art. 34, ambos do Regimento da Receita Estadual do Paraná (REPR), anexo II da Resolução SEFA nº 1.132, de 28 de julho de 2017,

ESTABELECE

Art. 1.º É função da Inspetoria Geral de Fiscalização (IGF), a elaboração, o controle e a avaliação dos Projetos de Fiscalização, originados internamente ou propostos pelas Delegacias Regionais da Receita Estadual do Paraná.

Parágrafo único. Para os efeitos desta norma, Projeto de Fiscalização é o conjunto de medidas tendentes a estabelecer a seleção de contribuintes de um determinado setor econômico ou, ainda que de setores distintos, que possuam indícios comuns de prática de infração à legislação tributária.

Art. 2.º A seleção de contribuintes de que trata o parágrafo único do art. 1.º deverá ser demonstrada no Projeto de Fiscalização e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - órgão ou unidade de origem dos indícios e das infrações identificadas;

II - descrição detalhada dos indícios ou das infrações detectadas;

III - dados de identificação do universo de contribuintes enquadrados nos cruzamentos de dados;

IV - relatório detalhado dos indícios e das infrações detectadas e dos critérios utilizados para a mensuração do valor estimado de lançamento para cada um dos contribuintes selecionados.

Parágrafo único. Para os efeitos desta norma, considera-se:

I - órgão ou unidade de origem dos indícios e das infrações identificadas – órgão, outros fiscos ou instituições, ou unidade administrativa onde a notícia do indício ou da infração teve origem;

II - descrição detalhada dos indícios ou das infrações detectadas – demonstração inequívoca do indício ou da infração, devidamente materializados, inclusive apontando os dispositivos legais infringidos, e ainda se originado por denúncia ou por mineração de dados;

III - dados de identificação do universo de contribuintes enquadrados nos cruzamentos de dados – CNPJ, CADICMS, Razão Social e Delegacia de Domicílio dos contribuintes selecionados;

IV - relatório detalhado dos indícios e das infrações detectadas, e dos critérios utilizados para a mensuração do valor estimado de lançamento para cada um dos contribuintes selecionados – demonstração clara da metodologia de cálculo dos valores estimados de lançamento.

Art. 3.º Os Projetos de Fiscalização deverão ser protocolados e encaminhados à Assessoria e Controle Operacional da IGF, para análise e avaliação.

Art. 4.º A Assessoria e Controle Operacional da IGF poderá solicitar à unidade proponente do projeto, seja uma Delegacia Regional ou um setor da IGF, o preenchimento dos requisitos mínimos previstos no art. 2.º, ou ainda informações adicionais tendentes a materializar os indícios ou a infração detectada.

Art. 5.º Após a análise do escopo do projeto e a confirmação de sua viabilidade operacional para implementação, o projeto será submetido para aprovação da Direção da REPR.

Parágrafo único. Os projetos que atenderem aos requisitos previstos no art. 3º poderão ser transformados em projetos de autorregularização, caso atendam ao previsto em norma específica.

Art. 6.º Uma vez aprovados, os projetos serão encaminhados ao Setor de Programação Fiscal da IGF para distribuição na edição corrente ou em edição futura da Programação Fiscal Estadual, conforme a disponibilidade de servidores designados para esta finalidade.

Art. 7.º Os trabalhos fiscais serão distribuídos pelo Setor de Programação Fiscal da IGF, respeitando o disposto no § 1.º do art. 5.º da Norma de Procedimento Administrativo nº 4, de 5 de abril de 2018, o qual trata da distribuição de trabalhos fiscais relativos a projetos de fiscalização.

Art. 8.º A unidade proponente ficará encarregada de coordenar os trabalhos, fornecer informações detalhadas e prestar suporte aos Auditores Fiscais executantes ao longo da duração dos trabalhos.

Art. 9.º Ao término dos trabalhos fiscais, a unidade proponente deverá encaminhar, ao Setor de Programação Fiscal da IGF, relatório detalhado informando os resultados obtidos com o projeto, tanto em termos dos lançamentos efetuados, quanto das justificativas apresentadas pelos contribuintes elencados no projeto que porventura tenham sido acatadas, para compor memória para eliminação de falsos positivos em edições futuras do projeto.

Art. 10.º Esta Norma de Procedimento Administrativo entra em vigor na data da sua publicação.

RECEITA ESTADUAL DO PARANÁ, 20 de novembro de 2023.

Roberto Zaninelli Covelo Tizon
DIRETOR DA RECEITA ESTADUAL

127613/2023

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
RECEITA ESTADUAL DO PARANÁ

NOTIFICAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE DEFESA PRÉVIA
Edital n. 46/2023

A Receita Estadual do Paraná cientifica os interessados abaixo das Notificações para Apresentação de Defesa Prévia, em conformidade com o disposto no artigo 22 da Lei Complementar Estadual n. 107, de 11 de janeiro de 2005, com a nova redação da LCE n. 118, de 14 de fevereiro de 2007, com o Decreto n. 5.568, de 14 de outubro de 2009 e com a Norma de Procedimento Fiscal da CRE n. 103 de 10 de novembro de 2009.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Decorridos dez dias desta publicação, serão consideradas efetuadas as intimações (Lei n. 18.877/2016, artigo 25, parágrafo 4º, inciso IV),começando a contagem do prazo de até dez dias para a apresentação de Defesa Prévia, nos termos da NPF n. 103/2009, considerando a regra de contagem de prazo processual do artigo 22 do Lei n. 18.877/2016.

Relação das Notificações para Apresentação de Defesa Prévia

Protocolo: 19890757-0 CAF/OSF: Nr.DITCMD:
Notificação: 0593/2023 5ª DRR - GUARAPUAVA
CPF: 084610799-65 FABIOLA D. FATIMA PETRAZZINI

Endereços para apresentação:
1ª DRR = RUA LOURENCO PINTO 50 - CURITIBA - PR
3ª DRR = RUA THEODORO ROSAS 945 - PONTA GROSSA - PR
5ª DRR = RUA ANDRADE NEVES 925 - GUARAPUAVA - PR
6ª DRR = RUA PARANA 698 - JACAREZINHO - PR
8ª DRR = RUA PARA 473 - LONDRINA - PR
9ª DRR = AV PRUD. DE MORAES 211 - MARINGA - PR
11ª DRR = AV PARANA 3787 - UMUARAMA - PR
13ª DRR = R PADRE CHAMPAGNAT 130 - CASCAVEL - PR
14ª DRR = RUA ARARIBOIA 463 - PATO BRANCO - PR
17ª DRR = RUA VICENTE MACHADO 445 - CURITIBA - PR

Curitiba, 20 de novembro de 2023

_____
ROBERTO ZANINELLI COVELO TIZON
Diretor da Receita Estadual do Paraná

126947/2023

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
RECEITA ESTADUAL DO PARANÁ

NOTIFICAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE DEFESA PRÉVIA
Edital n. 47/2023

A Receita Estadual do Paraná cientifica os interessados abaixo das Notificações para Apresentação de Defesa Prévia, em conformidade com o disposto no artigo 22 da Lei Complementar Estadual n. 107, de 11 de janeiro de 2005, com a nova redação da LCE n. 118, de 14 de fevereiro de 2007, com o Decreto n. 5.568, de 14 de outubro de 2009 e com a Norma de Procedimento Fiscal da CRE n. 103 de 10 de novembro de 2009.

Decorridos dez dias desta publicação, serão consideradas efetuadas as intimações (Lei n. 18.877/2016, artigo 25, parágrafo 4º, inciso IV),começando a contagem do prazo de até dez dias para a apresentação de Defesa Prévia, nos termos da NPF n. 103/2009, considerando a regra de contagem de prazo processual do artigo 22 do Lei n. 18.877/2016.

Relação das Notificações para Apresentação de Defesa Prévia

Protocolo: 19890757-0 CAF/OSF: Nr.DITCMD:
Notificação: 0475/2023 5ª DRR - GUARAPUAVA
CPF: 412107279-00 MACEDO NUNES MACHADO FILHO

Endereços para apresentação:
1ª DRR = RUA LOURENCO PINTO 50 - CURITIBA - PR
3ª DRR = RUA THEODORO ROSAS 945 - PONTA GROSSA - PR
5ª DRR = RUA ANDRADE NEVES 925 - GUARAPUAVA - PR
6ª DRR = RUA PARANA 698 - JACAREZINHO - PR
8ª DRR = RUA PARA 473 - LONDRINA - PR
9ª DRR = AV PRUD. DE MORAES 211 - MARINGA - PR
11ª DRR = AV PARANA 3787 - UMUARAMA - PR
13ª DRR = R PADRE CHAMPAGNAT 130 - CASCAVEL - PR
14ª DRR = RUA ARARIBOIA 463 - PATO BRANCO - PR
17ª DRR = RUA VICENTE MACHADO 445 - CURITIBA - PR

Curitiba, 21 de novembro de 2023

_____
ROBERTO ZANINELLI COVELO TIZON
Diretor da Receita Estadual do Paraná

127605/2023

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
RECEITA ESTADUAL DO PARANÁ
CONTROLE DE AUTOS DE INFRAÇÃO

Ciência de Autos de Infração - Edital n. 54/2023

A Receita Estadual do Paraná cientifica os sujeitos passivos que foram lavrados os Autos de Infração relacionados abaixo, para a formalização de créditos tributários conforme a Seção III da Lei n. 18.877, publicada em 30 de setembro de 2016.

Decorridos dez dias da publicação deste edital, as intimações serão conside-

radas efetuadas (Lei n. 18.877/2016, artigo 25, parágrafo 4°, inciso IV).

A partir da data da intimação, terão o prazo de até trinta dias para pagamento ou parcelamento do crédito tributário, contados na forma do artigo 36 da Lei n. 11.580/1996, e conforme o calendário de expediente bancário do município da sede da Delegacia da Receita (DRR) da origem da medida fiscal.

Para pagamento dos autos de infração relativos ao ICMS (para qualquer data de fato gerador ou penalidade) ou de ITCMD (cujos fatos geradores tenham ocorrido a partir de 1°.1.2016 e com as penalidades previstas nos incisos I, II ou III do parágrafo 1° do artigo 33 da Lei n. 18.573/2015), o valor da multa e dos respectivos juros de mora serão reduzidos em cinquenta por cento, na forma das leis de cada imposto.

O mesmo prazo de trinta dias vale para a apresentação de defesa administrativa (Reclamação) nos termos dos artigos 14 e 48 da Lei n. 18.877/2016, podendo ainda, efetuar depósito administrativo do montante integral (Lei n.18.877/2016, artigo 46), caso queira fazer cessar a incidência dos juros de mora.

Os prazos processuais serão contados em dias úteis na forma do artigo 22 da Lei n. 18.877/2016 (sendo adotado o calendário de expediente da sede da Receita Estadual do Paraná, localizada no município de Curitiba).

Os sujeitos passivos poderão pagar a importância que entenderem devida e impugnar o restante da exigência, nos termos do artigo 16 da Lei n. 18.877/2016.

A apresentação da defesa (RECLAMAÇÃO) não está condicionada a qualquer desembolso prévio e instaura a fase litigiosa do processo.

Caso a Reclamação não seja apresentada, aplicam-se ao autuado os efeitos da revelia, imputando-se como verdadeiros os fatos descritos no auto de infração, nos termos do artigo 48, parágrafo 2°, da Lei n. 18.877/2016.

Não será conhecida a reclamação interposta fora do prazo legal (artigo 14, parágrafo 3°, da Lei n. 18.877/2016).

Relação dos Autos de Infração

DRR-A.I.	Identificação	Sujeito Passivo
08-6642850-8	512200409-91	ANA MARIA VIEIRA DE MIRANDA
08-6642833-8	097214589-37	BRUNA ECKER
08-6642852-4	050281889-12	ELITON RAIZER DE MENDONÇA
08-6642849-4	143403726-68	ELITON RIBEIRO DE MENDONÇA
08-6642852-4	143403726-68	ELITON RIBEIRO DE MENDONÇA
08-6642846-0	106944559-20	ESPOLIO ALDO VIEIRA
08-6642848-6	106944559-20	ESPOLIO ALDO VIEIRA
08-6642850-8	106944559-20	ESPOLIO ALDO VIEIRA
08-6642833-8	108688790-53	ESPOLIO DE BELMIRO JOSE ECKER
08-6642846-0	494423419-87	ESPOLIO DE JACIRA SILVEIRA VIEIRA
08-6642849-4	075513789-28	GUSTAVO RAIZER DE MENDONÇA
08-6642848-6	234760289-68	PEDRO LUIZ VIEIRA
11-6642851-6	578990969-87	FANI MAZZARON RUFATO
11-6642851-6	042397159-03	JOSE ELIDIO RUFATO NETO

Curitiba, 20 de novembro de 2023

_____
ROBERTO ZANINELLI COVELO TIZON
Diretor da Receita Estadual do Paraná

126946/2023

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
RECEITA ESTADUAL DO PARANÁ
CONTROLE DE AUTOS DE INFRAÇÃO

Ciência de Autos de Infração - Edital n. 55/2023

A Receita Estadual do Paraná cientifica os sujeitos passivos que foram lavrados os Autos de Infração relacionados abaixo, para a formalização de créditos tributários conforme a Seção III da Lei n. 18.877, publicada em 30 de setembro de 2016.

Decorridos dez dias da publicação deste edital, as intimações serão consideradas efetuadas (Lei n. 18.877/2016, artigo 25, parágrafo 4°, inciso IV).

A partir da data da intimação, terão o prazo de até trinta dias para pagamento ou parcelamento do crédito tributário, contados na forma do artigo 36 da Lei n. 11.580/1996, e conforme o calendário de expediente bancário do município da sede da Delegacia da Receita (DRR) da origem da medida fiscal.

Para pagamento dos autos de infração relativos ao ICMS (para qualquer data de fato gerador ou penalidade) ou de ITCMD (cujos fatos geradores tenham ocorrido a partir de 1°.1.2016 e com as penalidades previstas nos incisos I, II ou III do parágrafo 1° do artigo 33 da Lei n. 18.573/2015), o valor da multa e dos respectivos juros de mora serão reduzidos em cinquenta por cento, na forma das leis de cada imposto.

O mesmo prazo de trinta dias vale para a apresentação de defesa administra-

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

tiva (Reclamação) nos termos dos artigos 14 e 48 da Lei n. 18.877/2016, podendo ainda, efetuar depósito administrativo do montante integral (Lei n.18.877/2016, artigo 46), caso queira fazer cessar a incidência dos juros de mora.

Os prazos processuais serão contados em dias úteis na forma do artigo 22 da Lei n. 18.877/2016 (sendo adotado o calendário de expediente da sede da Receita Estadual do Paraná, localizada no município de Curitiba).

Os sujeitos passivos poderão pagar a importância que entenderem devida e impugnar o restante da exigência, nos termos do artigo 16 da Lei n. 18.877/2016.

A apresentação da defesa (RECLAMAÇÃO) não está condicionada a qualquer desembolso prévio e instaura a fase litigiosa do processo.

Caso a Reclamação não seja apresentada, aplicam-se ao autuado os efeitos da revelia, imputando-se como verdadeiros os fatos descritos no auto de infração, nos termos do artigo 48, parágrafo 2°, da Lei n. 18.877/2016.

Não será conhecida a reclamação interposta fora do prazo legal (artigo 14, parágrafo 3°, da Lei n. 18.877/2016).

Relação dos Autos de Infração

DRR-A.I.	Identificação	Sujeito Passivo
05-6642640-8	017954319-97	ALBINO WENDLER RIBAS
05-6642623-8	061594199-00	ALGEMIRO LAZARETTE
05-6642624-6	374056839-91	ANTONIO FRANCISCO RICHEN
05-6642625-4	072195529-04	EDENILSON CRESPIM DO NASCIMENTO
05-6642626-2	905398509-34	ELIAS SIOMA
05-6642627-0	046709989-86	ELITON HUK
05-6642628-9	621726209-63	FLORISVAL LUIZ DOS SANTOS
05-6642632-7	795772299-72	JOÃO VANDERLEI RODRIGUES DE ALMEIDA
05-6642633-5	244409659-20	JOAREIS AFONSO DA ROCHA
05-6642646-7	087458229-64	JULIO CESAR SZENDELA
05-6642634-3	079658879-16	LUIZ CARLOS DE O. SOARES
05-6642635-1	039284749-36	LURDES VITAL KAVIAK
05-6642636-0	508512419-72	PEDRO PAULO HUK
05-6642637-8	029820939-01	PETERSON J. M. DE OLIVEIRA
05-6642638-6	061534249-37	VALDEMAR GAIOVSKI
05-6642648-3	926801519-68	VALDIR KURQUIEVICZ
05-6642622-0	864982409-97	VERA LUCIA KLAK WETTERLEIN
05-6642639-4	539970009-30	VERCI SALVADOR DE LIMA
08-6642877-0	019173799-27	ADRIANO GOMES SALA
08-6642857-5	107977509-91	ESPOLIO DE CLIDEMAR SALA
08-6642877-0	107977509-91	ESPOLIO DE CLIDEMAR SALA
08-6642855-9	110924249-20	ESPOLIO DE LEOCADIA SOARES FERREIRA
08-6642855-9	008708939-47	JULIANA MOTA DE BARROS
08-6642857-5	081650959-00	LUIZ EDUARDO SALA FILHO

Curitiba, 21 de novembro de 2023

_____
ROBERTO ZANINELLI COVELO TIZON
Diretor da Receita Estadual do Paraná

127599/2023

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
RECEITA ESTADUAL DO PARANÁ
CONTROLE DE AUTOS DE INFRAÇÃO

Primeira Instância - Edital n. 7/2023

A Receita Estadual do Paraná cientifica os sujeitos passivos dos autos de infração abaixo relacionados, que foram expedidas as respectivas decisões de primeira instância (Lei n. 18.877/2016, artigo 50).

Decorridos dez dias da publicação deste edital, as intimações serão consideradas efetuadas (Lei n. 18.877/2016, artigo 25, parágrafo 4°, inciso IV).

A partir da data da intimação,terão o prazo de até trinta dias para pagamento ou parcelamento do crédito tributário, contados na forma do artigo 36 da Lei n. 11.580/1996, e conforme o calendário de expediente bancário do município da da sede da Delegacia da Receita (DRR) da origem da medida fiscal.

O prazo de trinta dias vale também para a apresentação de recurso ordinário contra a parte mantida,caso sejam atendidas as condições do artigo 52 da Lei n. 18.877/2016,contado na forma do artigo 22 da Lei n. 18.877/2016 (e sendo adotado o calendário de expediente da sede da Receita Estadual do Paraná, localizada no município de Curitiba), ou para que seja efetuado o depósito administrativo do montante integral (artigo 46 da Lei n. 18.877/2016), caso queiram fazer cessar a incidência dos juros.

Para pagamento dos autos de infração relativos ao ICMS (para qualquer data de fato gerador ou penalidade) ou de ITCMD (cujos fatos geradores tenham ocorrido a partir de 1°.1.2016 e com as penalidades previstas nos incisos I, II ou III do parágrafo 1° do artigo 33 da Lei n. 18.573/2015), o valor da multa e respectivos juros de mora serão reduzidos em vinte e cinco por cento, na forma das leis de cada imposto citado.

Caso a decisão em primeira instância promova alteração da penalidade do auto

de infração, a multa será reduzida em cinquenta por cento, em caso de pagamento, nos termos do artigo 11, parágrafo 2°, da Lei n. 18.877/2016.

Os sujeitos passivos poderão pagar a importância que entenderem devida e impugnar o restante da exigência,nos termos do artigo 16 da Lei n. 18.877/2016.

Ficam os sujeitos passivos cientificados, ainda, de que para as decisões em que tenha havido dispensa de crédito tributário em valor atualizado superior a 1.000 UPF/PR, na data da decisão, o recurso obrigatório, denominado "reexame necessário" será encaminhado ao Conselho de Contribuintes e Recursos Fiscais, na forma do artigo 51 da Lei n. 18.877/2016.

Codificação do mérito da decisão:
NUL=NULO; PRO = Procedente; PAR = Parcialmente Procedente; IMP = Improcedente;

Relação dos Autos de Infração

DRR-A.I./Mérito	Identificação	Sujeito Passivo
03-6640824-8/IMP	498341269-72	SILVIA HELENA PALAZZO ZUAN ESTEVES

Curitiba, 20 de novembro de 2023

ROBERTO ZANINELLI COVELO TIZON
Diretor da Receita Estadual do Paraná

126945/2023

Autarquias

IDR - PARANA

Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – Iapar-Emater

PORTARIA Nº 245/2023 – IDR-Paraná

O Diretor-Presidente do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR-EMATER, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei Estadual nº 20.121 de 31 de dezembro de 2019,

R E S O L V E :

Art.1º ATUALIZAR a lotação dos servidores públicos, IVO BARRETO MELÃO – RG 8.137.663/PR, JOSIANE MOELLER – RG 1.676.823-5/PR e MARILUCI DOS ANJOS – RG 3.690.230-2/PR, ficando os mesmos lotados no Polo de Pesquisa de Curitiba do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR-EMATER.

Art.2º REVOGAR as Portarias eventualmente em contrário, em conflito, divergentes ou redundantes em relação a presente Portaria.

Registre-se e Publique-se.

Curitiba, 21 de novembro de 2023.

(assinado digitalmente)
Natalino Avance de Souza
Diretor-Presidente

127594/2023

Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – Iapar-Emater

PORTARIA Nº 246/2023 – IDR-Paraná

O Diretor-Presidente do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR-EMATER, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei Estadual nº 20.121 de 31 de dezembro de 2019, com o Decreto Estadual nº 97 de 10 de janeiro de 2023, considerando o disposto na Lei Estadual nº 15.608/07, Art. 123, Inciso II e na Lei Federal nº 8.666/93, Art. 15, § 8º, e o Art. 73, Inciso II e ao previsto no Contrato de Fornecimento nºs 060/2023 e 67/2023.

R E S O L V E :

Art.1º. INSTITUIR, no âmbito do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR-EMATER, Comissão de Recebimento Provisório e Definitivo dos veículos automotores adquiridos por meio do Contrato de Fornecimento nº 060/2023 – Protocolo 21.102.376-7 (65 Veículos) e Contrato de Fornecimento nº 67/2023 - Protocolo 21.265.081-1 (10 Veículos), formalizado com a Empresa **VOLKSWAGEN DO BRASIL INDÚSTRIA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES LTDA**, CNPJ 59.104.422/0103-84, em conformidade com o Termo de Referência (Anexo I) do Edital de Licitação Pregão Eletrônico nº 783/2022 – Sistema de Registro de Preços.

I. A Comissão instituída terá a atribuição de emitir o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo referente à aquisição dos veículos.

Art.2º. DESIGNAR, para comporem a Comissão instaurada pelo Art.1º., sem prejuízo das suas atribuições, os seguintes servidores/empregados públicos:

I. ALFREDO SANTANA DA SILVA – RG 2.083.717-9 (Presidente)
II. CELSO CARDOSO MAZEIKA - RG: 3.502.111-6 (Membro)
III. ADONIAS PEREIRA RODRIGUES RG: 3.897.474-2 (Membro)
IV. JULIO CESAR ALVES CORDEIRO – RG 4.745.965-6 (Membro)

Registre-se e Publique-se.

Curitiba, 21 de novembro de 2023

(assinado digitalmente)
Natalino Avance de Souza
Diretor-Presidente

127809/2023

Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – Iapar-Emater

PORTARIA Nº 247/2023 – IDR-Paraná

O Diretor-Presidente do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná - IAPAR-EMATER, no uso das atribuições que lhe confere o art. 16º, inciso VII, do anexo que trata o Decreto Estadual nº 9.177, de 26 de outubro de 2021,

R E S O L V E :

Art.1º. DESIGNAR os EMPREGADOS PÚBLICOS abaixo indicados, considerando o disposto na Lei Estadual nº 15.608/07, Art.123, Inciso II e na Lei Federal nº 8.666/93, Art. 15, § 8º e o Art. 73, Inciso II, para atuarem como **GESTOR** e **FISCAL** do Contrato nº 5.973/2023 – (GMS) - 66/2023 (IDR), celebrado junto a Empresa VLP INDÚSTRIA ELETRÔNICA LTDA – CNPJ 12.215.178/0001-49 (Protocolo nº 21.244.363-8):

I. JOSE ANTONIO MILEO, portador da CI/RG nº 1.288.690-0 SSP/PR e CPF/MF nº 23X.5XX.9XX-X7, para responder como **Gestor do contrato**;

II. JOÃO LUIZ PETERSEN PARCHEN, portador da CI/RG nº 1.219.696-2 SSP/PR e CPF/MF nº 51X.4XX.0XX-X3 para responder como **Fiscal do contrato**.

Registre-se e Publique-se.

Curitiba, 21 de novembro de 2023

(assinado digitalmente)
Natalino Avance de Souza
Diretor-Presidente

127708/2023

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Em Tempo

Secretaria da Fazenda

RESOLUÇÃO SEFA Nº 1205 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a substituição do Presidente do Fundo de Reequipamento do Fisco - FUNREFISCO.

A **SECRETÁRIA DE ESTADO DA FAZENDA EM EXERCÍCIO**, no exercício de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 4º, da Lei nº 21.352, de 1° de janeiro de 2023, e na Resolução SEFA nº 1.089, de 31 de outubro de 2023, e em conformidade com o disposto na Lei Estadual nº 10.898, de 22 de agosto de 1994, que criou o Fundo de Reequipamento do Fisco – FUNREFISCO, e no Decreto Estadual nº 11.867, de 1º de agosto de 2022, que regulamentou o funcionamento do FUNREFISCO, bem como considerando o contido no Protocolo nº 21.369.508-8,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **ADEMIR FURLANETTO**, RG 1.XXX.141-4, para exercer as atribuições de Presidente do Fundo de Reequipamento do Fisco - FUNREFISCO, em substituição ao servidor **ROBERTO ZANINELLI COVELO TIZON**, portador do RG nº 4.XXX.425-2, em caso de ausências.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Curitiba, 22 de novembro de 2023

Marcia Cristina Rebonato do Valle
Secretária de Estado da Fazenda em exercício
Resolução SEFA nº 1.089, de 31 de outubro de 2023

128807/2023

