

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os abaixo relacionados como membros da Comissão de Apoio à realização do Teste Seletivo para Admissão de Agentes Universitários de Nível Superior e Agentes Universitários de Nível Médio, na Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO:

I – Coordenador: MANOEL CARLOS FERREIRA DA SILVA, RG nº 8.410.743-3.

II – Membros para os Câmpus de Guarapuava:

- a) ANDERSON SILVÉRIO, RG nº 6.342.635-0;  
b) CRISTIANE HIERT, RG nº 5.923.688-1;  
c) JOÃO CARLOS NASCIMENTO, RG nº 3.450.643-4;  
d) MARCIA LIANE MARCONATO, RG nº 5.735.555-7;  
e) MARIA APARECIDA MORES PINTO, RG nº 5.133.513-9;  
f) SUELI APARECIDA CORDOVA GOMES, RG nº 3.700.187-2.

III – Membros para o Câmpus de Irati:

- a) CÉSAR AUGUSTO STÁBILLE ZANONI, RG nº 5.034.286-7;  
b) GIGLIESE APARECIDA MENDES, RG nº 8.216.966-0;  
c) MÁRCIO DOMINGUES PADILHA, RG nº 8.772.401-8.

Parágrafo único. A comissão designada no *caput* deste artigo está vinculada à Pró-Reitoria de Recursos Humanos, PRORH.

Art. 2º Essa designação é a partir de 14 de fevereiro de 2023.

Parágrafo único. O mandato dessa comissão se extingue com a homologação do relatório final do Teste Seletivo de que trata o art. 1º.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Gabinete do Pró-Reitor de Recursos Humanos da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.

**Robson Paulo Ribeiro Ferras,**  
Pró-Reitor de Recursos Humanos.

14139/2023

**Secretaria da Cultura**

## EXTRATO DE ATOS EMITIDOS

O DIRETOR DO(A) SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE CONCEDER DE ACORDO COM O ARTIGO 247, DA LEI Nº 6174, DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970, LICENÇA ESPECIAL AOS SERVIDORES ABAIXO RELACIONADOS :

PORTARIA N. 2 DE 13/02/2023

ORGAO - SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

NOME/RG	LF	CARGO	PROTOCOLO	DIAS	PERÍODO AQUISITIVO	FRUIÇÃO
AIMORE INDIO DO BRASIL ARANTES				90	21/12/2002 20/12/2007	01/03/2023 29/05/2023
20830123	1	NAI	200560086			

13753/2023

**CCTG****PORTARIA n.º 04/2023-DIPRE/CCTG**

O Diretor Presidente do CENTRO CULTURAL TEATRO GUAÍRA-CCTG, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Regimento Interno da autarquia e em consonância com o art. 3º da Instrução Normativa CGE n.º 01/23,

**RESOLVE**

**Art. 1º** Aprovar o Plano de Trabalho do Agente de Controle Interno do Centro Cultural Teatro Guaíra-CCTG, referente ao exercício de 2023, na forma do Anexo.

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

Curitiba, 14 de fevereiro de 2023.

**Cleverson Luiz Cavalheiro**  
Diretor Presidente

**PLANO DE TRABALHO ANUAL DO CONTROLE INTERNO - 2023****1. Considerações Iniciais**

O Centro Cultural Teatro Guaíra-CCTG, em cumprimento à Instrução Normativa CGE n.º 01/2023 da Controladoria Geral do Estado, estabelece o seu Plano de Trabalho de Controle Interno referente ao exercício de 2023, visando a eficiência, eficácia, economicidade e efetividade na execução das atribuições do órgão em consonância com o que dispõem os incisos X a XXII, do art. 24, do Anexo I do Decreto Estadual n.º 2.741, de 19 de setembro de 2019.

O atual Plano de Trabalho elenca as demandas prioritárias e estabelece as linhas de atuação das avaliações e monitoramento, procedimentos dos controles internos da gestão quanto à consistência, qualidade e suficiência, no âmbito do CCTG.

Permite ao Controle Interno, em seu caráter orientador e preventivo, além de cumprir as exigências legais, assessorar a gestão e contribuir para o aperfeiçoamento dos controles internos em todos os níveis hierárquicos do órgão, mediante sugestões de melhorias resultantes das análises e controles realizados.

Para a execução dos trabalhos, poderão ser utilizadas ferramentas como a análise documental, inspeção física, observação direta, entrevistas com servidores, questionários, conferências, revisão analítica, dentre outras.

**2. Cronograma Referencial das Atividades**

Período	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Ação 1</b>	Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas do CCTG											
<b>Objetivo</b>	Elaboração, encaminhamento e acompanhamento da prestação de contas anual do CCTG.											
<b>Etapas</b>	I. Verificar as orientações da prestação de contas na Instrução Normativa n.º 176/2022 do Tribunal de Contas do Estado-TCE/PR; II. Elaborar Relatório do Controle Interno e Parecer do											

<b>Etapas</b>	Controle Interno, conforme disposto no inciso II do art. 6º da IN n.º 176/2022-TCE, para a prestação de contas do CCTG; III. Apensar Relatório da Controladoria Geral do Estado em consonância com o inciso V do art. 9º e do art. 10 da IN n.º 176/2022 para a prestação do CCTG; IV. Acompanhar envio para o TCR/PR da prestação de contas até 30 de abril de 2023, em atenção ao prazo previsto no inciso II do art. 6º da IN n.º 176/2022-TCE; V. Encaminhar o Relatório do Controle Interno à Coordenadoria de Controle Interno da CGE/PR.											
<b>Período</b>	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Ação 2</b>	Atender as demandas geradas pela CGE/PR, por meio da Coordenadoria de Controle Interno-CCI											
<b>Objetivo</b>	Acompanhamento dos objetivos e missão institucional do sistema de controle interno.											
<b>Etapas</b>	I. Responder os formulários encaminhados pelo Sistema e-CGE, nos meses de maio, julho, setembro e novembro, conforme prazos descritos no art. 4º da IN CGE n.º 02/2023, bem como acompanhar o cumprimento do plano de ação, quando houver plano de ação elaborado pelo Gestor, em atenção às recomendações exaradas pela CCI; II. Responder formulários extras e pesquisas no decorrer do ano de 2023; III. Enviar, trimestralmente, o Relatório de Avaliação do Plano Plurianual 2020-2023 e o Monitoramento das Transferências Voluntárias e de Pessoal, conforme o art. 11 da IN CGE n.º 02/2023; IV. Avaliar e encaminhar os registros dos atestados médicos.											
<b>Período</b>	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Ação 3</b>	Acompanhar as diligências dos órgãos de controle externo.											
<b>Objetivo</b>	Monitoramento das demandas dos órgãos de controle externo encaminhadas à CGE, verificando observância do prazo e se o atendimento ao pleito foi integral.											
<b>Etapas</b>	I. Cientificar-se das demandas recebidas; II. Verificar a abertura de protocolo para tramitação da demanda; III. Acompanhar a remessa de resposta; IV. Preencher planilha de acompanhamento, conforme disposto na Resolução CGE n.º 08/2021; V. Encaminhar à CCI/CGE as informações solicitadas no art. 1º da Resolução CGE n.º 08/2021.											
<b>Período</b>	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Ação 4</b>	Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE/PR											
<b>Objetivo</b>	Verificação e acompanhamento das medidas necessárias adotadas pelo CCTG a fim de garantir a efetiva correção e mitigação dos apontamentos identificados pelo TCE/PR.											
<b>Etapas</b>	I. Acompanhar periodicamente o Diário Eletrônico do TCE/PR; II. Atender as recomendações identificadas pela CCI/CGE e encaminhadas via sistema e-Protocolo; III. Propor a elaboração de plano de ação para cumprimento das recomendações, caso haja omissividade dos setores envolvidos.											
<b>Período</b>	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Ação 5	Realizar avaliação, por amostragem, nos contratos vigentes ou celebrados pelo CCTG, definida pelo Agente de Controle Interno.
Objetivo	Avaliação nos procedimentos de compras/serviços (objeto), a fim de identificar possíveis melhorias no processo de contratação.
Etapas	I. Listar o universo de contratos; II. Definir amostragem; III. Criar <i>checklist</i> de avaliação; IV. Identificar melhorias na tramitação e no monitoramento dos contratos; V. Elaborar relatório final da avaliação; VI. Encaminhar relatório à alta administração para ciência e providências que julgar necessárias.

**3. Considerações Finais**

Este documento contempla as ações do Agente de Controle Interno do Centro Cultural Teatro Guaíra-CCTG para o exercício de 2023.

Ressalte-se, contudo, que o planejamento poderá sofrer alterações em decorrência de fatores excepcionais, e, ainda, serem incluídas demandas pontuais em caráter extraordinário, objetivando a promoção do adequado controle e transparência das atividades desenvolvida pela autarquia.

Curitiba, 14 de fevereiro de 2023.

**Cleverson Luiz Cavalheiro**

Diretor Presidente do CCTG

**Gilberto J.D. Carbonar**

Agente de Controle Interno-CCTG

13918/2023

## Secretaria do Desenvolvimento Social e Família

**DELIBERAÇÃO Nº 01/2023 – CEDCA/PR**

**Considerando** a Deliberação nº 047/2021 – CEDCA/PR, que instituiu a Comissão de Seleção responsável pela avaliação das propostas apresentadas pelas Organizações da Sociedade Civil à luz do Edital de Chamamento Público 001/2021;

**Considerando** a Deliberação nº 50/2022 – CEDCA/PR que alterou a Deliberação nº 047/2021;

**Considerando** a necessidade da alteração da Comissão de Seleção devido à recomposição dos representantes governamentais;

O Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente - CEDCA/PR reunido ordinariamente em 10 de Fevereiro de 2023;

**DELIBEROU**

**Art. 1º** Pela recomposição da Comissão de Seleção do Edital de Chamamento Público 001/2021 instaurado pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Família, para repasse de recursos oriundos do Fundo Estadual para a Infância e a Adolescência do Paraná – FIA/PR.

**Art. 2º** A Comissão de Seleção aludida no artigo anterior será formada pelos seguintes membros, com a indicação da presidência:

I – Presidente: Juliana Muller Sabbag, representante da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Família - SEDEF / Coordenação da Política da Criança e do Adolescente;

II – Luciana Mara Finger - representante da Secretaria de Estado da Justiça- SEJU/ Coordenação da Gestão do Sistema Socioeducativo- CGS;

III - Carolina Marcon Portes – representante da Associação de Portadores de Fissura Lábio Palatal de Cascavel – APOFILAB.

**Art. 3º** A Comissão de Seleção executará as ações pertinentes, em observância aos dispositivos da Lei Federal 13.019, de 2014, do Decreto Estadual 3.513, de 2016 e do respectivo Edital de Chamamento Público, e analisará se o regulamento de compras e contratações observa o art. 45 do Decreto Estadual nº 3.513/2016.

Parágrafo único. A Comissão de Seleção informará os resultados da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Família - SEDEF, que homologará e divulgará o resultado dessa etapa na página do sítio oficial do órgão ou entidade pública estadual, na página do sítio oficial

do Governo do Estado do Paraná e no órgão oficial de imprensa.

**Art. 4º** Fica revogada a Deliberação 50/2022 – CEDCA/PR.

**Art. 5º** A presente Deliberação entrará em vigor na data de sua aprovação.

PUBLIQUE-SE

Curitiba, 10 de Fevereiro de 2023.

Juliana Muller Sabbag  
Vice- Presidente do CEDCA/PR

13732/2023

**DESPACHO SECRETARIAL nº 008/2023 – SEDEF****Referente ao protocolado nº 19.680.469-2**

I. **AUTORIZO** com base no inciso VI, Artigo 4º da Lei nº 21.352/2023, com fundamento no Memorando nº 228/2022 do Escritório Regional de Umuarama (f. 02. Mov. 02), na Nota Fiscal nº 238 (f. 03. Mov. 03), na Informação Técnica nº 358/2022 e Despacho nº 1096/2022 da Divisão de Proteção Social Especial – DPSE/DAS/SEJUF (fls. 07-08/11. Mov. 07/10), bem como na Informação nº 026/2023 da Assessoria Técnica – SEDEF/AT (fls. 41-44. Mov. 30), que atestaram a regularidade formal do procedimento com o cumprimento dos critérios necessários ao pagamento, reconheço o dever de pagar, em favor de **POUSADA LUZ E VIDA LTDA, CNPJ nº 17.833.652/0001-00, a título indenizatório** e, considerando a disponibilidade orçamentária e financeira constante na Informação nº 0041/2023/NFS/SEDEF (f. 34. Mov. 23), QDD (f. 35. Mov. 24) e Declaração de Adequação de Despesa nº 0041/2023/NFS/SEDEF (f. 36. Mov. 25), a **realização da despesa** no valor de **R\$ 3.100,00 (três mil e cem reais)**, referente a continuidade da prestação do serviço similar de acolhimento institucional a J.V.S, após o fim do período de vigência do Contrato nº 007/2022, relativo ao período de 01/10/2022 a 31/10/2022.

II. **CONDICIONO** ao cumprimento da legislação aplicável à matéria, sendo de inteira responsabilidade do NAS/SEDEF, a certificação da regularidade formal do expediente e dos documentos que o instruem. Além disso, o NAS/SEDEF deverá atestar que o recibo não terá cobrança de juros e multas e verificar, na ocasião do pagamento, e se as habilitações fiscais e trabalhistas, bem como as consultas aplicáveis à matéria (GMS, CADIN e CEIS), estão dentro de seu prazo de validade e sem pendências.

III. **NÃO AUTORIZO** o pagamento de multas e juros, devendo ser pagos, se for o caso, pelo servidor que os gerou.

IV. **DETERMINO** o envio do Protocolo nº 19.680.469-2 à Corregedoria para apuração de possíveis irregularidades.

V. **PUBLIQUE-SE**, de acordo com as normas vigentes.

Curitiba, 13 de fevereiro de 2023.

Rogério Carboni

Secretário de Estado do Desenvolvimento Social e Família

13999/2023

**DESPACHO SECRETARIAL nº 009/2023 – SEDEF****Referente ao protocolado nº 19.802.654-9**

I. **AUTORIZO** com base no inciso VI, Artigo 4º da Lei nº 21.352/2023, com fundamento no Memorando nº 268/2022 do Escritório Regional de Umuarama (f. 02. Mov. 02), na Nota Fiscal nº 251 (f. 03. Mov. 03), na Informação Técnica nº 047/2023 e Despacho nº 110/2023 da Divisão de Proteção Social Especial – DPSE/CPAS/SEDEF (fls. 34-36. Mov. 24-25), bem como na Informação nº 027/2023 da Assessoria Técnica – SEDEF/AT (fls. 37-40. Mov. 26), que atestaram a regularidade formal do procedimento com o cumprimento dos critérios necessários ao pagamento, reconheço o dever de pagar, em favor de **POUSADA LUZ E VIDA LTDA, CNPJ nº 17.833.652/0001-00, a título indenizatório** e, considerando a disponibilidade orçamentária e financeira constante na Informação nº 0042/2023/NFS/SEDEF (f. 27. Mov. 17), QDD (f. 28. Mov. 18) e Declaração de Adequação de Despesa nº 0042/2023/NFS/SEDEF (f. 29. Mov. 19), a **realização da despesa** no valor de **R\$ 3.100,00 (três mil e cem reais)**, referente a continuidade da prestação do serviço similar de acolhimento institucional a J.V.S, após o fim do período de vigência do Contrato nº 007/2022, relativo ao período de 01/11/2022 a 30/11/2022.

II. **CONDICIONO** ao cumprimento da legislação aplicável à matéria, sendo de inteira responsabilidade do NAS/SEDEF, a certificação da regularidade formal do expediente e dos documentos que o instruem. Além disso, o NAS/SEDEF deverá atestar que o recibo não terá cobrança de juros e multas e verificar, na ocasião do pagamento, e se as habilitações fiscais e trabalhistas, bem como as consultas aplicáveis à matéria (GMS, CADIN e CEIS), estão dentro de seu prazo de validade e sem pendências.

III. **NÃO AUTORIZO** o pagamento de multas e juros, devendo ser pagos, se for o caso, pelo servidor que os gerou.

IV. **DETERMINO** o envio do Protocolo nº 19.802.654-9 à Corregedoria para apuração de possíveis irregularidades.

V. **PUBLIQUE-SE**, de acordo com as normas vigentes.

Curitiba, 14 de fevereiro de 2023.

Rogério Carboni

Secretário de Estado do Desenvolvimento Social e Família

13602/2023