Relatório do Processo

Tipo de processo: Solicitação de Diária(s)
Número do processo: 1217/2026
Status do processo: Tramitando
Data de início: 24/02/2026
Atualizado em: 24/02/2026
Visibilidade: Público
Prazo: *Não informado.*
Origem: Interno
Prioridade: Normal
Descrição: Participação no Curso entendendo a Lei nº 13019/2024 (MROSC), aspectos teóricos práticos das fases de planejamento, seleção, execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas. Com realização em Curitiba nos dias 19 e 20 de março.

Solicitante: Luciana Lubke
Grupo responsável: Área de Iluminação Pública
Quantidade de documentos: 0

Quantidade de tarefas: 7

Nome do solicitante: Luciana Lubke
Matrícula do Solicitante: 10861
Secretarias: Secretaria de Administração e Finanças
Cargo: Assistente Administrativo
Pix: *Não informado.*
Banco: 341
Agência: 6742
Conta Corrente: 203741
Com pernoite?: Sim
Vai e volta no dia?: Não
Data de saída: 2026-03-19
Data de chegada: 2026-03-20
Hora de saída: 05:30
Hora de chegada: 20:00
Veículo utilizado/ Placa: *Não informado.*
Motorista: *Não informado.*
Destino: Curitiba/PR
Motivo: Participação no Curso entendendo a Lei nº 13019/2024 (MROSC), aspectos teóricos práticos das fases de planejamento, seleção, execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas. Com realização em Curitiba nos dias 19 e 20 de março.
Tipo da diária: Opção (2) - R$ 150,00, quando a permanência do beneficiário fora da sede do Município for de até 18 (dezoito) horas consecutivas
Opção (1) - N° de diárias: 1
Opção (2) - N° de diárias: 1
Opção (3) - N° de diárias: *Não informado.*
Opção (1) - Valor total R$: 6,100
Opção (2) - Valor total R$: 15,000
Opção (3) - Valor total R$: *Não informado.*
Valor total a empenhar (R$): 21,000

*** A lista de paginação dos anexos do processo e das tarefas se encontra na última página do documento.**

Tarefa 1 - Diária Luciana dias 19 e 20/03/2026

Descrição: Diária Luciana dia 19 e 20/03/2026

Tipo de Tarefa: Não atribuído.
Status: Finalizada
Atribuída para: Secretaria de Administração e Finanças
Responsável: Silvana Teixeira Jung (silvana.jung@pien.pr.gov.br)
Prazo: *Não informado.*

Prioridade: Normal

Lista de documentos: Curso Completo - Entendendo a Lei nº 13.019_2014 (MROSC) - Aspectos Teóricos e Práticos.pdf

Lista de documentos mencionados: Não há documentos mencionados na tarefa.

Comentários:

ok ciente
- Silvana Teixeira Jung, no dia 26/02/2026 às 08:35:28:

Tarefa 2 - Diária Luciana dias 19 e 20/03/26

Descrição: Diária Luciana dias 19 e 20/03/26

Tipo de Tarefa: Não atribuído.
Status: Finalizada
Atribuída para: Área de Contabilidade
Responsável: ANA CLARA MAGON (ana.magon@pien.pr.gov.br)
Prazo: *Não informado.*
Prioridade: Normal

Lista de documentos: Curso Completo - Entendendo a Lei nº 13.019_2014 (MROSC) - Aspectos Teóricos e Práticos.pdf

Lista de documentos mencionados: Não há documentos mencionados na tarefa.

Comentários:

Empenho 1771
- ANA CLARA MAGON, no dia 24/02/2026 às 13:54:39:

Tarefa 3 - Correção da Conta Corrente

Descrição: Conta: 20.374-2

Tipo de Tarefa: Não atribuído.
Status: Em andamento
Atribuída para: Área de Iluminação Pública
Responsável: Luciana Lubke (luciana.lubke@pien.pr.gov.br)
Prazo: *Não informado.*
Prioridade: Normal

Lista de documentos: Não há documentos anexados na tarefa.

Lista de documentos mencionados: Não há documentos mencionados na tarefa.

Comentários:
Não há comentários nesta tarefa.

Tarefa 4 - Empenho

Descrição: Empenho 1771

Tipo de Tarefa: Não atribuído.
Status: Finalizada
Atribuída para: Secretaria de Administração e Finanças
Responsável: Silvana Teixeira Jung (silvana.jung@pien.pr.gov.br)
Prazo: *Não informado.*
Prioridade: Normal

Lista de documentos: Empenho 1771 Luciana.pdf

Lista de documentos mencionados: Não há documentos mencionados na tarefa.

Comentários:

ok ciente
- Silvana Teixeira Jung, no dia 26/02/2026 às 08:36:02:

Tarefa 5 - Diária Luciana

Descrição: Diária Luciana

Tipo de Tarefa: Não atribuído.
Status: Finalizada
Atribuída para: Área de Contabilidade
Responsável: ANA CLARA MAGON (ana.magon@pien.pr.gov.br)
Prazo: *Não informado.*
Prioridade: Normal

Lista de documentos: Não há documentos anexados na tarefa.

Lista de documentos mencionados: Não há documentos mencionados na tarefa.

Comentários:

Empenho 1771
- ANA CLARA MAGON, no dia 26/02/2026 às 15:22:05:

Tarefa 6 - diária

Descrição: diária

Tipo de Tarefa: Não atribuído.
Status: Finalizada
Atribuída para: Área de Recursos Humanos
Responsável: Daniele Cieslinsky (cieslinskydanniele@gmail.com)
Prazo: *Não informado.*
Prioridade: Normal

Lista de documentos: Não há documentos anexados na tarefa.

Lista de documentos mencionados: Não há documentos mencionados na tarefa.

Comentários:

ok
- Daniele Cieslinsky, no dia 03/03/2026 às 11:30:47:

Tarefa 7 - Portaria 165/2026

Descrição: Portaria 165/2026

Tipo de Tarefa: Não atribuído.
Status: Tramitando
Atribuída para: Área de Contabilidade
Responsável: Não atribuído.
Prazo: *Não informado.*
Prioridade: Normal

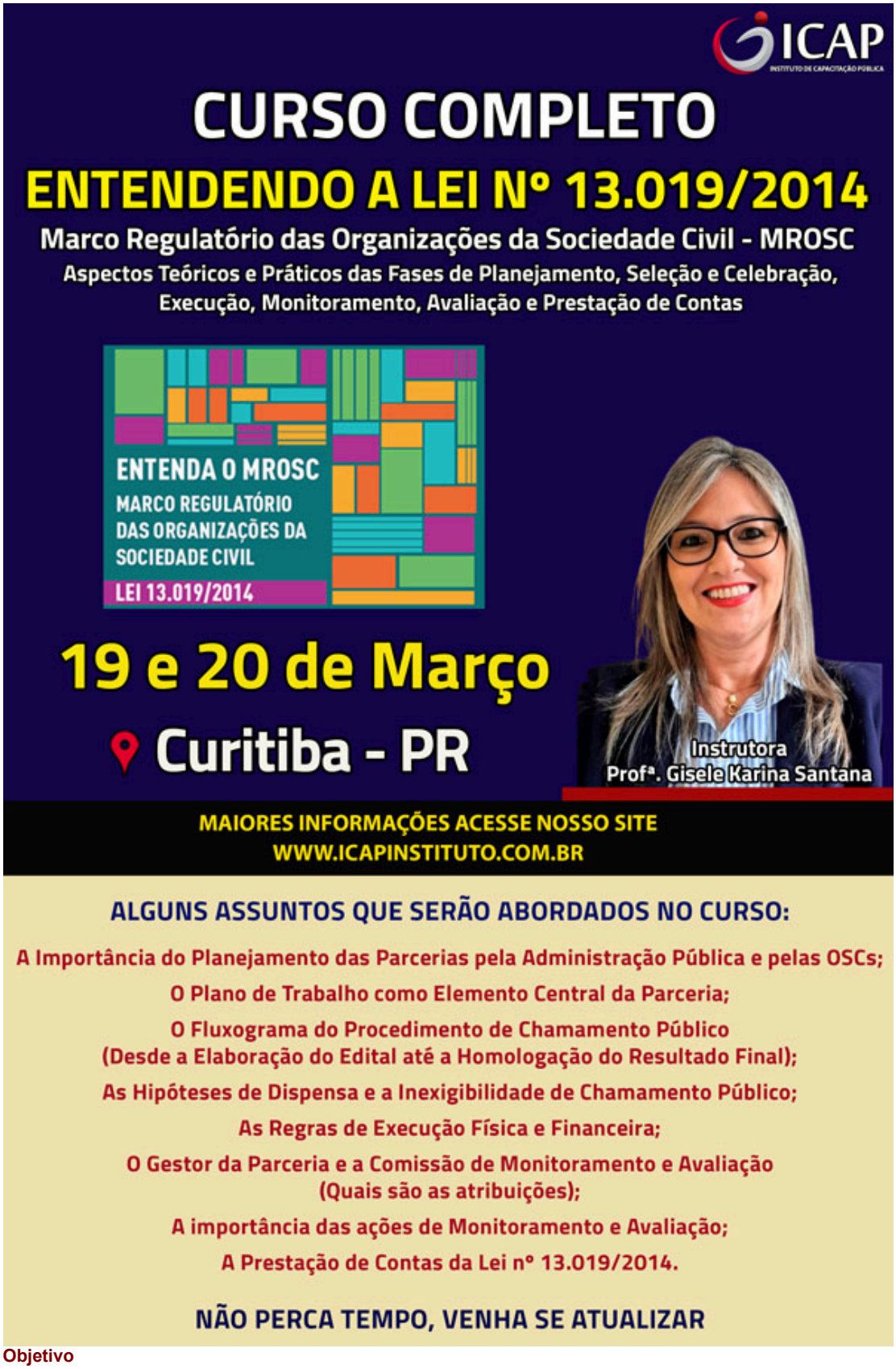
Lista de documentos: 165 2026 Concede diária Luciane Lubke.pdf

Lista de documentos mencionados: Não há documentos mencionados na tarefa.

Comentários:
Não há comentários nesta tarefa.

Histórico do processo

Processo Criado em 24/02/2026 às 13:18:05
Usuário: Luciana Lubke
Justificativa: Processo criado por Luciana Lubke, no dia 24/02/2026, às 13h18



Objetivo

Orientar os servidores que atuam nos repasses ao terceiro setor e os representantes da sociedade civil, acerca do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC (Lei nº 13.019/2014, atualizada pela Lei nº 13.204/2015) que institui o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil e estabelece normas gerais que devem ser observadas desde o planejamento da parceria até a sua prestação de contas, contribuindo para a necessária reflexão acerca das principais mudanças, avanços e desafios, a fim de que os municípios possam implementar a Lei de maneira adequada.

Apontar os novos instrumentos jurídicos instituídos pela Lei (Termo de Colaboração, Termo de Fomento e Acordo de Cooperação), identificando as diferenças entre estes, a fim de que se possa realizar o enquadramento adequado de cada caso concreto;

Esclarecer os aspectos práticos e discutir as principais mudanças, tais como a necessidade de um procedimento de chamamento público, via de regra, previamente a celebração das parcerias; a composição das comissões e a designação do gestor que atuará como responsável pela gestão da parceria; as atribuições do

gestor e da comissão de monitoramento e avaliação, qual o papel de cada um deles; as regras de execução física e financeira, as ações de monitoramento e a avaliação com caráter preventivo e saneador; um novo olhar na fase de prestação de contas;
Refletir acerca da necessidade da construção de novos paradigmas na relação de parcerias com as organizações da sociedade civil;
Discutir e refletir sobre a importância da regulamentação local.

Metodologia

A fim de proporcionar uma melhor compreensão, a metodologia é interativa, dinâmica e estimula a prática. Alterna exposição dialogada, troca de experiências, exemplos e modelos, metodologia que facilitará o aprendizado do grupo.

Público Alvo

Servidores que atuam no âmbito das parcerias com as OSCs, dentre outras áreas: planejamento das parceiras; construção dos editais de chamamento público; análise e julgamento das propostas e dos planos de trabalhos; análise dos documentos de celebração; gestão, monitoramento e avaliação das parcerias, análise das prestação de contas, contabilidade, controle interno, procuradoria ou assessoria jurídica; representantes das organizações da sociedade civil que atuam em parceria com a Administração Pública em qualquer esfera de governo ou que tenham interesse em atuar; outros que necessitam se apropriar dos passos essenciais pertinentes as parcerias entre a Administração Pública e as organizações da sociedade civil.

Programação

1.Introdução
Breve histórico do processo de construção da Lei nº 13.019/14 (compreensão das dificuldades advindas da ausência de uma lei específica, tais como insegurança jurídica, interpretações distintas e analogias indevidas à Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
A não aplicabilidade da Lei de Licitações e Contratos Administrativos às parcerias da Lei nº 13.019/14;
Os fundamentos e as diretrizes fundamentais do regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil;
Os principais conceitos trazidos pela Lei nº 13.019/14 (parceria, gestor da parceria, comissão de seleção, comissão de monitoramento e avaliação, dentre outros);
As regras de transparência e controle.

2. Diferenciação entre os Instrumentos Jurídicos Instituídos pela Lei:
Abordagem acerca das diferenças entre o Termo de Colaboração, o Termo de Fomento e o Acordo de Cooperação. Quando utilizar um ou outro instrumento.

3. A Fase de Planejamento da Parceria:
A importância da fase de planejamento por parte da Administração Pública e por parte das Organizações da Sociedade Civil (realização de diagnósticos, conhecimento dos custos, clareza acerca dos objetivos e metas pretendidos, definição dos parâmetros que serão utilizados para aferição dos resultados, etc);
Os pontos que necessariamente precisam ser considerados antes da celebração das parcerias;
A importância de um plano de trabalho bem construído e que sirva de parâmetro para as ações de monitoramento e avaliação;
Os elementos mínimos que deverão constar no plano de trabalho e as despesas que poderão ser alocadas.

4. A Fase de Seleção – Chamamento Público:
O procedimento de Chamamento Público (o que é o procedimento de chamamento público e qual o seu objetivo?);
Princípios a serem observados;
Elementos mínimos que deverão constar nos editais;
Critérios de julgamento das propostas (critérios objetivos que permitam a avaliação das propostas mais alinhadas ao que se espera);
Designação da Comissão de Seleção (quantos membros deverão compor a comissão e qual conhecimento técnico devem possuir, a comissão permanente ou não, impedimentos legais, especificidades dos conselhos gestores de fundos específicos, dentre outras questões a serem abordadas);
Publicação de resultado preliminar, fase recursal, homologação e publicação do resultado final.

5. A Dispensa e a Inexigibilidade do Chamamento Público:
As hipóteses de Dispensa e de Inexigibilidade do Chamamento Público;
Os procedimentos envolvidos e os cuidados necessários.

6. Requisitos para Celebração das Parcerias:
Documentos institucionais e de regularidade;
Documentos referentes ao tempo mínimo de existência, comprovação de experiência e capacidade técnica;
Comprovação de não impedimento à celebração da parceria.

7. Formalização da Parceria:
As providências por parte da administração pública: emissão de parecer técnico e jurídico – quais informações deverá constar nos pareceres;
A emissão de pareceres com ressalva;
O instrumento jurídico da parceria: Cláusulas obrigatórias;
Publicação do extrato do termo – produção de efeitos jurídicos;
Fluxograma das fases de seleção e celebração da parceria.

8. A Execução Financeira da Parceria:
Condições para liberação dos recursos (hipóteses de retenção);
Despesas vedadas;

As regras de movimentação dos recursos financeiros;
As regras de compras e contratações;
As regras de pagamento aos fornecedores e prestadores de serviço;
Os remanejamentos no plano de trabalho (possibilidades e procedimentos);
Apostilamentos e termos aditivos (possibilidades e procedimentos);
Devolução de saldo remanescente.

9. O Monitoramento e a Avaliação da Parceria:
A obrigação da Administração Pública em monitorar e avaliar a parceria;
As atribuições do gestor e da Comissão de Monitoramento e Avaliação;
A realização de Visitas Técnicas In Loco e Pesquisas de Satisfação com os beneficiários;
A elaboração do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação e a sua homologação pela Comissão (elementos necessários).

10. Prestação de Contas:
O conceito de prestação de contas da Lei nº 13.019/2014;
Os elementos que, necessariamente, deverão constar nas prestações de contas, incluindo justificativas para os casos de não alcance de metas e resultados;
Os relatórios a serem entregues e os prazos a serem cumpridos;
As obrigações da Administração Pública;
A análise financeira e física da prestação de contas (busca da verdade real);
A emissão de Parecer Técnico Conclusivo de análise da prestação de contas (dentre outras, informações acerca da avaliação de eficácia e efetividade das ações executadas);
Manifestação conclusiva acerca da aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição da prestação de contas pelo Administrador Público;
As ações compensatórias: em quais situações este instituto pode ser aplicado e quais os procedimentos envolvidos;
Sanções aplicáveis às OSCs e os atos de improbidade administrativa relacionados às parcerias.

Palestrante: Profª Gisele Karina Santana



Advogada e contadora, pós-graduada em Direito Constitucional e Administrativo pela Escola Paulista de Direito, pós-graduada em Gestão Pública pela Universidade Tecnológica Federal do Paraná, pós-graduada em Controladoria, Auditoria e Perícia Contábil pela Universidade de Franca.
É membro da Comissão Especial de Direito do Terceiro Setor da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, seção de São Paulo, e coordenadora do Grupo de Trabalho Diagnóstico Municipal de Regulação do Terceiro Setor. Membro da Comissão Especial de Direito Administrativo da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, seção de São Paulo.
É membro do grupo de multiplicadores MROSC, formado pela Secretaria de Governo da Presidência da República em 2016. Integrou a rede de multiplicadores SICONV (atual transferegov) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão de 2009 a 2017.
Atuou como servidora pública por 17 anos. Exerceu nos últimos 8 o cargo de Coordenadora de Controle Interno do Município de Osasco, onde foi responsável pelo desenvolvimento de procedimentos e padronização de rotinas, incluindo os processos de celebração de parcerias com as OSCs (análises de planos de trabalhos, de documentos institucionais e de regularidade, prestações de contas e acompanhamentos de processos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo). Elaborou, juntamente com a equipe, a 1ª e 2ª edições do Manual de Procedimentos para Convênios. Foi gestora do FUNCAD - Fundo da Criança e do Adolescente de Osasco por 02 anos. Coordenou o grupo de trabalho instituído para elaborar o decreto regulamentador da Lei nº 13.019/2014 no âmbito local. O processo foi realizado a partir de uma construção democrática e participativa que contou com consultas e audiências públicas com mais de 200 (duzentos) representantes das OSCs parceiras do município e servidores das áreas fim e meio das diversas secretarias municipais.
Atualmente, é professora e consultora em temas afetos às parcerias firmadas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil – OSCs, especialmente no que tange às parcerias regidas pela Lei nº 13.019/2014.
Autora do artigo "O processo de implementação da Lei nº 13.019/2014: avanços e desafios ao Poder Público Municipal" - Revista de Direito do Terceiro Setor – Editora Fórum – edição nº 21 – janeiro/junho 2017.
Coautora do livro "APLICANDO A LEI Nº 13.019/2014 – Parcerias Sociais entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil" – Editora Lumen Juris.

Informações do Curso:
Data: 19 e 20 de Março de 2026
Local: Hotel San Juan Executive
End: Av. Sete de Setembro, 2516 - Centro - Curitiba - PR

Carga Horária: 16 (dezesseis) horas, sendo 02 aulas com 08 horas diárias no período das 08h00 às 17h00 (horária de Brasília).

Valor do Investimento por participante: R$ 2.890,00 (dois mil, oitocentos noventa reais)

Incluso no valor da inscrição:
Material didático;
04 Coffee breaks;
02 Almoços;
Certificado de conclusão do curso com conteúdo programático e carga horária.

Dados para empenho e pagamento:
Favorecido: ICAP – Instituto de Capacitação em Administração Pública Ltda - ME
CNPJ: 21.107.770/0001-08

Endereço: Av. Presidente Kennedy, 2.058 Sala 01 - Vila Guilhermina
Cidade: Praia Grande – SP- CEP: 11.702-200

Formas de Pagamento: Depósito Bancário; Nota de Empenho; Ordem ou Autorização de Fornecimento e Boleto Bancário.

Dados Bancários:
Caixa Econômica Federal 104 - Agência: 0326 Operação: 003 Conta Corrente: 2985-5
Banco do Brasil 001 - Agência: 1559-8 Conta Corrente: 28.466-1

As inscrições deverão ser realizadas em até 07 (sete) dias de antecedência da realização do curso.

Para participação dos inscritos no curso e posterior emissão da nota fiscal, deverão ser encaminhados à empresa, com antecedência de até 03 (três) dias da realização do curso, a nota de empenho ou demais documentos que autorizem a participação.

O pagamento da inscrição poderá ser realizado em até 30 dias após o término do curso ou conforme trâmite do órgão, mediante envio da nota de empenho ou demais documentos que autorizem a participação.

Atenção:
Mesmo que tenha realizado o pagamento, confirme sua inscrição. Não vá para o treinamento sem antes efetuar sua inscrição.

O curso será confirmado com até 05 (cinco) dias de antecedência e avisado por e-mail.
Sugerimos que aguarde a confirmação para tomar as providências necessárias para o seu comparecimento, tais como: compra de passagens e reserva de hotéis.

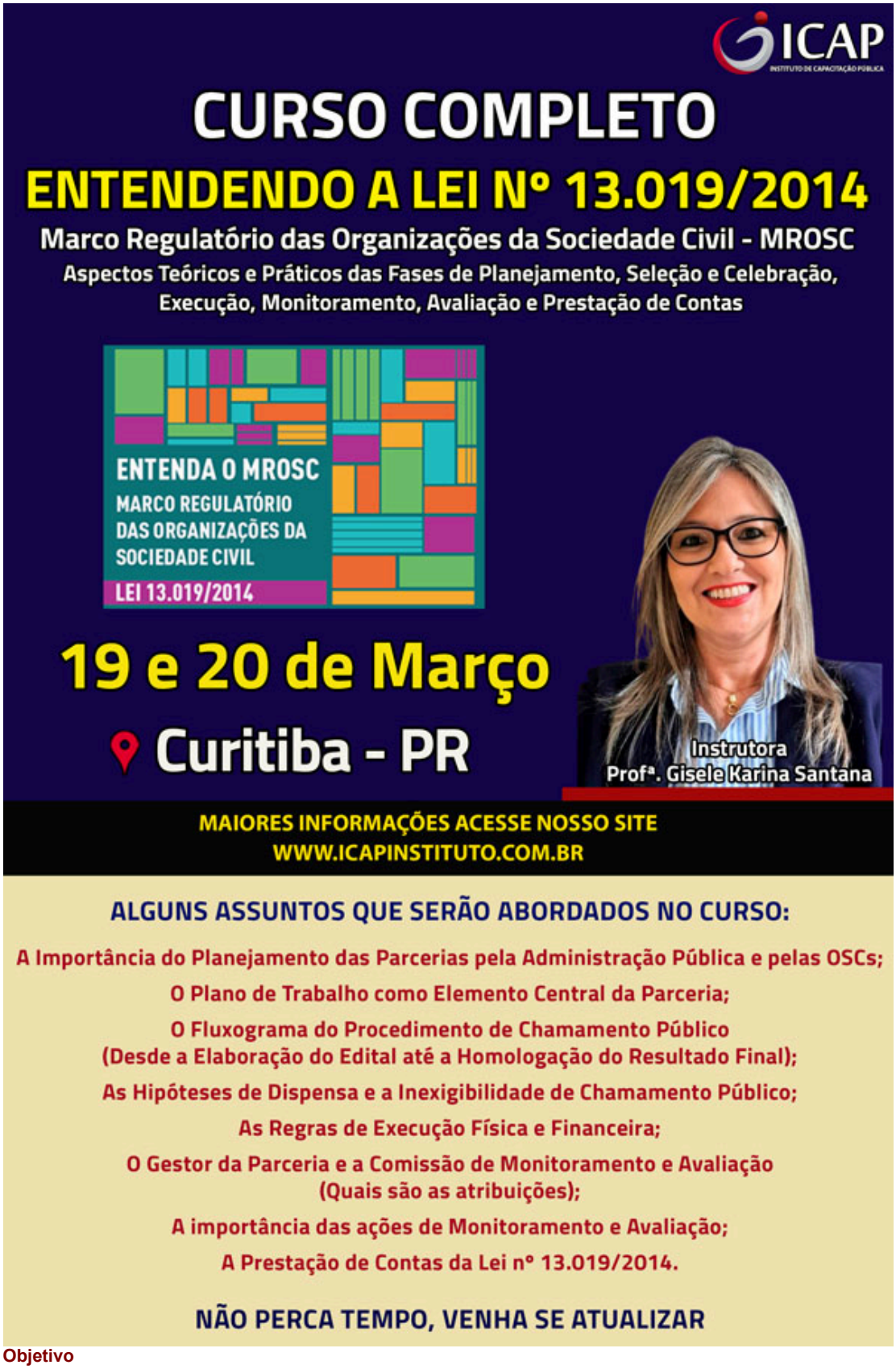
Reservado o direito de realizar ou não o evento caso não haja quórum mínimo de 10 participantes. Caso suspenso o evento, os valores depositados serão devolvidos mediante a comprovação do repasse (cópia do recibo de depósito).
O Participante que desistir de realizar uma atividade da Contratada (curso ou evento) deverá comunicar o cancelamento de sua inscrição por escrito com até 5 (cinco) dias de antecedência. Caso contrário não será reembolsado da inscrição já paga.
O ICAP Instituto coloca a sua disposição sua equipe técnica e comercial, através dos telefones e e-mails informados acima, para dirimir eventuais dúvidas.

NÃO PERCA TEMPO. VENHA SE ATUALIZAR!
Departamento comercial
ICAP – Instituto de Capacitação em Administração Pública
Fone: (11) 95275-3032 | (TIM) /(011) 4575-2050
www.icapinstituto.com.br



Se você não deseja mais receber nossos e-mails, cancele a sua inscrição aqui.

Descadastre-se caso não queira receber mais e-mails



Objetivo

Orientar os servidores que atuam nos repasses ao terceiro setor e os representantes da sociedade civil, acerca do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC (Lei nº 13.019/2014, atualizada pela Lei nº 13.204/2015) que institui o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil e estabelece normas gerais que devem ser observadas desde o planejamento da parceria até a sua prestação de contas, contribuindo para a necessária reflexão acerca das principais mudanças, avanços e desafios, a fim de que os municípios possam implementar a Lei de maneira adequada.

Apontar os novos instrumentos jurídicos instituídos pela Lei (Termo de Colaboração, Termo de Fomento e Acordo de Cooperação), identificando as diferenças entre estes, a fim de que se possa realizar o enquadramento adequado de cada caso concreto;

Esclarecer os aspectos práticos e discutir as principais mudanças, tais como a necessidade de um procedimento de chamamento público, via de regra, previamente a celebração das parcerias; a composição das comissões e a designação do gestor que atuará como responsável pela gestão da parceria; as atribuições do

gestor e da comissão de monitoramento e avaliação, qual o papel de cada um deles; as regras de execução física e financeira, as ações de monitoramento e a avaliação com caráter preventivo e saneador; um novo olhar na fase de prestação de contas;
Refletir acerca da necessidade da construção de novos paradigmas na relação de parcerias com as organizações da sociedade civil;
Discutir e refletir sobre a importância da regulamentação local.

Metodologia

A fim de proporcionar uma melhor compreensão, a metodologia é interativa, dinâmica e estimula a prática. Alterna exposição dialogada, troca de experiências, exemplos e modelos, metodologia que facilitará o aprendizado do grupo.

Público Alvo

Servidores que atuam no âmbito das parcerias com as OSCs, dentre outras áreas: planejamento das parceiras; construção dos editais de chamamento público; análise e julgamento das propostas e dos planos de trabalhos; análise dos documentos de celebração; gestão, monitoramento e avaliação das parcerias, análise das prestação de contas, contabilidade, controle interno, procuradoria ou assessoria jurídica; representantes das organizações da sociedade civil que atuam em parceria com a Administração Pública em qualquer esfera de governo ou que tenham interesse em atuar; outros que necessitam se apropriar dos passos essenciais pertinentes as parcerias entre a Administração Pública e as organizações da sociedade civil.

Programação

1.Introdução
Breve histórico do processo de construção da Lei nº 13.019/14 (compreensão das dificuldades advindas da ausência de uma lei específica, tais como insegurança jurídica, interpretações distintas e analogias indevidas à Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
A não aplicabilidade da Lei de Licitações e Contratos Administrativos às parcerias da Lei nº 13.019/14;
Os fundamentos e as diretrizes fundamentais do regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil;
Os principais conceitos trazidos pela Lei nº 13.019/14 (parceria, gestor da parceria, comissão de seleção, comissão de monitoramento e avaliação, dentre outros);
As regras de transparência e controle.

2. Diferenciação entre os Instrumentos Jurídicos Instituídos pela Lei:
Abordagem acerca das diferenças entre o Termo de Colaboração, o Termo de Fomento e o Acordo de Cooperação. Quando utilizar um ou outro instrumento.

3. A Fase de Planejamento da Parceria:
A importância da fase de planejamento por parte da Administração Pública e por parte das Organizações da Sociedade Civil (realização de diagnósticos, conhecimento dos custos, clareza acerca dos objetivos e metas pretendidos, definição dos parâmetros que serão utilizados para aferição dos resultados, etc);
Os pontos que necessariamente precisam ser considerados antes da celebração das parcerias;
A importância de um plano de trabalho bem construído e que sirva de parâmetro para as ações de monitoramento e avaliação;
Os elementos mínimos que deverão constar no plano de trabalho e as despesas que poderão ser alocadas.

4. A Fase de Seleção – Chamamento Público:
O procedimento de Chamamento Público (o que é o procedimento de chamamento público e qual o seu objetivo?);
Princípios a serem observados;
Elementos mínimos que deverão constar nos editais;
Critérios de julgamento das propostas (critérios objetivos que permitam a avaliação das propostas mais alinhadas ao que se espera);
Designação da Comissão de Seleção (quantos membros deverão compor a comissão e qual conhecimento técnico devem possuir, a comissão permanente ou não, impedimentos legais, especificidades dos conselhos gestores de fundos específicos, dentre outras questões a serem abordadas);
Publicação de resultado preliminar, fase recursal, homologação e publicação do resultado final.

5. A Dispensa e a Inexigibilidade do Chamamento Público:
As hipóteses de Dispensa e de Inexigibilidade do Chamamento Público;
Os procedimentos envolvidos e os cuidados necessários.

6. Requisitos para Celebração das Parcerias:
Documentos institucionais e de regularidade;
Documentos referentes ao tempo mínimo de existência, comprovação de experiência e capacidade técnica;
Comprovação de não impedimento à celebração da parceria.

7. Formalização da Parceria:
As providências por parte da administração pública: emissão de parecer técnico e jurídico – quais informações deverá constar nos pareceres;
A emissão de pareceres com ressalva;
O instrumento jurídico da parceria: Cláusulas obrigatórias;
Publicação do extrato do termo – produção de efeitos jurídicos;
Fluxograma das fases de seleção e celebração da parceria.

8. A Execução Financeira da Parceria:
Condições para liberação dos recursos (hipóteses de retenção);
Despesas vedadas;

As regras de movimentação dos recursos financeiros;
As regras de compras e contratações;
As regras de pagamento aos fornecedores e prestadores de serviço;
Os remanejamentos no plano de trabalho (possibilidades e procedimentos);
Apostilamentos e termos aditivos (possibilidades e procedimentos);
Devolução de saldo remanescente.

9. O Monitoramento e a Avaliação da Parceria:
A obrigação da Administração Pública em monitorar e avaliar a parceria;
As atribuições do gestor e da Comissão de Monitoramento e Avaliação;
A realização de Visitas Técnicas In Loco e Pesquisas de Satisfação com os beneficiários;
A elaboração do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação e a sua homologação pela Comissão (elementos necessários).

10. Prestação de Contas:
O conceito de prestação de contas da Lei nº 13.019/2014;
Os elementos que, necessariamente, deverão constar nas prestações de contas, incluindo justificativas para os casos de não alcance de metas e resultados;
Os relatórios a serem entregues e os prazos a serem cumpridos;
As obrigações da Administração Pública;
A análise financeira e física da prestação de contas (busca da verdade real);
A emissão de Parecer Técnico Conclusivo de análise da prestação de contas (dentre outras, informações acerca da avaliação de eficácia e efetividade das ações executadas);
Manifestação conclusiva acerca da aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição da prestação de contas pelo Administrador Público;
As ações compensatórias: em quais situações este instituto pode ser aplicado e quais os procedimentos envolvidos;
Sanções aplicáveis às OSCs e os atos de improbidade administrativa relacionados às parcerias.

Palestrante: Profª Gisele Karina Santana



Advogada e contadora, pós-graduada em Direito Constitucional e Administrativo pela Escola Paulista de Direito, pós-graduada em Gestão Pública pela Universidade Tecnológica Federal do Paraná, pós-graduada em Controladoria, Auditoria e Perícia Contábil pela Universidade de Franca.
É membro da Comissão Especial de Direito do Terceiro Setor da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, seção de São Paulo, e coordenadora do Grupo de Trabalho Diagnóstico Municipal de Regulação do Terceiro Setor. Membro da Comissão Especial de Direito Administrativo da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, seção de São Paulo.
É membro do grupo de multiplicadores MROSC, formado pela Secretaria de Governo da Presidência da República em 2016. Integrou a rede de multiplicadores SICONV (atual transferegov) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão de 2009 a 2017.
Atuou como servidora pública por 17 anos. Exerceu nos últimos 8 o cargo de Coordenadora de Controle Interno do Município de Osasco, onde foi responsável pelo desenvolvimento de procedimentos e padronização de rotinas, incluindo os processos de celebração de parcerias com as OSCs (análises de planos de trabalhos, de documentos institucionais e de regularidade, prestações de contas e acompanhamentos de processos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo). Elaborou, juntamente com a equipe, a 1ª e 2ª edições do Manual de Procedimentos para Convênios. Foi gestora do FUNCAD - Fundo da Criança e do Adolescente de Osasco por 02 anos. Coordenou o grupo de trabalho instituído para elaborar o decreto regulamentador da Lei nº 13.019/2014 no âmbito local. O processo foi realizado a partir de uma construção democrática e participativa que contou com consultas e audiências públicas com mais de 200 (duzentos) representantes das OSCs parceiras do município e servidores das áreas fim e meio das diversas secretarias municipais.
Atualmente, é professora e consultora em temas afetos às parcerias firmadas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil – OSCs, especialmente no que tange às parcerias regidas pela Lei nº 13.019/2014.
Autora do artigo "O processo de implementação da Lei nº 13.019/2014: avanços e desafios ao Poder Público Municipal" - Revista de Direito do Terceiro Setor – Editora Fórum – edição nº 21 – janeiro/junho 2017.
Coautora do livro "APLICANDO A LEI Nº 13.019/2014 – Parcerias Sociais entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil" – Editora Lumen Juris.

Informações do Curso:
Data: 19 e 20 de Março de 2026
Local: Hotel San Juan Executive
End: Av. Sete de Setembro, 2516 - Centro - Curitiba - PR

Carga Horária: 16 (dezesseis) horas, sendo 02 aulas com 08 horas diárias no período das 08h00 às 17h00 (horária de Brasília).

Valor do Investimento por participante: R$ 2.890,00 (dois mil, oitocentos noventa reais)

Incluso no valor da inscrição:
Material didático;
04 Coffee breaks;
02 Almoços;
Certificado de conclusão do curso com conteúdo programático e carga horária.

Dados para empenho e pagamento:
Favorecido: ICAP – Instituto de Capacitação em Administração Pública Ltda - ME
CNPJ: 21.107.770/0001-08

Endereço: Av. Presidente Kennedy, 2.058 Sala 01 - Vila Guilhermina
Cidade: Praia Grande – SP- CEP: 11.702-200

Formas de Pagamento: Depósito Bancário; Nota de Empenho; Ordem ou Autorização de Fornecimento e Boleto Bancário.

Dados Bancários:
Caixa Econômica Federal 104 - Agência: 0326 Operação: 003 Conta Corrente: 2985-5
Banco do Brasil 001 - Agência: 1559-8 Conta Corrente: 28.466-1

As inscrições deverão ser realizadas em até 07 (sete) dias de antecedência da realização do curso.

Para participação dos inscritos no curso e posterior emissão da nota fiscal, deverão ser encaminhados à empresa, com antecedência de até 03 (três) dias da realização do curso, a nota de empenho ou demais documentos que autorizem a participação.

O pagamento da inscrição poderá ser realizado em até 30 dias após o término do curso ou conforme trâmite do órgão, mediante envio da nota de empenho ou demais documentos que autorizem a participação.

Atenção:
Mesmo que tenha realizado o pagamento, confirme sua inscrição. Não vá para o treinamento sem antes efetuar sua inscrição.

O curso será confirmado com até 05 (cinco) dias de antecedência e avisado por e-mail.
Sugerimos que aguarde a confirmação para tomar as providências necessárias para o seu comparecimento, tais como: compra de passagens e reserva de hotéis.

Reservado o direito de realizar ou não o evento caso não haja quórum mínimo de 10 participantes. Caso suspenso o evento, os valores depositados serão devolvidos mediante a comprovação do repasse (cópia do recibo de depósito).
O Participante que desistir de realizar uma atividade da Contratada (curso ou evento) deverá comunicar o cancelamento de sua inscrição por escrito com até 5 (cinco) dias de antecedência. Caso contrário não será reembolsado da inscrição já paga.
O ICAP Instituto coloca a sua disposição sua equipe técnica e comercial, através dos telefones e e-mails informados acima, para dirimir eventuais dúvidas.

NÃO PERCA TEMPO. VENHA SE ATUALIZAR!
Departamento comercial
ICAP – Instituto de Capacitação em Administração Pública
Fone: (11) 95275-3032 | (TIM) /(011) 4575-2050
www.icapinstituto.com.br



Se você não deseja mais receber nossos e-mails, cancele a sua inscrição aqui.

Descadastre-se caso não queira receber mais e-mails

Prefeitura Municipal de Piên - 2026

CNPJ: 76.002.666/0001-40
Endereço: Rua Amazonas, 373 - Complemento: PREDIO PREFEITURA
CEP: 83860-000 - Bairro: Centro Cidade: Piên Fone: 4136321136

NOTA DE EMPENHO

Número	Tipo	Emitido em	Requisição Nº	Requisição Compra Nº
1771/2026	Ordinário	24/02/2026		

Licitação

Tipo	Número
Sem licitação	

Contrato/Aditivo

Código	Contrato	Aditivo	Início da vigência	Fim da vigência	Fim da vigência atualizada	Início da execução	Fim da execução	Fim da execução atualizada

Fornecedor

LUCIANA LÜBKE

Matrícula	CPF/CNPJ
9911-2	948.398.089-53

Endereço
Rua Raulino Guido Hastreiter,141 - Ap.406 Torre 2

Tipo de conta bancária	Banco
Conta corrente	1

Cidade/UF	CEP	Bairro	Fone	Agência	Conta
São Bento do Sul/SC	89287-705	Boehmerwald	(47) 99629-9755	674 - 2	20374 - 2

Classificação da despesa

03	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
03.001	ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
04.122.0003.2004	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
3390141401	SERVIDORES EFETIVOS	
0660	**0** Recursos Ordinários (Livres)	

Saldo Anterior	Valor Empenhado	Saldo atual
R$ 20.026,00	**R$ 210,00**	R$ 19.816,00

Outras informações

Histórico

Participação no Curso entendendo a Lei nº 13019/2024 (MROSC), aspectos teóricos práticos das fases de planejamento, seleção, execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas. Com realização em Curitiba nos dias 19 e 20 de março. Processo 1217/2026

SILVANA TEIXEIRA JUNG
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 165, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2026

Concessão de diária para servidor(a) público(a).

A senhora Silvana Teixeira Jung, Secretária de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto 146/2025 e considerando o disposto na Lei Municipal 1.118/2011,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a servidora pública **LUCIANA LÜBKE**, portadora da cédula de identidade civil com RG/CPF nº 948.***.***-** matrícula funcional 10861, ocupante do cargo público de **Assistente Administrativo,** o pagamento de diária(s):

Objetivo da viagem	Período de afastamento	Destino	Quantidade de diárias	Valor	Nº do empenho
Participação no Curso entendendo a Lei nº 13019/2024 (MROSC)	19/03 e 20/03/2026	Curitiba/PR	2(duas)	R$ 211,00	1771/2026

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, em 25 de fevereiro de 2026

SILVANA TEIXEIRA JUNG
Secretária de Administração e Finanças

ADEMILSON CÂNDIDO SILVA
Diretor Presidente do PATOPREV

ANEXO ÚNICO DO EDITAL N.º 07.01/2025 - GABARITO PRELIMINAR

7934 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO									
01: D	02: A	03: A	04: C	05: A	06: B	07: D	08: A	09: E	10: A
11: E	12: D	13: C	14: D	15: E	16: D	17: E	18: A	19: E	20: D
21: D	22: B	23: C	24: C	25: E	26: A	27: C	28: C	29: E	30: E
31: D	32: E	33: E	34: B	35: D	36: E	37: D	38: B	39: C	40: D
41: E	42: C	43: C	44: D	45: C	46: B	47: B	48: A	49: E	50: E
7935 - CONTADOR									
01: C	02: A	03: C	04: A	05: C	06: A	07: E	08: D	09: B	10: B
11: B	12: A	13: C	14: A	15: D	16: D	17: E	18: C	19: A	20: B
21: C	22: E	23: A	24: A	25: B	26: A	27: C	28: B	29: E	30: A
31: B	32: E	33: E	34: E	35: A	36: D	37: B	38: B	39: E	40: B
41: C	42: B	43: D	44: E	45: E	46: C	47: A	48: C	49: B	50: B

Publicado por:
Luan Leonardo Botura
Código Identificador:AAD0B191

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 165, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2026

PORTARIA Nº 165, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2026

Concessão de diária para servidor(a) público(a).

A senhora Silvana Teixeira Jung, Secretária de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto 146/2025 e considerando o disposto na Lei Municipal 1.118/2011,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a servidora pública **LUCIANA LÜBKE**, portadora da cédula de identidade civil com RG/CPF nº 948.***.***-** matrícula funcional 10861, ocupante do cargo público de **Assistente Administrativo,** o pagamento de diária(s):

Objetivo da viagem	Período de afastamento	Destino	Quantidade de diárias	Valor	Nº do empenho
Participação no Curso entendendo a Lei nº 13019/2024 (MROSC)	19/03 e 20/03/2026	Curitiba/PR	2(duas)	R$ 211,00	1771/2026

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, em 25 de fevereiro de 2026

SILVANA TEIXEIRA JUNG
Secretária de Administração e Finanças

Publicado por:
Daniele Cieslinsky
Código Identificador:551A7DD9

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

O Prefeito Municipal de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, TORNA PÚBLICO, com base na Lei Federal n° 8.666/93 e legislação complementar, EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE CONTRATO.
5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 7/2023
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PINHAL DE SÃO BENTO.
CONTRATADA: M R DIECKEL.
CLÁUSULA PRIMEIRA:
VALOR: O contrato fica aditivado no valor de **R$ 35.068,08 (trinta e cinco mil, sessenta e oito reais e oito centavos),** conforme relação de itens abaixo:

ITENS								
Lote	Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Marca do produto	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitário	Preço total
LOTE: 001 - ACOMPANHAMENTO CONTABIL	1	5744	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de acompanhamento, regularização e integração de folha de pagamento, obras municipais e dos procedimentos tributários, junto do sistema contábil municipal; orientação das devidas correções e dando fluência dos processos dos departamentos de recursos humanos, engenharia e tributação.		MÊS	12,00	2.922,34	35.068,08

Lista de anexos

Anexos da Tarefa 1 - Diária Luciana dias 19 e 20/03/2026

Curso Completo - Entendendo a Lei nº 13.019_2014 (MROSC) - Aspectos Teóricos e Práticos.pdf - página **6** à **9**

Anexos da Tarefa 2 - Diária Luciana dias 19 e 20/03/26

Curso Completo - Entendendo a Lei nº 13.019_2014 (MROSC) - Aspectos Teóricos e Práticos.pdf - página **10** à **13**

Anexos da Tarefa 4 - Empenho

Empenho 1771 Luciana.pdf - página **14** à **14**

Anexos da Tarefa 7 - Portaria 165/2026

165 2026 Concede diária Luciane Lubke.pdf - página **15** à **16**