

**SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E FAMÍLIA**



**CONTROLE INTERNO - NÚCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE
SETORIAL**

PLANO DE TRABALHO

2023

Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n, Palácio das Araucárias 7º andar

Centro Cívico | 80.530-915 | Curitiba | Paraná | Brasil | [41] 3210-2990 | www.justica.pr.gov.br

CONTROLE INTERNO - NÚCLEO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE SETORIAL

PLANO DE TRABALHO - 2023

Rogério Helias Carboni

Secretário de Estado do Desenvolvimento Social e Família - SEDEF

Luiza Marilda Pacheco Castagno Simonelli

Diretora Geral - Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social e Família – SEDEF

Caroline Mel Hocher

Chefe do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial

Alexandre Albert Vidigal dos Santos

Controlador Interno - Agente de Controle Interno

1- INTRODUÇÃO:

O Controle Interno – Núcleo de Integridade e Compliance Setorial, da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social e Família – SEDEF; unidade de auxílio ao órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado do Paraná, instituído pela Lei Estadual nº 15.524/2007; regulamentado pelo Decreto nº 2741/2019 da Controladoria Geral do Estado – CGE, considerando as atribuições dos Núcleos de Integridade e Compliance, no que diz respeito às atividades de Agentes de Controle Interno, contidas nos incisos X a XXII do art. 24 do Regulamento; visando atender ao disposto na Resolução nº 055-CGE, de 10 de novembro de 2021, que especifica a composição, as diretrizes e as competências institucionais do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e explicita as atribuições e vedações aplicáveis aos servidores no exercício das funções desenvolvidas junto ao Núcleo; e no exercício de suas funções institucionais dispostas nos arts. 70 e 74 da Constituição Federal; por meio do Agente de Controle Interno Avaliativo, Alexandre Albert Vidigal dos Santos, designado pela Resolução nº 004/2023-SEDEF; apresenta o seu Plano de Trabalho para o ano de 2023.

O escopo dos procedimentos, técnicas e sistemas de controle adotados por esta unidade de controle é avaliar a eficiência, eficácia, economicidade e efetividade dos controles adotados pelo órgão.

Este Plano de Trabalho tem por objetivo traçar linhas de atuação para o desenvolvimento planejado das atividades de monitoramento e avaliação dos controles e atividades exercidas no órgão, em observância as leis e normas vigentes, bem como, aos princípios da administração pública, zelando pela aplicação dos recursos alocados na Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social e Família - SEDEF.

Cabe destacar que, por se tratar de um planejamento, as atividades e períodos de execução são apenas referenciais e, portanto, podem sofrer ajustes. Também poderão ser executadas atividades demandadas não contempladas no presente plano.

2- METODOLOGIA:

A realização deste trabalho, considerando o escopo de atuação, baseia-se nos procedimentos e técnicas de controle, compreendendo o exame dos documentos, a observação física, comparativos entre previsão e execução, entrevista com servidores, chefes de divisão e ordenadores de despesas, com vistas a formar opinativo sobre a suficiência ou inadequação dos controles existentes.

3- CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES PARA 2023

As áreas e ações a serem avaliadas no exercício de 2023 compreendem:

- a) Ação/Iniciativa I – Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas anual da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social e Família - SEDEF.
- Ordenar as informações atinentes a Prestação de Contas Anual da SEDEF.

Cronograma de Execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
	X	X	X									
Iniciativa	Captar, elaborar e enviar ao Tribunal de Contas Estadual a Prestação de Contas Anual da SEDEF, de acordo com a Instrução Normativa do TCE/PR.											
Indicador	Relatório de Prestação de Contas Anual elaborado e enviado, atendendo a Instrução Normativa exarada pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE/PR.											
Metas	→ Reestruturar os relatórios da prestação de contas anual.											
	→ Verificar os coeficientes de execução físico/financeiro de cada programa.											
	→ Gerar parecer do Controle Interno sobre a Gestão.											
	→ Elaborar relatório e enviar ao Grupo Orçamentário e Financeiro Setorial para encaminhar ao TCE/PR.											
	→ Encaminhar relatório à Controladoria Geral do Estado - CGE/PR, por meio do sistema e-CGE.											

Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n, Palácio das Araucárias 7º andar

- Ordenar as informações atinentes a Prestação de Contas Anual dos Fundos Estaduais (FIA, FEAS), geridos pela SEDEF.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução		X	X	X								
Iniciativa	Captar, elaborar e enviar ao Tribunal de Contas Estadual a Prestação de Contas Anual do Fundo Estadual para a Infância e a Adolescência – FIA e do Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS, de acordo com a Instrução Normativa do TCE/PR.											
Indicador	Relatório de Prestação de Contas Anual elaborado e enviado, atendendo a Instrução Normativa exarada pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE/PR.											
Metas	→ Reestruturação dos relatórios da prestação de contas.											
	→ Verificar os coeficientes de execução físico/financeiro.											
	→ Gerar parecer do Controle Interno sobre a Gestão.											
	→ Elaborar relatório e enviar para o Grupo Orçamentário e Financeiro Setorial para encaminhar ao TCE/PR.											
	→ Encaminhar relatório à Controladoria Geral do Estado - CGE/PR, por meio do sistema e-CGE.											

b) Ação/Iniciativa II – Atender as demandas geradas pela Controladoria Geral do Estado.

- Elaborar o Relatório de avaliação do Plano Plurianual – 2020-2023.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução		X			X				X			
Iniciativa	Avaliar e encaminhar à CGE, quadrimestralmente, a execução dos Programas de Governo e dos orçamentos da União da SEDEF – PPA 2020-2023.											
Indicador	Verificar e avaliar, por amostragem, os resultados quanto à eficácia, eficiência, gestão orçamentária e financeira dos programas.											
	→ Avaliar e monitorar o cumprimento das metas previstas no PPA 2020-2023.											
	→ Solicitar informações sobre metas, prazos, execução e justificativas aos setores											

Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n, Palácio das Araucárias 7º andar

Metas	responsáveis, caso necessário.
	→ Acompanhar e cumprir os prazos de envio à CGE/PR.
	→ Encaminhar Relatório de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas da SEDEF à CGE/PR.

- Monitorar e avaliar as Transferências Voluntárias.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução		X			X				X			
Iniciativa	Avaliar e encaminhar à CGE, quadrimestralmente, planilha e relatório referente aos termos de transferências voluntárias registrados no Sistema Integrado de Transferências – SIT.											
Indicador	Verificar a legalidade dos procedimentos, de acordo com a amostragem analisada.											
Metas	→ Solicitar informações junto ao setor de Prestação de Contas/NFS.											
	→ Avaliar as alterações do Plano de Aplicação e dos Termos Aditivos.											
	→ Verificar a execução físico-financeira do exercício de 2022/2023.											
	→ Monitorar os fechamentos bimestrais.											
	→ Apontar possíveis falhas e encaminhar para as devidas regularizações.											

- Monitorar e avaliar a Movimentação de Pessoal.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução		X			X				X			
Iniciativa	Avaliar e encaminhar à CGE, quadrimestralmente, planilha e relatório referente à movimentação de pessoal.											
Indicador	Verificar as variantes do quadro funcional, de acordo com a amostragem analisada.											
Metas	→ Solicitar as informações do NRHS e preencher planilha de Acompanhamento de Movimentação de Pessoal.											
	→ Acompanhar quantitativamente o quadro de pessoal.											
	→ Analisar possíveis inconsistências no quadro funcional.											

Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n, Palácio das Araucárias 7º andar

	→ Encaminhar à CGE, quadrimestralmente, a Planilha e o Relatório de Movimentação de Pessoal.
--	--

- Analisar e avaliar os formulários encaminhados no Sistema e-CGE, bem como o(s) plano(s) de ação(ões) proposto(s) pelo Gestor.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução					X		X		X		X	
Iniciativa	Responder aos formulários e demandas da Controladoria Geral do Estado - CGE/PR.											
Indicador	Avaliação dos controles internos administrativos da SEDEF.											
Metas	→ Avaliar eventuais falhas na execução das atividades.											
	→ Responder os questionamentos elaborados pela CGE através dos formulários, no sistema e-CGE.											
	→ Acompanhar, monitorar e validar no Checklist a execução das atividades propostas no Plano de Ação elaborado pelo Gestor.											
	→ Elaborar Relatório de Conclusão – execução de tarefas do Plano de Ação.											

- Avaliar e encaminhar os registros dos atestados médicos.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iniciativa	Acompanhar os registros dos atestados médicos dos servidores da SEDEF.											
Indicador	Verificar e encaminhar os registros dos atestados médicos à CGE/PR.											
Metas	→ Solicitar as informações ao NRHS, com o devido preenchimento da planilha de atestados médicos.											
	→ Encaminhar à CGE a Planilha de Acompanhamento e a avaliação dos registros dos atestados médicos.											

c) Ação/Iniciativa III – Acompanhar as diligências dos controles externos e, quando necessário, responder ao controle externo.

- Atender a Resolução 08/2021-CGE, quanto às demandas recebidas de controle externo pela SEDEF.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iniciativa	Encaminhar à CGE, mensalmente, cópia das informações apresentadas perante aos órgãos de controle externo, em atendimento à Resolução 08/2021-CGE.											
Indicador	Acompanhar o recebimento das demandas de órgãos de controle externo com o apoio dos controles internos administrativos da SEDEF.											
Metas	→ Tomar conhecimento das demandas emitidas pelos órgãos de controle externo.											
	→ Constatar as respostas apresentadas às demandas.											
	→ Dar ciência e, caso necessário, manifestar-se com base nos dados e relatórios de controles internos administrativos produzidos pela SEDEF.											
	→ Acompanhar e preencher a Planilha (Anexo da Resolução 08/2021-CGE), para envio à CGE.											
	→ Encaminhar mensalmente as demandas de órgãos de controle externo à CGE, reunindo os dados necessários, até o 10º dia útil do mês subsequente ao envio das respostas, por meio do Sistema e-protocolo.											

- Verificar possíveis apontamentos no Sistema Gerenciador de Acompanhamento – SGA, do TCE/PR.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iniciativa	Analisar os possíveis apontamentos no Sistema Gerenciador de Acompanhamento - SGA.											

Indicador	Verificar a legalidade dos atos e procedimentos em atenção às disposições do TCE/PR.
Metas	→ Avaliar as Advertências, Alertas e Recomendações do SGA, quando indicadas.
	→ Monitorar o Apontamento Preliminar de Acompanhamento – APA do SGA, quando indicado.
	→ Acompanhar e auxiliar eventuais apontamentos no SGA.

- Consolidar as informações do Sistema Estadual de Informações – Captação Eletrônica de Dados – SEI-CED, do TCE/PR.

Cronograma de Execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
	X				X				X			
Iniciativa	Consolidar as informações no SEI-CED, do TCE/PR.											
Indicador	Gerar arquivos do módulo de controle interno encaminhado pela CGE/PR.											
Metas	→ Atualizar os dados das recomendações da CGE/PR.											
	→ Verificar a execução do plano de ação proveniente das recomendações e atividades executadas.											
	→ Enviar os arquivos gerados pelo Sistema e-CGE inseridos no Sistema SEI-CED do TCE/PR no prazo determinado.											

- Analisar, instaurar e acompanhar os processos de Tomada de Contas Especial.

Cronograma de Execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iniciativa	Avaliar os processos de prestação de contas pendentes, com indicação para abertura de Tomada de Contas Especial.											

Indicador	Acompanhar os controles e procedimentos administrativos cabíveis da SEDEF, com vista a sanar a irregularidade na prestação de contas das transferências voluntárias para encaminhá-la ao TCE/PR.
Metas	→ Avaliar eventuais falhas na execução dos projetos. → Emitir parecer do Controle Interno à Diretoria Geral, com sugestão de Tomada de Contas Especial. → Instaurar o procedimento de Tomada de Contas Especial no Sistema Integrado de Transferências – SIT, do TCE/PR. → Monitorar os procedimentos e prazo da Comissão. → Concluir a Tomada de Contas Especial no SIT. → Após os trâmites finais, caso procedente, analisar e indicar ao financeiro os pedidos de inscrição no CADIN, provenientes de Tomada de Contas Especial.

d) Ação/Iniciativa IV – Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

- Realizar, periodicamente, avaliação e monitoramento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Cronograma de Execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Execução	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iniciativa	Realizar, periodicamente, avaliação e monitoramento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo TCE/PR.											
Indicador	Acompanhar o Relatório de Fiscalização e as Solicitações de Documentos/Informações – SDI's, da Inspeção do TCE/PR designada para a Fiscalização da SEDEF, bem como dos Acórdãos do Tribunal de Contas do Estado.											
Metas	→ Analisar, avaliar documentos e acompanhar as inconformidades. → Encaminhar, através de SDI's do Controle Interno, as recomendações, ressalvas e determinações, da Inspeção do TCE/PR, para as áreas avaliadas. → Verificar se as recomendações, ressalvas e determinações foram atendidas. → Encaminhar as SDI's para ciência do Gestor e possíveis providências.											

	→ Remeter as respostas das SDI's à Inspeção do TCE/PR.
--	--

e) Ação/Iniciativa V – Realizar avaliação, por amostragem, da(s) unidade(s) setorial(is) da SEDEF, definida(s) pelo Agente de Controle Interno, elencando a(s) área(s) e/ou subárea(s), inclusive o(s) objeto(s).

- Verificar junto ao Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná as publicações relacionadas à SEDEF.

Cronograma de Execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Iniciativa	Acessar diariamente o Diário Eletrônico do TCE/PR.											
Indicador	Verificar e encaminhar as publicações ao Gestor da Pasta.											
Metas	→ Acompanhar as providências tomadas junto à alta administração quanto ao teor publicado.											

- Acompanhar as pendências das Transferências Voluntárias.

Cronograma de Execução	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
						X				X		
Iniciativa	Verificar as pendências das Transferências Voluntárias, consultadas no sítio do Tribunal de Contas do Estado – TCE/PR, com encaminhamento dos apontamentos à área responsável.											
Indicador	Verificar junto ao sítio do Tribunal de Contas do Estado – TE/PR as pendências apontadas junto ao Sistema Integrado de Transferências - SIT.											
Metas	→ Conferir junto ao site do TCE/PR possíveis pendências de transferências voluntárias.											
	→ Alertar, através de Solicitação de Documentos/Informações-SDI, ao setor responsável e a Diretoria Geral sobre possíveis pendências de transferências voluntárias, apontadas no site do TCE/PR											
	→ Monitorar as pendências das Transferências Voluntárias, até a devida regularização pelo setor responsável.											

- Acompanhar o Plano de Integridade da SEDEF.

	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Cronograma de Execução												X
Iniciativa	Monitorar, por amostragem, as ações propostas no Plano de Integridade da SEDEF.											
Indicador	Realizar, por amostragem, o monitoramento da execução das ações propostas no Plano de Integridade da SEDEF.											
Meta	→ Analisar, por amostragem, se as ações propostas no Plano de Integridade foram executadas.											

A avaliação levará em consideração aspectos de função e funcionamento dessas áreas, visando opinar sobre essas estruturas, fluxos, rotinas e processos, capazes de proceder a razoável certeza de que os objetivos do órgão possam ser atingidos.

Curitiba, 10 de fevereiro de 2023.

Alexandre Albert Vidigal dos Santos
 Controlador Interno - Agente de Controle Interno Avaliativo
 Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social e Família - SEDEF

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ANUAL - 2023

AÇÕES	ATIVIDADES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Ação/Iniciativa I – Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas da Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho - SEJUF e da Secretaria de Estado da Família e Desenvolvimento Social - SEDS.	Ordenar as informações atinentes a Prestação de Contas Anual da SEJUF e SEDS.	X	X	X									
	Ordenar as informações atinentes a Prestação de Contas Anual dos Fundos Estaduais (FIA, FEAS), geridos pela SEJUF.		X	X	X								
Ação/Iniciativa II – Atender as demandas geradas pela Controladoria Geral do Estado.	Elaborar o Relatório de avaliação do Plano Plurianual – 2020-2023.		X			X				X			
	Monitorar e avaliar as Transferências Voluntárias.		X			X				X			
	Monitorar e avaliar a Movimentação de Pessoal.		X			X				X			
	Analisar e avaliar os formulários encaminhados no Sistema e-CGE, bem como o(s) planos(s) de ação(ões) proposto(s) pelo Gestor.						X		X		X		X
	Avaliar e encaminhar os registros de atestados médicos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ação/Iniciativa III – Acompanhar as diligências dos controles externos e, quando necessário, responder ao controle externo.	Atender a Resolução 08/2021-CGE, quanto às demandas recebidas de controle externo pela SEJUF.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Verificar possíveis apontamentos no Sistema Gerenciador de Acompanhamento – SGA, do TCE/PR.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Consolidar as informações do Sistema Estadual de Informações – Captação Eletrônica de Dados – SEI-CED, do TCE/PR.	X					X			X			
	Analisar, instaurar e acompanhar os processos de Tomada de Contas Especial.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ação/Iniciativa IV – Monitorar e avaliar os cumprimentos das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.	Realizar, periodicamente, avaliação e monitoramento das recomendações, ressalvas e determinações exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ação/Iniciativa V – Realizar avaliação, por amostragem, da(s) unidade(s) setorial(is) da SEJUF, definida(s) pelo Agente de Controle Interno, elencando a(s) área(s) e/ou subárea(s), inclusive o(s) objeto(s).	Verificar junto ao Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná as publicações relacionadas à SEDEF.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Acompanhar as pendências das Transferências Voluntárias.						X				X		
	Acompanhar o Plano de Integridade da SEJUF.												X

**EXTRATO DO CONTRATO Nº
INEXIGIBILIDADE Nº 003**

CONTRATANTE: O ESTADO DO PARANÁ, Estado da Comunicação Social e da Cultura.
CONTRATADO(A): Centre National d'Art Pompidou – Centro Pompidou, instituição com sede em Paris 75191 Cedex 04, 180.046.021.00028.

OBJETO: O objeto deste Contrato consiste em colaboração entre o Estado do Paraná e o Centro Pompidou para a Fase 2 do Projeto sendo a Fase 1 enquadrar um conceito para um centro de artes em Foz do Iguaçu, proposto pelo Centro Pompidou para o Estado do Paraná e para a Fase 2 o início de um concurso de arquitetura sujeito à implementação da fase de programação detalhada do Projeto.

FUNDAMENTO: Leis Federais Brasileiras nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021, Lei Estadual do Paraná nº 15.608/2007, bem como outras normas e regulamentos aplicáveis à natureza do presente instrumento, especialmente as previstas no Direito Internacional e no CAfa – Corte de Arbitragem para a Arte (Court of Arbitration for Art).

VALOR DO CONTRATO: O valor total do contrato é de € 1.000.000,00 (um milhão de euros) excluindo impostos, equivalente, na data de assinatura de contrato, ao valor de R\$ 5.662.300,00 (cinco milhões seiscentos e sessenta e dois mil e trezentos reais).

FONTE DE RECURSOS: dotação orçamentária 5102.13392156.392 – Fortalecimento das Políticas Públicas Culturais, Identificação da Despesa 33.90.35.00 – Subelemento de Despesa 33.90.35.02, Fonte: 100 – Ordinário Não Vinculado. Fonte de Recurso: 101 – Recursos Não Passíveis de Vinculação por Força da E. C. 93/2016.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura em 21 de dezembro de 2022.

PROTOCOLO: Nº 19.101.198-8.

DOCUMENTO CERTIFICADO

**CÓDIGO LOCALIZADOR:
199996823**

Documento emitido em 22/03/2023 10:01:11.

Diário Oficial Executivo
Nº 11366 | 24/02/2023 | PÁG. 68

Para verificar a autenticidade desta página, basta informar o Código Localizador no site do DIOE: www.imprensaoficial.pr.gov.br

6), que atestaram a regularidade formal do cumprimento dos critérios necessários para o reconhecimento do dever de pagar, em favor de Santos & Cia LTDA – ME, CNPJ nº 27.272.036/0001-27, a título indenizatório e, considerando a orçamentária e financeira constante na 19/2023/NFS/SEDEF (fl. 19. Mov. 11), QDD Declaração de Adequação de Despesa nº 0040/2023/NFS/SEDEF (fl. 24. Mov. 15), a realização da despesa no valor de R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos e sessenta e dois reais), referente a continuidade da prestação do serviço similar de acolhimento institucional a B.V.R, após o fim do período de vigência do Contrato nº 080/2021, 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 19.809.503-6 à Corregedoria para apuração de possíveis irregularidades.
- V. **PUBLIQUE-SE**, de acordo com as normas vigentes.

Curitiba, 17 de fevereiro de 2023.

Rogério Carboni

Secretário de Estado do Desenvolvimento Social e Família

15979/2023

DESPACHO SECRETARIAL nº 014/2023 – SEDEF

Referente ao protocolado nº 19.820.976-7

- I. **AUTORIZO** com base no inciso VI, Artigo 4º da Lei nº 21.352/2023, com fundamento no Memorando nº 139/2022 do Escritório Regional de Itaitinga (fl. 02. Mov. 02), na Nota Fiscal nº 241 (fl. 03. Mov. 03), no Despacho nº 1184/2022 da Divisão de Proteção Social Especial – DPSE/DAS/SEJUF (fl. 10. Mov. 10), na Informação Técnica nº 057/2023 da Divisão de Proteção Social Especial – DPSE/CPAS/SEDEF (fls. 38-39. Mov. 26), bem como na Informação nº 040/2023 da Assessoria Técnica – SEDEF/AT (fls. 42-45. Mov. 29), que atestaram a regularidade formal do procedimento com o cumprimento dos critérios necessários ao pagamento, reconheço o dever de pagar, em favor de Lar dos Velinhos de Rio Azul, CNPJ nº 79.261.731/0001-40, a título indenizatório e, considerando a disponibilidade orçamentária e financeira constante na Informação nº 0052/2023/NFS/SEDEF (fl. 24. Mov. 15), QDD (fl. 25. Mov. 16) e Declaração de Adequação de Despesa nº 0052/2023/NFS/SEDEF (fl. 26. Mov. 17), a realização da despesa no valor de R\$ 950,00 (novecentos e cinquenta reais), referente a continuidade da prestação do serviço similar de acolhimento institucional a J.T, após o fim do período de vigência do Contrato nº 054/2021, 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 19.820.976-7 à Corregedoria para apuração de possíveis irregularidades.
- V. **PUBLIQUE-SE**, de acordo com as normas vigentes.

Curitiba, 22 de fevereiro de 2023.

Rogério Carboni

Secretário de Estado do Desenvolvimento Social e Família

16639/2023

RESOLUÇÃO nº 029/2023 – SEDEF

RETIFICADO

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 46 da Lei Estadual nº 21.352 de 1º de janeiro de 2023, regulamentada pelo Decreto nº 003/2023 de 1º de janeiro de 2023, nomeado pelo Decreto nº 021/2023, publicado no DOE Edição 11.328 de 01 de janeiro de 2023 e, considerando a Resolução CGE nº 55/2021, que instituiu a elaboração do Plano de Trabalho Anual para os Agentes de NICS, bem como, a Instrução Normativa CGE nº 01/2023, **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Plano de Trabalho anual do Agente de Controle Interno – NICS/SEDEF, o qual encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico:

**Secretaria do Desenvolvimento
Social e Família****DESPACHO SECRETARIAL nº 012/2023 – SEDEF**

Referente ao protocolado nº 19.809.648-2

I - **AUTORIZO** com base no inciso VI, Artigo 4º da Lei nº 21.352/2023, com fundamento na Informação Técnica nº 19/2022 do Escritório Regional de Curitiba (fl. 04. Mov. 04), na Nota Fiscal nº 717 (fl. 03. Mov. 03), no Despacho nº 1184/2022 da Divisão de Proteção Social Especial – DPSE/DAS/SEJUF (fl. 06. Mov. 06), na Informação Técnica nº 050/2023 da Divisão de Proteção Social Especial – DPSE/CPAS/SEDEF (fls. 36-38. Mov. 25), bem como na Informação nº 037/2023 da Assessoria Técnica – SEDEF/AT (fls. 41-44. Mov. 28), que atestaram a regularidade formal do procedimento com o cumprimento dos critérios necessários ao pagamento, reconheço o dever de pagar, em favor de Ivanil Maria dos Santos & Cia LTDA – ME, CNPJ nº 17.272.036/0001-27, a título indenizatório e, considerando a disponibilidade orçamentária e financeira constante na Informação nº 0040/2023/NFS/SEDEF (fl. 29. Mov. 18), QDD (fl. 30. Mov. 19) e Declaração de Adequação de Despesa nº 0040/2023/NFS/SEDEF (fl. 31. Mov. 20), a realização da despesa no valor de R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais), referente a continuidade da prestação do serviço similar de acolhimento institucional a A.M.P, após o fim do período de vigência do Contrato nº 012/2022, 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 19.809.648-2 à Corregedoria para apuração de possíveis irregularidades.

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

Curitiba, 16 de fevereiro de 2023.

Rogério Carboni

Secretário de Estado do Desenvolvimento Social e Família

15950/2023

DESPACHO SECRETARIAL nº 013/2023 – SEDEF

Referente ao protocolado nº 19.809.503-6

- I. **AUTORIZO** com base no inciso VI, Artigo 4º da Lei nº 21.352/2023, com fundamento na Informação Técnica nº 18/2022 do Escritório Regional de Curitiba (fl. 04. Mov. 04), na Nota Fiscal nº 716 (fl. 03. Mov. 03), no Despacho nº 1184/2022 da Divisão de Proteção Social Especial – DPSE/DAS/SEJUF (fl. 06. Mov. 06), na Informação Técnica nº 051/2023 da Divisão de Proteção Social Especial – DPSE/CPAS/SEDEF (fls. 33-35. Mov. 23), bem como na Informação nº 039/2023 da Assessoria Técnica – SEDEF/AT

http://www.desenvolvimentosocial.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2023-02/plano_de_trabalho_2023_-_controle_interno_sedef_0.pdf;

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

Curitiba, 17 de fevereiro de 2023.
Rogério Carboni
Secretário de Estado do Desenvolvimento Social e Família
15990/2023

RESOLUÇÃO nº 030/2023 – SEDEF
RETIFICADO

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 46 da Lei Estadual nº 21.352 de 1º de janeiro de 2023, regulamentada pelo Decreto nº 003/2023 de 1º de janeiro de 2023, nomeado pelo Decreto nº 021/2023, publicado no DOE Edição 11.328 de 01 de janeiro de 2023 e, considerando a Resolução CGE nº 55/2021, que institui a elaboração do Plano de Trabalho Anual para os Agentes de NICS, bem como, a Instrução Normativa CGE nº 06/2023, **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Plano de Trabalho anual do Agente de Ouvidoria – NICS/SEDEF, o qual encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico:

http://www.desenvolvimentosocial.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2023-02/plano_de_trabalho_2023_-_ouvidoria_sedef.pdf;

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

Curitiba, 17 de fevereiro de 2023.
Rogério Carboni
Secretário de Estado do Desenvolvimento Social e Família
15984/2023

RESOLUÇÃO nº 031/2023 – SEDEF
RETIFICADO

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 46 da Lei Estadual nº 21.352 de 1º de janeiro de 2023, regulamentada pelo Decreto nº 003/2023 de 1º de janeiro de 2023, nomeado pelo Decreto nº 021/2023, publicado no DOE Edição 11.328 de 01 de janeiro de 2023 e, considerando a Resolução CGE nº 55/2021, que institui a elaboração do Plano de Trabalho Anual para os Agentes de NICS, bem como, a Instrução Normativa CGE nº 07/2023, **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Plano de Trabalho anual do Agente de Transparência - NICS/SEDEF, o qual encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico:

http://www.desenvolvimentosocial.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2023-02/plano_de_trabalho_2023_-_transparencia_sedef.pdf;

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

Curitiba, 17 de fevereiro de 2023.
Rogério Carboni
Secretário de Estado do Desenvolvimento Social e Família
15988/2023

RESOLUÇÃO Nº 033/2023 -SEDEF

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 46 da Lei Estadual nº 21.352, de 1º de janeiro de 2023, regulamentada pelo Decreto nº 0003/2023, de 1º de janeiro de 2023, nomeado no Decreto nº 00021/2023 de 1º de janeiro de 2023, e, considerando o Decreto nº 334, de 31 de janeiro de 2023, **RESOLVE:**

Art. 1º DESIGNAR os seguintes representantes para compor o Grupo de Trabalho para Implantação de Programa de Desenvolvimento Social no Estado do Paraná:

I – Casa Civil, como representante Titular: Renan Barbosa Lopes Ferreira, RG nº 7.925.849-0 como representante Suplente: Luiz Paulo Budal Pedroso de Almeida, RG nº 9.621.738-2;

II – Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social e Família – SEDEF, como representante Titular: Renata M. Santos, RG nº 7.969.646-3 e como representante Suplente: Ingrid Machado do Nascimento, RG nº 4.119.710-2

III – Secretaria de Estado da Fazenda – SEFA, como representante Titular: Marcos Vinicius Gura, RG nº 7.789.045-9, como representante Suplente: Danielle Antoniacomi, RG nº 8.512.300-9;

IV – Secretaria de Estado do Planejamento – SEPL, como representante Titular: Thiago de Angelis, RG nº 7.692.596-8, como representante Suplente: Nestor Bragagnolo, RG nº 1.755.769-6;

V – Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania – SEJU, como representante Titular: Luciana Mara Finger, RG nº 7.297.266-0, como representante Suplente: Eloise Zanon Garcia, RG nº 9.862.878-9;

VI – Secretaria de Estado da Mulher e Igualdade Racial – SEMI, como representante Titular: Larissa Marsolik, RG nº 6.290.896-3 como representante Suplente: Josiane Alves de Oliveira Nogueira, RG nº 5.989.448-0;

VII – Secretaria de Estado do Trabalho, Qualificação e Renda – SETR, como representante Titular: Victor Gabriel Barth Schierling, RG nº 13.228.597-7, como representante Suplente: João Edison de Miranda, RG nº 4.560.931-6;

VIII – Instituto Paranaense do Desenvolvimento Econômico e Social – IPARDES, como representante Titular: Marcelo Luiz Curado, RG nº 24.206.149-7, como representante Suplente: Francisco José Gouveia de Castro, RG nº 6.610.823-6.

Art. 2º Fica designada para responder como Secretária Executiva do Grupo de Trabalho a servidora Maiara de Almeida Abreu, RG nº 44.813.478-0.

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

Curitiba, 22 de fevereiro de 2023.
Rogério Carboni
Secretário de Estado do Desenvolvimento Social e Família
16491/2023

RESOLUÇÃO Nº 032/2023 -SEDEF

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 46 da Lei Estadual nº 21.352, de 1º de janeiro de 2023, regulamentada pelo Decreto nº 0003/2023, de 1º de janeiro de 2023–nomeado no Decreto nº 00021/2023 de 1º de janeiro de 2023 **RESOLVE:**

Art. 1º DESIGNAR o servidor para exercer a função de Fiscal, em substituição à designada na Cláusula Sexta do Termo de Ajuste nº 001/2022, com as atribuições constantes no art. 137, IV da Lei Estadual nº 15.608/2007 conforme tabela abaixo:

PROTOCOLO	16.881.463-2
TERMO DE FOMENTO	Nº 001/2022
ORGÃO	SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA CIENTÍFICA DO ESTADO DO PARANÁ
FISCAL	GREIN

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



Curitiba, 09 de fevereiro de 2023.