



## RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO 2020

### 1. Normatização

- Lei n° 1.292, de 31 de março de 2017.
- Decreto n° 194/2019 – Nomeação Controle Interno.
- Portaria n° 472/2020 – Altera lotação funcional de servidor efetivo.

### 2. Qualificação do responsável pelo Controle Interno no período de janeiro a junho de 2020 e pela emissão deste relatório.

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	
Nome: Neide de Fátima Zanqueta	CPF: 990.285.659-49
Período de Atuação: 01/01/2020 até 28/12/2020.	
Carga horária: 8 (oito) horas diárias.	
Servidor ocupante de cargo efetivo?	( X ) SIM ( ) NÃO
Cargo efetivo ocupado: Agente de Serviços Públicos II (matricula 022911).	
Formação: Tecnólogo em Gestão Pública – Pós-Graduação em Gestão de Pessoas.	

### 3. Relação de Servidores

Relacionar os demais servidores lotados no Sistema de Controle Interno no período janeiro a dezembro de 2020.

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	
Nome: Marina Rosvita Pasierpski Marinho	CPF: 028.733.059-16
Período de Atuação: 29/12/2020 até 31/12/2020.	
Carga horária: 8 (oito) horas diárias.	
Servidor ocupante de cargo efetivo?	( X ) SIM ( ) NÃO
Cargo efetivo ocupado: Técnico em Recursos Humanos (matricula).	
Formação: Tecnólogo em Gestão Pública	



# Prefeitura Municipal de Piên

Rua Amazonas nº 373 - Centro - Piên - Paraná - CEP 83.860-000

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nome: Fabíula Gabrielli Sura

CPF: 097.019.519-21

Período de Atuação: 01/06/2020 até o 31/12/2020

Carga horária: 4 (quatro) horas diárias – período matutino.

Servidor ocupante de cargo efetivo?

( X ) SIM ( ) NÃO

Cargo efetivo ocupado: Auxiliar Administrativo (matricula 106051).

Formação: Graduação em Direito.

#### 4. Atividades desenvolvidas pelo Controle Interno no exercício de janeiro a junho de 2020.

Período Avaliado	Sector	Ações e Pontos de Controle	Metodologia Utilizada	% ou amostra avaliada	Conclusão
Fevereiro a Dezembro/2020	Controle Interno	Continuidade no Plano Anual de Trabalho/2020	1.Lei 1.292 de 31 de março de 2017. 2.Analise das atividades prioritárias a serem desenvolvidas.	Parcial	Regular
Fevereiro a Dezembro/2020	Secretaria de Administração e Finanças	Acompanhamento do Diário Oficial e do Portal de Transparência.	Verificações	Parcial	Regular com recomendações.
Fevereiro a Dezembro/2020	Controle Interno	Atendimento as das demandas do TCE	Acompanhamento e monitoramento	Integral	Regular
Fevereiro/Março/Abril/Maio/Junho	Controle Interno	Atendimento as demandas do MP	Acompanhamento e monitoramento	Integral	
Fevereiro/Março/Abril/Maio.	Secretaria de Saúde	Finalização do processo de avaliação das metas do PPA.	Recolhimento do processo, elaboração de relatório final, para Secretaria e para o gestor.	Parcial	Regular com recomendações
Fevereiro/Março/Abril/Maio.	Secretaria de Educação	Finalização do processo de avaliação das metas do PPA	Recolhimento do processo, elaboração de relatório final, para Secretaria e para o gestor.	Parcial	Regular com recomendações
Fevereiro/Março/Abril e Maio	Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer	Finalização do processo de avaliação das metas do PPA	Recolhimento do processo, elaboração de relatório final, para Secretaria e para o gestor.	Parcial	Regular com recomendações
Fevereiro/Março/Abril e Maio	Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	Finalização do processo de avaliação das metas do PPA	Recolhimento do processo, elaboração de relatório final, para Secretaria e para o gestor.	Parcial	Regular com recomendações (aguarda retorno do gestor e

*Patricia*

Fevereiro/Março/Abril e Maio	Secretaria de Assistência Social	Finalização do processo de avaliação das metas do PPA	Recolhimento do processo, elaboração de relatório final, para Secretaria e para o gestor.	Parcial	secretaria de administração).
Fevereiro/Março e Abril	1.Secretaria de Administração; 2.Secretaria de Meio Ambiente; 3.Secretaria de Assistência Social e Defesa Civil; 4.Sector de Informática.	Atendimento a Demanda Nº 186298 do TCE/PR referente ao preenchimento e envio do IEGM	1.Orientações verbais 2.Encaminhamento via e-mail, as secretarias/setores responsáveis acompanhados também de orientações e desta controladoria e do TCE. Monitoramento quanto ao cumprimento dos prazos, com novos e-mail (s) de alerta.	Integral	Regular com orientações
Fevereiro/Março/ Abril	Controle Interno	Elaboração do relatório de prestação de contas ao TCE	Análise da IN 151/2020 do TCE referente a Prestação de Contas Anual do executivo municipal.	Integral	Regular
Fevereiro	Gabinete	Orientação e encaminhamento de manual de encerramento de mandato	Ofício 001	Parcial	Regular com Recomendações
Março/Abril/Maio/Junho	Secretaria de Saúde	1. Elaboração do processo de verificação para monitoramento das ações referentes aos achados <b>9 e 10</b> do PAF.	1.Análise do Relatório 111/2019 de achados do TCE referente ao PAF/2019; 2.Ciência a Secretaria responsável através de Ofício 3. Visita em loco para orientações e entrega do processo em forma de questionário para resposta com	Parcial	Regular com recomendações

<p>solicitação de amostra documental;</p> <p>4.Orientações e envio também via e-mail.</p> <p>5.Reunião técnica com representantes da Secretaria de Saúde e da Fundação Hospitalar Harry Guido Greipel,</p>	<p>1.Análise do Relatório 111/2019 dos achados do TCE referente ao PAF/2019;</p> <p>2.Ciência a Secretaria responsável através de Ofício</p> <p>3. Visita em loco para orientações e entrega do processo em forma de questionário para resposta com solicitação de amostra documental;</p> <p>4.Orientações e envio também via e-mail.</p> <p>5. Reunião técnica com o Secretário e a fiscal do contrato para orientações.</p> <p>6.Analise das respostas e da amostra documental.</p> <p>7.Elaboração de relatório final para a secretaria e Gestor.</p>	<p>Parcial</p>	<p>Regular com recomendações</p>
<p>1. Elaboração do processo de verificação para monitoramento das ações referentes aos achados do PAF ,com coleta de amostra parcial de documentos.</p>	<p>Secretaria de Meio Ambiente</p>	<p>Controle Interno</p>	<p>Emissão de Parecer para as Entidades</p>
<p>Março/Abriil/M aio/Junho/julh o/agosto</p>	<p>Marco a dezembro</p>	<p>Checklist</p>	<p>Regular</p>

Março	Controle Interno	Preenchimento do Relatório Circunstanciado do TCE	Avaliação	Checklist	Regular
Março	Secretaria de Administração	Processo de Verificação no Portal de Transparência do Município	Análise das principais abas	Conferência - Parcial	Regular com Recomendações
Março a outubro	Controle Interno	Elaboração normativa <b>001/2020</b> para regulamentar os procedimentos de fiscalização de contratos,	<p>1. Estudo dos exemplos de normativas Cursos da Unipública;</p> <p>2. Estudos em normativas de outros municípios;</p> <p>3. Verificação da necessidade da normatização baseado nos achados do relatório <b>111/2019 PAF do TCE</b> e recomendação administrativa <b>0152.20.000.352-2</b> bem como nos apontamentos feito por servidores atuantes com a demanda em questão</p> <p>4. Acompanhamento de cursos e material de apoio sobre fiscalização de contratos na Escola do aluno do site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.</p> <p>5. Reuniões técnicas com a procuradoria jurídica e discussões com responsáveis de unidades administrativas.</p> <p>6. Consulta a Lei 8.666/93</p>	Parcial	Regular com recomendações e acompanhamento  Publicada através do decreto <b>090</b> de 22/06/2020. Diário oficial de 23/06/2020.

Março	Controle Interno	Início dos estudos para elaboração de Normativa para o Departamento de Patrimônio	<p>7. Reuniões técnicas com servidores designados com fiscais de todas as secretarias para entrega da normativa e do manual de fiscalização de contratos com orientações a respeito.</p> <p>8-Elaboração de relatório geral de todas as reuniões sobre fiscalização de contratos para o Gestor.</p>	Parcial	Regular com recomendações  (Aguardando retorno da administração e jurídico).
Março	Controle Interno	Reunião	<p>1.Estudo dos exemplos de normativas Cursos da Unipublica;</p> <p>2.Estudos em normativas de outros municípios;</p> <p>3.Consulta a Lei 8666/1993</p> <p>4.Lei 1.292 de 31/03/2017</p> <p>5.Elaboração da proposta e envio para análise do jurídico e da Secretaria de Administração</p>	Parcial	Regular
Março a Julho	Acolhimento de demanda da Secretaria de Educação através do ofício 015/2020	Equipamento armazenado do Depósito da Secretaria	<p>Revisão do Plano Diretor</p> <p>1.Busca junto ao Departamento de Almoxarifado, Frotas e Patrimônio para verificação se o bem estava cadastrado e qual sua correta destinação.</p> <p><b>1ºAchado:</b> Bem não cadastrado e segundo o esclarecimento do setor responsável não perece ao</p>	Averiguação	Regular

município.

2. Visita em loco para verificação e investigar a procedência;

**2º. Achado:** Através de entrevista com servidor e análise de documento fixado a caixa do equipamento. Verificou-se pertencer a Entidade Provopar.

3. Memorandos cientificando o gestor e a Secretaria de Administração;

4. Enviado Ofício para responsável pelo Provopar Entidade que recebeu o Equipamento em doação cientificado a Entidade e solicitando a retirada;

5. Acolhimento da resposta da Entidade através do ofício 001/2020 que reconheceu a **responsabilidade** pelo bem solicitou um prazo de 30 dias para retirada;

6. Monitoramento quanto ao prazo solicitado, verificado o não cumprimento, oficializado novamente o Provopar Municipal através do ofício 007/2020 pedindo esclarecimentos e estipulando

			novo prazo.			
			7. Novo acolhimento do ofício 002/2020 solicitando mais 30 dias para resolução. Justificado pela Pandemia de corona vírus e as restrições de quarenta que segundo a responsável pela entidade inviabiliza a retirada e destinação do aparelho.			
			8. Nova orientação da Unidade de Controle Interno a cerca do caso.			
			<b>9. Conclusão da demanda:</b> Retirada do Equipamento pela entidade.			
Março	Procon	Reunião	Acompanhamento das atividades realizadas	Parcial	Regular com recomendações	
Março	Fundo de Previdência dos Servidores Públicos	Relatório de prestação de contas anual para TCE	Análises e monitoramento	Anual	Regular	
Março	Companhia de Desenvolvimento	Relatório de prestação de contas anual para TCE	Análises e monitoramento	Anual	Regular	
Março	Controle Interno	Relatório de prestação de contas anual para TCE	Análises e monitoramento	Anual	Regular	
Março e junho	Controle Interno	Relatório de prestação de contas para o Ministério Público	Análises e monitoramento	Semestral	Regular	
Abril	Secretaria de Agricultura e Meio	Recomendação Administrativa/Contro	Recomendação: 001/2020 alerta sobre o descumprimento	Conforme demanda	Regular com recomendações	

Barbara



	administrativo pelo descobrimento contratual				
	5. Orçamento Público focado na elaboração do PPA				
	6. Termo do curso: Controle Interno na visão do TCE.				
	7. Curso sobre Introdução ao Controle Interno .				
	8. Curso introdução ao Orçamento Público.				
Abril a outubro	Planejamento, Obras e Urbanismo	Análise e elaboração de processo de avaliação e monitoramento	Manual de Orientação e Fiscalização de Obras Públicas do TCEP Envio do processo em forma de questionário com solicitação de amostra documental.	Análise do Manual: Integral Amostra documental: Parcial	Regular com recomendações
Abril	Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários	Recomendações e orientações sobre o correto preenchimento do processo de verificação das metas do PPA	Visita em Loco	Parcial	Regular com Recomendações
Abril	Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	Recomendações e orientações sobre o correto preenchimento do processo de	Visita em Loco	Parcial	Regular com Recomendações

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Março	Todas as secretarias municipais	verificação das metas do PPA	Orientações sobre o Covid-19	Ofício 005	Parcial	Regular com Recomendações
Abril	Controle Interno	Atendimento a demanda do Ministério Público do Paraná inquérito Civil Nº 0124.19.001333-2	Atendimento a demanda do TCE sobre o IEGM	Ofício 050	Integral	Regular
Maio	Secretaria de Administração e Finanças	Atendimento a demanda do TCE sobre o IEGM	Notificação	Notificação	Parcial	Descumprimento de prazo de envio do item Nº 7
Maio	Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários e Gabinete	Apontamento de <b>Irregularidades pelo legislativo relacionados</b> ao atendimento ao público e a manutenção e uso do maquinário.	Notificação	Notificação	Parcial	<b>Regular com ressalvas</b>
Maio	Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente					
Junho	Secretaria de Administração/gabinete	Orientações sobre as medidas de enfrentamento ao <b>COVID-19</b>	Memorandos: 020,021 e 022/2020, com base no questionário Fiscalização da Estratégia de reestruturação da Política Públicas relacionadas ao combate da pandemia de <b>COVID-19</b> do TCE.		Parcial	Regular com recomendações (
Junho	Secretaria de Administração	Análise de documentos referente aos pagamentos	Análise em amostragem parcial correspondente a: <b>148 amostras</b> verificando quanto aos seguintes itens:		Checklist	Regular com recomendações através do relatório de análise <b>001/2020</b> encaminhado para ciência do gestor e

Junho e outubro	Secretaria de Administração	Análise de documentos referentes a dispensa de licitações para o combate ao <b>Covid-19</b>	<p>I-Classificação da despesa;  II -Nota de previsão de pagamento;  III-Requisição ao fornecedor  IV-Nota de empenho;  V- Nota de liquidação;  VI-Nota fiscal com ateste de recebimento dos produtos ou serviços.  VII -Identificação do fiscal do contrato;  VIII -Identificação e assinatura do secretário (a) solicitante.  IX- Comprovante bancário do pagamento,</p>	<p>I-Classificação da despesa;  II -Nota de previsão de pagamento;  III-Requisição ao fornecedor  IV-Nota de empenho;  V- Nota de liquidação;  VI-Nota fiscal com ateste de recebimento dos produtos ou serviços.  VII -Identificação do fiscal do contrato;  VIII -Identificação e assinatura do secretário (a) solicitante.  IX- Comprovante bancário do pagamento,</p>	<p>secretaria de Administração e Finanças principalmente referente a correta identificação dos fiscais na requisição ao fornecedor e ao acompanhamento junto as secretarias que gerenciam contratos de prestação de serviços para que sempre solicitem todos os documentos comprobanteiro e as notas venham sempre atestadas pelo fiscal de contrato.</p>	Regular com recomendações
Fevereiro a junho	Secretaria de Administração e Finanças	Acompanhamento do Diário Oficial e do Portal da Transparência.	Análise de amostragem parcial	Checklist	Regular com recomendações pontuais.	Regular com recomendações
Fevereiro a Dezembro	Coordenadoria de Controle Interno	Acompanhamento do SGA – Sistema Gerenciador de Acompanhamento, APA ( Preliminar de Acompanhamento) e CACO (Canal de Comunicação) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná/TCE-PR, averiguando possíveis	Acompanhamento	Conferência	Conferência	Regular

Fevereiro a Dezembro	Coordenadoria de Controle Interno	Atendimento das demandas do MP	Acompanhamento	Conforme demanda	Regular
Julho	Secretaria de Administração	Processo de verificação no Portal de Transparência através do memorando nº <b>033/2020</b> Motivado pela demanda: <b>194190 do TCE</b>	Análise	Verificação Portal de Transparência	Regular com recomendações
Julho a outubro.....	Secretaria de Administração, Finanças, Planejamento, Obras e Urbanismo	Processo de verificação referente as rotinas de controle dos bens moveis. Motivado pelo ofício n.311/2ªPJ de Rio Negro.	Análise e Reunião técnica com orientações	Amostragem parcial de documentos	Regular com recomendações
Julho a outubro	Secretaria de Educação	Processo de verificação referente as rotinas de controle dos bens moveis. Motivado pelo ofício n.311/2ªPJ de Rio Negro.	Análise Reunião técnica com orientações	Amostragem parcial de documentos	Regular com recomendações
Julho a outubro	Secretaria de Saúde	Processo de verificação referente as rotinas de controle dos bens moveis.	Análise Reunião técnica com orientações	Amostragem parcial de documentos	Regular com recomendações

*Carina*



Julho a outubro	Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	Processo de verificação referente as rotinas de controle dos bens moveis. Motivado pelo ofício n.311/2ªPJ de Rio Negro.	Análise Reunião técnica com orientações	Amostragem parcial de documentos	Regular com recomendações
Julho a outubro	Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários	Processo de verificação referente as rotinas de controle dos bens moveis. Motivado pelo ofício n.311/2ªPJ de Rio Negro.	Análise Reunião técnica com orientações	Amostragem parcial de documentos	Regular com recomendações
Julho a	Secretaria de Assistência Social, Defesa Civil, Cultura Esporte e Lazer	Processo de verificação referente as rotinas de controle dos bens moveis. Motivado pelo ofício n.311/2ªPJ de Rio Negro.	Análise Reunião técnica com orientações	Amostragem parcial de documentos	Regular com recomendações
Julho a outubro	Departamento de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas	Processo de verificação referente as rotinas de controle dos bens moveis. Motivado pelo ofício n.311/2ªPJ de Rio Negro.	Análise	Amostragem parcial de documentos	Regular com recomendações
Agosto	Secretaria de	Recomendação	Cumprimento de prazos para envio de documentos a	Elaboração de recomendação	Regular com

Agosto	Administração	Controle Interno	administrativa	Unidade de Controle Interno	recomendação
		Elaboração pré-projeto para implantação da Ouvidoria		Pesquisa site: TCE e Senado Curso: Escola do Aluno do TCE.	Regular com recomendação a Administração para implantação.
Agosto	Secretaria de Administração/Gabinete	Memorando 037		Orientações sobre condutas vedadas aos agentes públicos em período eleitoral	Regular com recomendações
				Consulta a Lei nº 9.504/1997 EC 107/2020 Resolução: nº 606/2019 – TSE Consulta ao jurídico municipal	
Agosto/Setembro/Octubre/novembro	Secretaria de Administração	Análise dos Processos Administrativos Apuratórios		Com base na IN 009/2015- Decreto Municipal nº 110/2015 -Método checklist observando aos seguintes critérios: 1.A Secretaria reclamante registrou as irregularidades e notificou a contratada. 2. Foi devidamente instaurado o processo administrativo para apurar as irregularidades comunicadas pela Secretaria reclamante; 3. Foi concedido as contratadas as garantias constitucionais do Contraditório e da Ampla defesa; 4.Foram aplicadas as penalidades (quando necessário) previstas no instrumento contratual conforme cada caso.	Regular com recomendações

<p>Outubro</p>	<p>Secretaria de Administração e Finanças</p>	<p>Analise nos processos de diárias</p>	<p>Analise por amostragem parcial nos processos de diária através do Portal de Transparência:  <a href="https://www.pien.pr.gov.br/diarias">https://www.pien.pr.gov.br/diarias</a> observando o atendimento aos seguintes critérios:  1.Data;  2.Servidor;  3.Cargo;  4.Secretarias responsáveis</p>	<p>Método checklist</p>	<p>Regular com recomendações</p>
<p>5.As amostras documentais que integram os processos são satisfatórias, para verificar a legalidade das ações no decorrer dos processos.  6.Houve designação e instrumento formal de nomeação da comissão processante.  7.Houve a atuação e manifesto da Comissão Processante.  8.Houve o envio das cópias quanto a decisão para as contratadas.  9.Houve a decisão formal por parte do Prefeito.  10. Houve transparência quanto a instauração e decisão dos processos.:</p>					

Novembro	Gabinete	Orientações ao gestor sobre a irregularidade no Índice da Folha de Pessoal	5.Solicitações 6.Relatório Circunstanciado 7.Empenho 8.Liquidatão 9.Portaria 10. Transparência 11.Valor 12.Destino 13.Finalidade 14.Comprovante da despesa.	Integral	Regular com recomendações
Novembro	1.Secretaria de Administração	Acompanhamento por amostragem nos processos de Compra Direta Covid-19 e outras aquisições .	Memorando nº 052/2020-UMCI Atendendo ao Alerta do TCE de 06/11/2020	checklist	Regular com recomendações
Setembro a novembro	PIENPREV	Processo de avaliação e monitoramento	Com base na Lei 1.110,de 12 de setembro de 2011.	Parcial	Regular com recomendações
Novembro	Gabinete	Memorando 052/2020 alerta sobre o índice da folha de pessoal	Com base no Alerta do TCE de 09/11/2020.	Integral	Irregular Ultrapassou <b>48,6%</b> da Receita Corrente Líquida, excedendo, portanto, 90% do limite previsto no artigo 20, inciso III, alínea "b", da mesma lei, no período de apuração encerrado em 31/08/2020.
Novembro/Dezembro	Controle interno	Acompanhamento da transição de mandato	Com base na Recomendação Administrativa n. MPPR	Parcial	Regular

Dezembro	ADM/Saúde	Reuniões Técnicas Orientações aumento de caso Covid-19	0124.20.876-9 Memorando nº 55	Parcial	Regular co recomendações
----------	-----------	--	----------------------------------	---------	--------------------------

Paulina



## 5. Considerações relevantes e medidas recomendadas em relação ao item 4

- Apresentar as recomendações, sugestões, dentre outras informações consideradas relevantes, decorrentes das atividades realizadas pelo Controle Interno.
- Apontar eventuais irregularidades e ressalvas constatadas pelo Controle Interno, com as providências adotadas pelo gestor.

## 6. Síntese das avaliações

- O quadro de procedimentos deve conter, ao menos, as situações indicadas abaixo, podendo cada item/assunto ser subdividido conforme as situações verificadas pelo Controle Interno.

Procedimentos Realizados (*)	Avaliação (**)
<b>Planos e Políticas de Governo</b>	
Cumprimento das metas contidas no Plano Plurianual	Regular
Eficácia da aplicação das políticas de governo	Regular
Estimativas da receita em bases conservadoras	Regular
<b>Adequação da LOA ao PPA e à LDO</b>	
Diretrizes contidas na LDO	Regular
Ações e programas do PPA previstos para o período	Regular
<b>Execução Orçamentária</b>	
Realização da receita e renúncia fiscal	Regular
Medidas para cobrança da dívida ativa	Regular
Programação financeira e congelamento de dotações	Regular
<b>Alterações Orçamentárias</b>	
Créditos suplementares	Regular
Créditos especiais	Regular
Créditos extraordinários	Regular
<b>Regimes Próprios de Previdência Social</b>	
Repasse das contribuições retidas e patronal, bem como dos aportes para amortização do déficit em conformidade com o cálculo atuarial	Regular
Pagamentos dos parcelamentos das dívidas com a previdência própria	Regular
<b>Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB</b>	
Ato de nomeação dos membros <b>(Anexar cópia do ato a este relatório)</b>	Decreto 221/2019
Composição	11 membros titulares e 11 membros suplentes
Funcionamento – regularidade das reuniões	Regular
Qualidade das informações prestadas	Regular
Parecer do Conselho sobre as contas de 2020 <b>(Anexar cópia do Parecer a este relatório assinado pelo Presidente e demais membros do Conselho).</b>	Regular
Parecer do Conselho em relação à remuneração do	Regular



# Prefeitura Municipal de Piên

Rua Amazonas n° 373 - Centro - Piên - Paraná - CEP 83.860-000

magistério aplicação de no mínimo 60% das receitas do FUNDEB no exercício de 2020	(98,33%)
Parecer do Conselho em relação à aplicação, no exercício de 2020, de, no mínimo, 95% dos recursos do FUNDEB	Regular (98,33%)
<b>Conselho Municipal de Saúde</b>	
Ato de nomeação dos membros <b>(Anexar cópia do ato a este relatório)</b>	Decreto 10/2020
Composição	8 Membros titulares 8 Membros suplentes
Funcionamento – regularidade das reuniões	Regular
Qualidade das Informações prestadas	Regular
Parecer do Conselho sobre as contas de 2020	Regular
Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde é executada de forma	Centralizada
<b>Comitê Municipal do Transporte Escolar</b>	
Lei de criação	1229/2015 – de 25/03/2015
Ato de nomeação dos membros	Decreto nº 69/2020 – 13/03/2020
Parecer do Comitê em relação às competências descritas no Art. 17 da Resolução nº 777/2013-GS/SEED	Regular
<b>Gastos com Pessoal do Poder Executivo</b>	
Apropriação contábil da despesa	Regular
Limite de gastos	Regular Com Ressalva (49.46%)
<b>Dívida Consolidada</b>	
Apropriação contábil da dívida	Regular
Limite da dívida consolidada	(11,79%)
<b>Limites Constitucionais</b>	
Índice das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino	Regular (28,65%)
Índice das despesas com serviços públicos de saúde	Regular (25,53%)
<b>Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas</b>	
Fidelidade dos dados enviados ao Tribunal em relação ao Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM)	Regular

(\*) Programa mínimo indicado pelo Tribunal e Contas

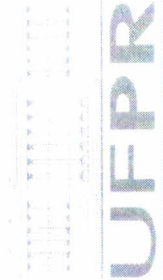
(\*\*) Avaliação = Regular, Irregular ou Ressalva



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



INSTITUTO FEDERAL



# Diploma de Tecnólogo em Gestão Pública

O Reitor Pro Tempore do Instituto Federal do Paraná em parceria com a Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública, em 25 de maio de 2011, confere o título de TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA a **NEIDE DE FÁTIMA ZANQUETA**

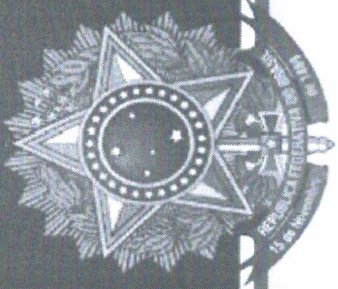
Nacionalidade brasileira, natural do Estado do Paraná, nascido (a) em 08/11/1970, Cédula de Identidade nº 61478590, Órgão Expedidor SESP/PR, CPF/MF nº 990285659-49, e outorga-lhe o presente DIPLOMA, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Curitiba, 10 de outubro de 2013

Prof. Jesué Graciliano da Silva  
Reitor Pro Tempore do Instituto Federal do Paraná

Prof. Dr. Zaki Akel Sobrinho  
Reitor da Universidade Federal do Paraná





## CERTIFICADO

O Instituto Legislativo Brasileiro certifica que

**NEIDE DE ZANQUETA, CPF nº 990.285.659-49**

realizou, na modalidade a distância, o curso sem tutoria

### **INTRODUÇÃO AO ORÇAMENTO PÚBLICO - TURMA 2**

no período de 20 de agosto de 2020 a 30 de setembro de 2020

com carga horária de 40 horas

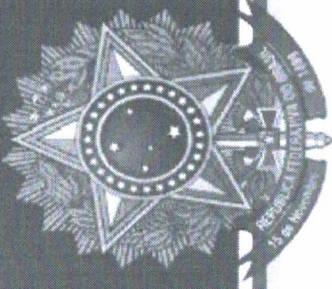
tendo obtido aprovação com nota: 88,00

**Brasília, 30 de setembro de 2020**

Marcos Chellegre Coimbra  
Diretor Executivo do Instituto Legislativo Brasileiro - ILB

Ronaldo Luiz Leite Oliveira  
Coordenador de Gestão - ILB





# PROGRAMA DO CURSO

## INTRODUÇÃO AO ORÇAMENTO PÚBLICO - TURMA 2

- **Módulo I** - Aspectos introdutórios ao estudo do orçamento público
  - Unidade 1 - Conceitos básicos
  - Unidade 2 - Princípios Orçamentários
  - Unidade 3 - O caráter autorizativo do orçamento no Brasil
- **Módulo IV** - O processo orçamentário no poder legislativo
  - Unidade 1 - A Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização - CMO e o processo de apreciação e de alteração do PPA, da LDO e da LOA
- **Módulo II** - Receita e despesa
  - Unidade 1 - Conceitos e estágios da receita
  - Unidade 2 - Classificação da receita e as receitas municipais
  - Unidade 3 - Conceito e classificação da despesa
- **Módulo III** - O orçamento público na constituição federal
  - Unidade 1 - Plano Plurianual - PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; Lei Orçamentária Anual - LOA
- **Módulo V** - Execução Orçamentária
  - Unidade 1 - A programação orçamentária e financeira e o contingenciamento
  - Unidade 2 - Alteração orçamentária e apreciação pelo Poder Legislativo

**Fundamentação legal: Resolução n° 11, do Senado Federal, de 07/07/2017.**

**CNPJ Senado Federal - 00.530.279/0001-15**

**CÓDIGO DE VALIDAÇÃO**

**1f85gCHTbG**

Para verificar a autenticidade deste certificado, acesse <http://saberes.senado.leg.br/> e informe o código acima





O quadro limite de gastos com pessoal foi avaliado como **REGULAR COM RESSALVA** pois encontra-se entre o limite de Alerta e o Limite Prudencial permitidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

## 8. Demais ações desenvolvidas

Descrever as ações desenvolvidas em face das recomendações derivadas dos procedimentos de fiscalização realizados pelo Tribunal de Contas (auditorias, inspeções, acompanhamentos/SGA, monitoramento).

Essa controladoria fez acompanhamento diário no site do TCE, dando o devido encaminhamento e respostas quando solicitado. Bem como acompanhou e deu os retornos necessários as demandas do Ministério Público do Paraná.

## 9. Participação em Consórcios Intermunicipais

\* Relacionar todos os tipos de consórcios Intermunicipais dos quais o município participe, independentemente da transferência de recursos no curso do exercício 2020.

CNPJ	Razão Social
08.061.295/0001-18	Consórcio Metropolitano de Saúde do Paraná(COMESP)
03.222.337/0001-31	Consortio Intermunicipal de Saúde do Nordeste <i>Santa Catarina</i> .(CISNORTE/SC)
04.762.909/0001-38	Consortio Intermunicipal de Gestão de Resíduos Sólidos e Urbanos (CONRESOL)

## 10. Encaminhamento da Prestação de Contas para a Câmara Municipal

Foram encaminhados os documentos abaixo para a Câmara Municipal em 19/03/2021, em atenção ao art. 49 da Lei Complementar n.º 101/00.

- Demonstrativo analítico, emitido pela tesouraria, dos saldos financeiros em caixa e bancos em 31/12/2020, inclusive das aplicações financeiras conforme totalização constante do Balanço Patrimonial.
- Demonstrativo das conciliações bancárias das contas em que o saldo contábil é divergente do saldo registrado na tesouraria.
- Todos os Anexos de Balanço previstos no art. 101 da Lei 4.320/64, estruturado conforme as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - DCASP, estabelecidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP - STN) e NBC T 16.6, emitida pelo Conselho Federal



- de Contabilidade (CFC), emitidos pelo sistema de contabilidade, em conjunto com os Anexos correspondentes emitidos pelo sistema SIM-AM do Tribunal de Contas, identificando-se os demonstrativos emitidos em cada sistema.
- Os Relatórios de Gestão Fiscais publicadas durante o exercício de 2019, em conjunto com os mesmos demonstrativos emitidos pelo sistema SIM-AM do Tribunal de Contas, identificando-se os demonstrativos emitidos em cada sistema.
  - Os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentárias publicadas durante o exercício de 2019, em conjunto com os mesmos demonstrativos emitidos pelo sistema SIM-AM do Tribunal de Contas, identificando-se os demonstrativos emitidos em cada sistema.
  - Cópia integral do processo de prestação de contas enviado ao Tribunal relativo ao exercício financeiro objeto deste relatório.

## AVALIAÇÃO DA GESTÃO

### (PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL)

Tendo em vista o trabalho de acompanhamento e fiscalização aplicado e conduzido por este Órgão de controle interno no exercício financeiro de 2020, do CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PIÊN SRº João Osmar Mendes, em atendimento às determinações legais e regulamentares, e subsidiado no resultado consubstanciado no Relatório de Controle Interno que acompanha este Parecer, concluímos pela **REGULARIDADE COM RESSALVA** da referida gestão, encontrando-se o processo em condição de ser submetido ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, levando-se o teor do referido Relatório e deste documento ao conhecimento do Responsável pela Administração para as medidas que entender devidas.

A conclusão antes referida decorre da constatação de ocorrência nas contas da gestão da(s) seguinte(s) inconformidade(s):

A conclusão pela Regularidade com Ressalvas se caracteriza em virtude do índice da folha de pessoal no limite de Alerta.

A opinião supra não elide nem respalda irregularidades não detectadas nos trabalhos desenvolvidos, nem isenta dos encaminhamentos administrativos e legais que o caso ensejar.

**\*\*\*CONCLUSÃO PELA: REGULARIDADE COM RESSALVA**



# Prefeitura Municipal de Piên

Rua Amazonas n° 373 - Centro - Piên - Paraná - CEP 83.860-000

**Neide de Fátima Zanqueta**  
Coordenadora do Controle Interno  
Decreto 194/2019

Piên, 19 de Março de 2020.

**Fabíula Gabrielli Sura**  
Auxiliar Administrativo  
Portaria n° 472/2020

**Marina Rosvita Pasierpski Marinho**  
Técnico em Recursos Humanos  
Decreto 223/2020

# Certificado de Participação

Conferido à: **NEIDE DE FATIMA ZANQUETA**  
CPF: **990.285.659-49** Município/UF: **PIÊN-PR**  
Entidade: **MUNICÍPIO DE PIEN**

Evento: **AUDITORIA OPERACIONAL - UMA BREVE ABORDAGEM.**

Data/Período: **14 DE ABRIL DE 2020**

Local: **EGP ONLINE**

Carga Horária: **1 horas**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

*Auditoria Operacional - Uma breve abordagem.*

Curitiba, 24 de Abril de 2020



**Helio Gilberto Amaral**  
Diretor da Escola de Gestão Pública



**Nestor Baptista**  
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

# Certificado de Participação

Conferido à: **NEIDE DE FATIMA ZANQUETA**

CPF: **990.285.659-49** Município/UF: **PIÊN-PR**

Entidade: **MUNICÍPIO DE PIEN**

Evento: **COMO CRIAR UMA OUVIDORIA?**

Data/Período: **8 DE ABRIL DE 2020**

Local: **EGP ONLINE**

Carga Horária: **2 horas**

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- A importância de se planejar e de se levar a termo a estrutura da ouvidoria a ser criada, notadamente sua organização e composição de pessoal.
- Sobre o sistema eletrônico franqueado às atividades da ouvidoria.
- Publicidade a respeito da criação da ouvidoria.
- Da necessidade de se criar um banco de dados sobre as manifestações dos usuários e sua relação com os relatórios de gestão.
- O papel das ouvidorias na elaboração das cartas de serviços.

Curitiba, 1 de Julho de 2020



**Helio Gilberto Amaral**  
Diretor da Escola de Gestão Pública



**Nestor Baptista**  
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

# Certificado de Participação

Conferido à: **NEIDE DE FATIMA ZANQUETA**  
CPF: **990.285.659-49** Município/UF: **PIÊN-PR**  
Entidade: **MUNICÍPIO DE PIEN**

Evento: **DICAS SOBRE LICITAÇÕES PARA AQUISIÇÕES  
ESPECÍFICAS NO ÂMBITO MUNICIPAL.**

Data/Período: **22 DE JUNHO DE 2020**  
Local: **EGP ONLINE**

Carga Horária: **2 horas**

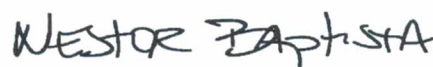
## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Exigência de Amostras em Licitações. É possível?
- Exigência de Atestados de Visita Técnica em Licitações. É possível?
- Licitações em Medicamentos. Recomendações importantes.
- Assistência Farmacêutica: Os Componentes Básico, Estratégico e Especializado.
- Taxa de Administração. É possível a Cobrança da Taxa de Administração nos Contatos da Administração Pública?
- Licitações Especiais. É possível indicar apenas a participação de Empresas Locais ou Regionais?
- Licitações de Pneus. O Princípio da Vantajosidade e a análise do Acórdão AC 1045/16-P do TCE-PR.
- Análise de Contratos da Administração Pública: Cálculo das Despesas com Pessoal nos Contratos Administrativos da Área de Saúde.

Curitiba, 1 de Julho de 2020



**Helio Gilberto Amaral**  
Diretor da Escola de Gestão Pública



**Nestor Baptista**  
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

# Certificado de Participação

Conferido à: **NEIDE DE FATIMA ZANQUETA**  
CPF: **990.285.659-49** Município/UF: **PIÊN-PR**  
Entidade: **MUNICÍPIO DE PIEN**

Evento: **EXTRAFISCALIDADE - UMA FORMA MAIS INTELIGENTE DE  
APLICAR O DINHEIRO DOS IMPOSTOS**

Data/Período: **1 DE JULHO DE 2020**  
Local: **EGP ONLINE**

Carga Horária: **2 horas**

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Tributação – conceitos, objetivos, criação, vinculação e arrecadação
- Extrafiscalidade como uso mais inteligente na arrecadação tributária:
  - Imposto como espécie tributária de uso extrafiscal
  - Impostos extrafiscais na CF/88
  - Impostos de uso extrafiscal não contemplados na CF/88
  - Aplicabilidade do uso extrafiscal de impostos
  - Extrafiscalidade e não-confisco

Curitiba, 3 de Julho de 2020



**Helio Gilberto Amaral**  
Diretor da Escola de Gestão Pública



**Nestor Baptista**  
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

# Certificado de Participação

Conferido à: **NEIDE DE FATIMA ZANQUETA**  
CPF: **990.285.659-49** Município/UF: **PIÊN-PR**  
Entidade: **MUNICÍPIO DE PIEN**

Evento: **FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Data/Período: **24 DE ABRIL DE 2020**  
Local: **EGP ONLINE**

Carga Horária: **5 horas**


## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Introdução à Fiscalização da Execução de Contratos Administrativos.
2. O Processo de Fiscalização dos Contratos Administrativos.
3. O Exercício da Função de Fiscal de Contratos Administrativos.
4. Planejando a Fiscalização de Contratos Administrativos.
5. Principais Procedimentos a serem Observados na Fiscalização de Contratos Administrativos.
6. Recebimento do Objeto do Contrato.

Curitiba, 29 de Abril de 2020



**Helio Gilberto Amaral**  
Diretor da Escola de Gestão Pública



**Nestor Baptista**  
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

# Certificado de Participação

Conferido à: **NEIDE DE FATIMA ZANQUETA**  
CPF: **990.285.659-49** Município/UF: **PIÊN-PR**  
Entidade: **MUNICÍPIO DE PIEN**

Evento: **GFCA: PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PELO  
DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL**

Data/Período: **17 DE JUNHO DE 2020**  
Local: **EGP ONLINE**

Carga Horária: **1 horas**

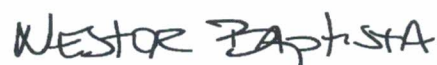
## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Notificação da contratada.
- Forma. Conteúdo mínimo. Cautelas do gestor.
- Procedimento administrativo. Requisitos.
- Respeito à ampla defesa e contraditório.
- Conteúdo mínimo do procedimento.

Curitiba, 23 de Junho de 2020



**Helio Gilberto Amaral**  
Diretor da Escola de Gestão Pública



**Nestor Baptista**  
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

# Certificado de Participação

Conferido à: **NEIDE DE FATIMA ZANQUETA**  
CPF: **990.285.659-49** Município/UF: **PIÊN-PR**  
Entidade: **MUNICÍPIO DE PIEN**

Evento: **GFCA: EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO NOS  
CONTRATOS**

Data/Período: **14 DE MAIO DE 2020**  
Local: **EGP ONLINE**

Carga Horária: **1 horas**

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Equilíbrio econômico financeiro dos contratos.
- Revisão de preços.
- Índice aplicáveis, Requisitos.
- Revisão contratual. Alcance do art. 65, II, "d", da Lei n.º 8666/93.
- Repactuação. Condições e requisitos.

Curitiba, 19 de Junho de 2020



**Helio Gilberto Amaral**  
Diretor da Escola de Gestão Pública



**Nestor Baptista**  
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

# Certificado de Participação

Conferido à: **NEIDE DE FATIMA ZANQUETA**

CPF: **990.285.659-49** Município/UF: **PIÊN-PR**

Entidade: **MUNICÍPIO DE PIEN**

Evento: **ORÇAMENTO PÚBLICO FOCADO NA ELABORAÇÃO DO PPA**

Data/Período: **15 DE MAIO DE 2020**

Local: **EGP ONLINE**

Carga Horária: **7 horas**

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Plano Plurianual
2. Elaboração de Programas

Curitiba, 23 de Junho de 2020



**Helio Gilberto Amaral**  
Diretor da Escola de Gestão Pública



**Nestor Baptista**  
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

# Certificado de Participação

Conferido à: **NEIDE DE FATIMA ZANQUETA**  
CPF: **990.285.659-49** Município/UF: **PIÊN-PR**  
Entidade: **MUNICÍPIO DE PIEN**

Evento: **MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO**

Data/Período: **27 DE MARÇO DE 2020**  
Local: **EGP ONLINE**

Carga Horária: **2 horas**

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Matriz de Responsabilização – noção geral e conceitos iniciais.
- Conduta – definição e espécies.
- Nexo de causalidade e teoria de imputação.
- Dolo e culpa enquanto elementos da responsabilização subjetiva.
- O erro grosseiro como pressuposto mínimo à responsabilidade do agente.
- Avaliação da culpabilidade – considerações a respeito de sua pertinência no âmbito da Matriz de Responsabilização.

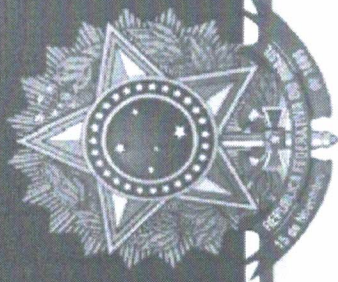
Curitiba, 8 de Abril de 2020



**Helio Gilberto Amaral**  
Diretor da Escola de Gestão Pública



**Nestor Baptista**  
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná



## CERTIFICADO

O Instituto Legislativo Brasileiro certifica que  
**NEIDE DE ZANQUETA, CPF nº 990.285.659-49**  
realizou, na modalidade a distância, o curso sem tutoria  
**INTRODUÇÃO AO CONTROLE INTERNO - TURMA 2**  
no período de 22 de julho de 2020 a 19 de agosto de 2020  
com carga horária de 40 Horas/ Aula  
tendo obtido aprovação com nota: 100,00

**Brasília, 19 de agosto de 2020**

Mário Chagas Coimbra  
Diretor Executivo do Instituto Legislativo Brasileiro - ILB

Ronaldo Luiz Leira Oliveira  
Coordenador de COFEN - ILB





# PROGRAMA DO CURSO

## INTRODUÇÃO AO CONTROLE INTERNO - TURMA 2

- **Módulo 1 – História e Conceitos Básicos**
  - Unidade 1 – As atividades de controle na vida em geral;
  - Unidade 2 – O processo histórico de desenvolvimento de controle e suas diversas definições;
  - Unidade 3 – Características e princípios da gestão pública, distinguindo os diferentes tipos de controle.
  
- **Módulo 2 – O Controle Administrativo na Constituição e seus Princípios**
  - Unidade 1 – O controle interno administrativo na Constituição;
  - Unidade 2 – Competências e funções do controle interno;
  - Unidade 3 – Os controles internos administrativos.
  
- **Módulo 3- Legislação Infraconstitucional e Aplicação dos Princípios Básicos**
  - Unidade 1 – Histórico das normas de Controle Interno na Administração Pública brasileira;
  - Unidade 2 – As principais leis e normas sobre Controle Interno na Administração Pública;
  - Unidade 3 – Os componentes e princípios de controle e sua aplicação nas rotinas diárias e na Administração Pública.

**Fundamentação legal:** Resolução n° 20, do Senado Federal, de 18/12/2015.  
**CNPJ do Senado Federal:** 00.530.279/0001-15

CÓDIGO DE VALIDAÇÃO

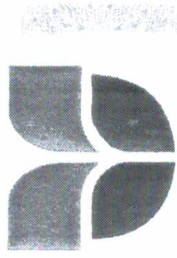
**K46kvtYFC2**

Para verificar a autenticidade deste certificado, acesse <http://saberes.senado.leg.br/> e informe o código acima





Universidade da Região de Joinville



O Reitor da Universidade da Região de Joinville, no uso de suas atribuições e tendo em vista a **UNIVILLE**




colação de grau e conclusão do curso de **DIREITO**

em 29 de fevereiro de 2020, confere o título de **Bacharela em Ciências Jurídicas** a

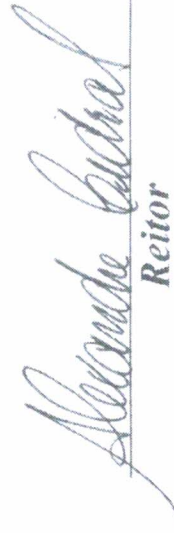
**FABIÚLA GABRIELLI SURA**

de nacionalidade brasileira, nascido(a) em 20/12/1996, Santa Catarina, portador(a) da carteira de identidade nº 13.206.750-3 SSP/PR e outorga-lhe o presente diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Joinville, 9 de abril de 2020

  
Pró-Reitora de Ensino

Diplomado

  
Reitor



UNIVILLE

**CURSO DIREITO**

**Bacharelado em Ciências Jurídicas**  
Reconhecido pela Resolução nº 070/2001 CEE/SC e Decreto Estadual nº 2.979/2001, publicado no D.O.E. em 17/09/2001.  
**Renovação** Decreto Estadual nº 007, publicado no D.O.E. em 17/01/2007.  
**Renova o reconhecimento** pelo Decreto Estadual nº 1.106 de 06/08/2012, publicado no D.O.E. em 07/08/2012.  
**Renova o reconhecimento** pelo Decreto Estadual nº 2.218 de 03/06/2014, publicado no Diário Oficial do Estado em 04/06/2014.  
Assinaturas no anverso:  
Alexandre Cidral ..... Reitor  
Patrícia Esther Fendrich Magri ..... Pro-Reitora de Ensino

**UNIVERSIDADE DA REGIÃO DE JOINVILLE**  
**FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DA REGIÃO DE JOINVILLE – FURJ**  
**CNPJ da Mantenedora** 84.714.682/0001-94  
**Credenciamento da IES**: Decreto Estadual nº 3.689 de 07/12/2010.  
**DOE/SC nº 18.985**, pag. 3 – 4 de 07/12/2010.  
**Ato que atribui prerrogativa para registro**: Portaria nº 23 de 21/12/2017, DOU nº 170, seção 1, pag. 44 – 49, de 03/09/2018.

Pro-Reitoria de Ensino  
Setor de Expedição e Registro de Diplomas


DIPLOMA registrado sob nº 413

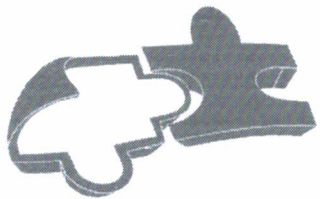
Livro 01 folhas 413 em 09/04/2020,

Processo nº 413/2020, por delegação de competência do Ministério da Educação, nos termos Lei nº 9.394 de 20/12/1996, e do Decreto nº 9.235 de 15/12/2017

Joinville (SC), 09/04/2020

  
Chirleene Ramos Quandt  
Responsável do SERD/UNIVILLE  
Designada pelo Reitor Port. nº 141/2019 GR-SC.

Visto:   
Patrícia Esther Fendrich Magri  
Pro-Reitora de Ensino  
Nomeada pelo Reitor Port. nº 112/2019 GR-SC.



**ESAB**<sup>®</sup>  
Escola Superior Aberta  
do Brasil

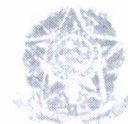
## DECLARAÇÃO

A Secretária Acadêmica da  
ESAB - Escola Superior  
Aberta do Brasil Ltda., no  
uso de suas atribuições:

Declara para os devidos fins e a quem interessar possa que a  
aluna **MARINA ROSVITA PASIERPSKI MARINHO** concluiu o curso de  
**MBA Profissional em Gestão Pública e Responsabilidade Fiscal**, sob o  
nº. 51439, com a carga horária de 360 horas na ESAB - Escola Superior  
Aberta do Brasil Ltda. O curso foi realizado no período de 15/09/2011 a  
29/06/2012. Para a emissão do certificado de conclusão, a ESAB atende ao  
disposto no artigo 44, inciso III, da Lei n.º 9.394/96, de 20/12/1996.

Vila Velha - ES, 15 de agosto de 2012.

  
**Angela Gorete Schimith Lima**  
Secretária Acadêmica



## CERTIDÃO DE CONCLUSÃO

O **INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ** informa, a pedido da parte interessada e à vista dos registros existentes nesta Instituição de Ensino, que **MARINA ROSVITA PASIERPSKI MARINHO**, matrícula nº **200805TNGP022409**, RG nº **94605792** e CPF nº **02873305916**, concluiu o curso **SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA**, do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, com carga horária de 1740 horas, participando da cerimônia de colação de grau em **20 de Janeiro de 2016**.

Curso reconhecido em conformidade com a Portaria Normativa SERES/MEC nº 226, de 10 de Abril de 2014, publicado no D.O.U nº 70, seção 01, folha nº 030, de 11/04/2014, teve início em 24 de Setembro de 2008 e término em 31 de Março de 2011, com duração mínima de 2 anos e 6 meses.

Por ser verdade firmamos a presente certidão.

Curitiba, 20 de janeiro de 2016.

  
Jeterison Miranda Antunes

Coordenador Substituto de Controle Acadêmico e Infraestrutura de Polos  
Portaria FAD/PR 68/2015  
SIAPE 1.807.870