



**ESTADO DO PARANÁ**



Folha 1

<b>Órgão Cadastro:</b> UNESPAR/FAP		<b>Protocolo:</b>
<b>Em:</b> 03/09/2021 23:15		<b>18.062.967-0</b>
<b>CPF Interessado 1:</b> 053.389.899-48		
<b>Interessado 1:</b> TIAGO MADALOZZO		
<b>Interessado 2:</b> -		
<b>Assunto:</b> CENTRAL DE ESTAGIO		<b>Cidade:</b> CURITIBA / PR
<b>Palavras-chave:</b> TERMO DE CONVENIO		
<b>Nº/Ano</b> 28/2021		
<b>Detalhamento:</b> DOCUMENTAÇÃO PARA A CELEBRAÇÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO ENTRE A UNESPAR E O INSTITUTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - IMAP - MUNICÍPIO DE CURITIBA		
<b>Código TTD:</b> -		

Para informações acesse: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/consultarProtocolo>



Universidade Estadual do Paraná  
Credenciada pelo Decreto Estadual n. 9538, de 05/12/2013.  
*Campus de Curitiba II*



Curitiba, 03 de setembro de 2021

MEMORANDO Nº. 028/2021-CCEC

De: Coordenação da Central de Estágio - Campus de Curitiba II

Para: Diretoria de Projetos e Convênios / PROPLAN / UNESPAR

---

Prezada Gisele Ratigueri  
Chefe da Diretoria de Projetos e Convênios da UNESPAR

Encaminho documentação para a celebração de acordo de cooperação de atividades entre o Instituto Municipal de Administração Pública, entidade autárquica do Município de Curitiba, e a UNESPAR.

O intuito de formalização do convênio é viabilizar campo de atuação para estágio obrigatório e não obrigatório para estudantes dos cursos do campus de Curitiba II.

Fico à disposição para demais esclarecimentos.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Tiago Madalozzo  
Coordenador da Central de Estágio do Campus de Curitiba II  
CPF 053.389.899-48

Convênio de Concessão de Estágio n.º 46/2021  
que entre si celebram o **INSTITUTO  
MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA -  
IMAP e UNIVERSIDADE ESTADUAL DO  
PARANÁ - UNESPAR.**

Aos dezesseis dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e um, nesta cidade de Curitiba, Capital do Estado do Paraná, presente de um lado o **INSTITUTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, entidade autárquica do Município de Curitiba, CNPJ/MF n.º 78.802.394/0001-99, sediada na Avenida João Gualberto, n.º 623 – 10º andar - Bairro Alto da Glória, nesta Capital, doravante denominada **CONCEDENTE**, neste ato representado por seu Presidente, **ALEXANDRE MATSCHINSKE**, portador do RG sob n.º 7.618.201-9 SSP-PR, inscrito no CPF sob n.º 040.807.459-07, e de outro lado a **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ - UNESPAR**, instituição pública de Ensino Superior, inscrita no CNPJ/MF n.º 05.012.896/0001-42, com sede na Av. Rio Grande do Norte, n.º 1525, Bairro Centro, CEP 87.701-020, Paranavaí - PR, neste ato representada por sua Reitora, **SALETE PAULINA MACHADO SIRINO**, portador do RG sob n.º 3.783.403-3 – SESP-PR, inscrito no CPF n.º 513.131.549-20, resolvem de comum acordo firmar o presente Convênio de Concessão de Estágio, nos termos do artigo 116 da Lei Federal n.º 8.666/1993 e demais alterações legais, na Lei Federal n.º 11.788/2008 e no Decreto Municipal n.º 610/2019, mediante as cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente Convênio de Concessão de Estágio tem por finalidade estabelecer as condições básicas para a concessão de estágio obrigatório ou não obrigatório de estudantes dessa **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, junto à **CONCEDENTE**, entendendo-se estágio como estratégia de profissionalização, instrumento de integração em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico - cultural, objetivando o desenvolvimento do estudante para a vida cidadã e para o trabalho.

**Parágrafo único.** O Plano de Trabalho regularmente aprovado pela **CONCEDENTE** e ratificado pela **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** é parte integrante deste termo (Anexo I).

## CLÁUSULA SEGUNDA

A concessão de estágio será aos estudantes da **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, junto à **CONCEDENTE**, para atuação nos órgãos da Administração Direta e nas Autarquias e Fundações do Município de Curitiba.

## CLÁUSULA TERCEIRA

A **CONCEDENTE** poderá ofertar estágio para estudantes selecionados de comum acordo com a **Instituição de Ensino**, para desenvolverem atividades relacionadas com o curso ao qual pertencem, com carga horária de acordo com a legislação vigente.

## CLÁUSULA QUARTA

Caberá à **CONCEDENTE**:

- I – celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o estudante, zelando por seu cumprimento;
- II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao estudante atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
- IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;
- V – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos

períodos e da avaliação de desempenho;

VI – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII – aplicar ao estagiário a legislação relacionada a saúde e segurança no trabalho;

VIII – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

## CLÁUSULA QUINTA

O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** e pelo supervisor da **CONCEDENTE**, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º da Lei 11.788/2008.

## CLÁUSULA SEXTA

Os Termos de Compromisso de Estágio terão vigência de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogados por iguais períodos, devendo o estagiário apresentar Declaração de Matrícula, para efetivar a prorrogação.

## CLÁUSULA SÉTIMA

Caberá a **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**:

I – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do estudante;

II – indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

III – exigir do estagiário a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;

IV – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

V – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus estudantes;

VI – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas;

VII – Previsão do estágio, obrigatório ou não, no projeto pedagógico de cada curso;

VIII - Apresentar ao IMAP, para fins de gestão, informações sobre trancamento de matrícula, cancelamento do curso e conclusão de curso dos estagiários.

**Parágrafo primeiro.** O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 3 (três) partes a que se refere o inciso II do caput do art. 3º desta Lei, será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estagiário.

**Parágrafo segundo.** Os Diretores (as) ou autoridades das Instituições de Ensino serão os gestores deste convênio com atribuição de supervisionar acompanhar os seus respectivos estudantes com estágio na PMC. Prestar informações sobre o estudante quando se tratar de conclusão, abandono do curso e trancamento de matrícula.

## CLÁUSULA OITAVA

Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será

reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estagiário.

## CLÁUSULA NONA

Em decorrência deste Convênio, para a realização de cada estágio será celebrado o “Termo de Compromisso de Estágio” entre a **CONCEDENTE** e o **ESTUDANTE**, com a interveniência obrigatória e o acompanhamento direto da **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, em consonância com o que preceitua o inciso II do art. 3º da Lei 11.788/2008, observando-se que o aludido Termo de Compromisso de estágio sempre se fundamentará e se vinculará ao presente Convênio.

## CLÁUSULA DÉCIMA

De acordo com o art. 3º da Lei n.º 11.788/2008, o estagiário não terá vínculo empregatício de qualquer natureza com a **CONCEDENTE**.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

Caberá a **CONCEDENTE**, o estabelecimento de 1 (uma) bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada com o estagiário para que o mesmo possa fazer face às despesas normais com a realização do estágio, cujo pagamento lhe será feito diretamente e com base no total de horas do efetivo estágio (anotadas em folha ponto), **exceto quando se tratar de estágio obrigatório**.

**Parágrafo Primeiro** - A importância referente à bolsa, por não ter natureza salarial, uma vez que a realização do estágio não acarreta vínculo empregatício, não se enquadra no FGTS e não sofrerá qualquer desconto, inclusive previdenciário.

**Parágrafo Segundo** – Os estagiários terão direito à recesso remunerado de 30 (trinta) dias após doze meses de estágio e no caso de menos de 01(um) ano, terá direito a proporcionalidade.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

A **CONCEDENTE** para atender a finalidade do presente Convênio de Concessão de Estágio se obriga a conceder e propiciar aos estagiários todas as condições e finalidades para o melhor aproveitamento de estágio, cumprindo e fazendo cumprir o Plano de Estágio, previamente elaborado, inclusive designando supervisores para o auxílio e acompanhamento dos estagiários.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

A contratação de Seguro contra Acidentes Pessoais em favor dos estagiários, será de responsabilidade da **CONCEDENTE**, em caso de estágio não obrigatório.

**Parágrafo Único.** Em caso de estágio obrigatório, tal responsabilidade ficará a cargo da **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

As Partes se obrigam em atuar de acordo com a legislação vigente sobre a proteção de dados pessoais e às determinações dos Órgãos Reguladores/Fiscalizadores sobre a matéria, em especial às disposições da Lei 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados”) bem como das demais leis, normas e políticas de proteção de dados pessoais corporativas.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA

O presente Convênio terá vigência a partir de 04 de janeiro de 2021 e findará no final da gestão atual (dezembro de 2024), sendo convalidados os atos realizados antes da assinatura deste termo e poderá ser rescindido de comum acordo entre as partes.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA

Fica eleito o foro da Comarca de Curitiba para dirimir quaisquer dúvidas ou pendências decorrentes deste Convênio de Concessão de Estágio.

E por estarem de pleno acordo, firmam o presente em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas que também o subscrevem.

Curitiba, 16 de agosto de 2021.

ALEXANDRE  
MATSCHINSKE:0  
4080745907

Assinado de forma digital  
por ALEXANDRE  
MATSCHINSKE:04080745907  
Dados: 2021.08.19 16:17:24  
-03'00'

ALEXANDRE MATSCHINSKE  
Presidente do Instituto Municipal de  
Administração Pública

SALETE PAULINA MACHADO SIRINO  
Reitora da Universidade Estadual do  
Paraná - UNESPAR

PRISCILA SFEIR  
RATACHESKI  
LOURENCO:05054324984

Assinado de forma digital por  
PRISCILA SFEIR RATACHESKI  
LOURENCO:05054324984  
Dados: 2021.08.18 10:29:20 -03'00'

**Nome:** Priscila Sfeir R. Lourenço  
**RG:** 9.038.107-5  
**CPF:** 050.543.249-84  
**Testemunha**

\_\_\_\_\_  
**Nome:**  
**CPF:**  
**Testemunha**

## ANEXO I

### PLANO DE TRABALHO

O estágio contribui no processo de desenvolvimento da postura profissional; oportuniza o auto aperfeiçoamento; auxilia a avaliação das habilidades em termos de realização pessoal e profissional, visando o desenvolvimento social, humano e educativo dos jovens e adolescentes que desempenham a função de estagiários nos órgãos da Administração Direta e nas Fundações e Autarquias do Município de Curitiba.

#### 01. OBJETO

O convênio tem por objeto formalizar a cooperação entre as partes, estabelecendo suas competências no que se refere a concessão de estágio, obrigatório ou não, de acordo com o estabelecido nas Diretrizes Curriculares Nacionais. Entendendo-se estágio como estratégia de profissionalização, instrumento de integração em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico - cultural, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

#### 02. CONDIÇÕES PARA O ESTÁGIO NO MUNICÍPIO

2.1 O estágio poderá ser realizado atendendo as seguintes condições:

a) estudantes matriculados em cursos de ensino superior (graduação), no ensino médio (profissionalizante, EJA), ou na educação especial;

2.2 O estágio na PMC, poderá ser de caráter obrigatório e não obrigatório o que segue:

a) estágio obrigatório é o definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma, e somente será concedido sem ônus para o Município;

b) estágio não obrigatório é o desenvolvido como atividade opcional, acrescido de bolsa-auxílio e auxílio-transporte.

2.3 As atividades a serem executadas pelos estagiários, descritas no Plano de Estágio, deverão estar ligadas à sua área de estudos.

a) propiciar aos estagiários todas as condições para o melhor aproveitamento de estágio, cumprindo e fazendo cumprir o Plano de Estágio, previamente elaborado;

### 03. METAS

O convênio tem como metas:

- Propiciar aprendizagem de competências próprias da atividade profissional;
- Formação educativa;
- Atender os aspectos legais no que se refere à aprendizagem;
- Desenvolvimento das competências interpessoais;
- Integração do grupo de estagiários;
- Ampliar os conhecimentos adquiridos nas instituições de ensino, através da aprendizagem diretamente através da prática.
- Aperfeiçoar o processo de desenvolvimento de competências dos estagiários que atuam no Município de Curitiba, por meio de um processo de capacitação, visando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

### 04. ETAPAS

O IMAP, realizará todos os procedimentos referentes ao estágio desde a seleção, contratação, termo de compromisso, acompanhamento e supervisão, avaliação e encerramento.

### 05. PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DO OBJETO

O Convênio de cooperação técnica terá vigência a partir de 04 de janeiro de 2021 e findará no final da gestão atual (dezembro de 2024), sendo convalidados os atos realizados antes da assinatura deste termo.

**ALEXANDRE  
MATSCHINSKE:** 04080745907  
04080745907

Assinado de forma digital  
por ALEXANDRE  
MATSCHINSKE:04080745907  
Dados: 2021.08.19 16:17:52  
-03'00'

ALEXANDRE MATSCHINSKE

**Presidente do IMAP**

**Assunto:** Re: Convênio da Unespar com o IMAP

**Data:** quarta-feira, 25 de agosto de 2021 09:33:22 Horário Padrão de Brasília

**De:** Setor de Estagio do Imap

**Para:** Estágios - Unespar Curitiba II

**Anexos:** image001.png, image002.png, image003.png, image004.png, image004.png, image004.png

Bom dia Dr. Tiago, tudo bem e com você?

Confirmo o recebimento, o convênio está regular e vigente até Dezembro de 2024.

Ficamos gratos pelo convênio entre a Unespar e nosso Instituto.

Atenciosamente,  
Dayane



Atendimento I Setor de Estágios

Diretoria Administrativo-Financeira

+55 41 3350-9570

estagio@curitiba.pr.gov.br

Avenida João Gualberto, 623, 10º andar, Alto da Glória, 80.030-000  
Curitiba - Paraná - Brasil - www.imap.curitiba.pr.gov.br

**De:** "estagio fap" <estagio.fap@unespar.edu.br>

**Para:** "Setor de Estagio do Imap" <estagio@curitiba.pr.gov.br>

**Enviadas:** Quarta-feira, 25 de agosto de 2021 8:48:16

**Assunto:** Re: Convênio da Unespar com o IMAP

Bom dia, Dayane. Como vai?

Encaminho o termo assinado eletronicamente.

Agradeço se puder confirmar o recebimento e informar se a universidade precisa fazer algo mais (ou se a partir de agora o acordo já está em vigência).

Mais uma vez, muito obrigado pelo apoio ao longo do processo.

Atenciosamente,  
Tiago

**Prof. Dr. Tiago Madalozzo**

Chefe da Central de Estágio do Campus de Curitiba II

Docente do Curso de Licenciatura em Música

[estagio.fap@unespar.edu.br](mailto:estagio.fap@unespar.edu.br)

(41) 3250-7315



**Assunto:** Re: Convênio da Unespar com o IMAP

**Data:** sexta-feira, 3 de setembro de 2021 11:02:51 Horário Padrão de Brasília

**De:** Setor de Estagio do Imap

**Para:** Estágios - Unespar Curitiba II

**Anexos:** CARTÃO CNPJ IMAP.pdf, Certidão estadual.pdf, Certidao Federal-União.pdf, CERTIDÃO MUNICIPAL.pdf, CERTIDÃO TCE.pdf, certidão trabalhista.pdf, Consulta Regularidade do Empregador.pdf, dec 152019 nom Alexandre Matschinske com DOM.pdf, Decreto 11842004 regimento interno IMAP.pdf, DECRETO 1487 1964 CRIACAO IAM.pdf, DECRETO 1493 2017 ESTRUTURA IMAP.pdf, image001.png, image002.png, image003.png, image004.png, image005.png, image005.png, image005.png, RG E CPF - Alexandre Matschinske.pdf

Bom dia Tiago. Desculpe a demora no envio mas estava providenciando todos os documentos.

. Documento comprobatório de vínculo do sr. Alexandre Matschinske, responsável por assinar o termo, com o IMAP;

- [Decreto 15/2019 Nomeação do Presidente do IMAP e RG e CPF do mesmo.](#)

. Ato/regulamento/estatuto constitutivo da empresa/município;

- [Decreto 1487/1964, Decreto 1493/2017 e Decreto 1184/2004.](#)

. Certidões de regularidade fiscal (CND (certidão negativa de débito) atualizada do TCE PR, FGTS, Receita Federal, Estadual e Municipal e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).

A Certidão do TCE PR é emitida pela Prefeitura Municipal de Curitiba e segue anexo junto as demais certidões.

Atenciosamente,  
Dayane



Atendimento I Setor de Estágios  
Diretoria Administrativo-Financeira

+55 41 3350-9570  
estagio@curitiba.pr.gov.br

Avenida João Gualberto, 623, 10º andar, Alto da Glória, 80.030-000  
Curitiba - Paraná - Brasil - [www.imap.curitiba.pr.gov.br](http://www.imap.curitiba.pr.gov.br)

**De:** "estagio fap" <estagio.fap@unespar.edu.br>

**Para:** "Setor de Estagio do Imap" <estagio@curitiba.pr.gov.br>

**Enviadas:** Terça-feira, 31 de agosto de 2021 11:28:09

**Assunto:** Re: Convênio da Unespar com o IMAP

Bom dia, Dayane. Como vai?

Agora que o processo tramitou na Município, estou abrindo um chamado para tramitação também na Unespar.

Para isso, preciso de documentos do município. Na listagem do Manual de Convênios da Unespar, solicita-



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA**

NÚMERO DE INSCRIÇÃO <b>78.802.394/0001-99</b> MATRIZ	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>	DATA DE ABERTURA <b>05/07/1985</b>
NOME EMPRESARIAL <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO PUBLICA</b>		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) <b>IMAP</b>	PORTE <b>DEMAIS</b>	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL <b>84.11-6-00 - Administração pública em geral</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS <b>Não informada</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA <b>112-0 - Autarquia Municipal</b>		
LOGRADOURO <b>AV . JOAO GUALBERTO</b>	NÚMERO <b>623</b>	COMPLEMENTO <b>10 ANDAR</b>
CEP <b>80.030-000</b>	BAIRRO/DISTRITO <b>ALTO DA GLORIA</b>	MUNICÍPIO <b>CURITIBA</b>
		UF <b>PR</b>
ENDEREÇO ELETRÔNICO <b>imap@curitiba.pr.gov.br</b>	TELEFONE <b>(41) 3509-570</b>	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) <b>MUNICÍPIO DE CURITIBA</b>		
SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL <b>03/11/2005</b>	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL <b>*****</b>	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL <b>*****</b>	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **17/08/2021** às **08:49:11** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**



Estado do Paraná  
Secretaria de Estado da Fazenda  
Receita Estadual do Paraná



**Certidão Negativa**  
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual  
Nº 024769402-44

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **78.802.394/0001-99**

Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

**Válida até 16/12/2021 - Fornecimento Gratuito**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet  
[www.fazenda.pr.gov.br](http://www.fazenda.pr.gov.br)



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**Secretaria da Receita Federal do Brasil**  
**Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional**

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA  
ATIVA DA UNIÃO**

**Nome: INSTITUTO MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO PUBLICA**  
**CNPJ: 78.802.394/0001-99**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 16:56:26 do dia 21/05/2021 <hora e data de Brasília>.

Válida até 17/11/2021.

Código de controle da certidão: **180B.7990.C773.D526**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO**

**CERTIDÃO NEGATIVA**  
**DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS E DÍVIDA ATIVA MUNICIPAL**

Certidão nº: 9.231.593

CNPJ: 78.802.394/0001-99

Nome: IMAP - INSTITUTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Ressalvado o direito de a Fazenda Pública Municipal inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria Municipal de Finanças e créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa junto à Procuradoria Geral do Município (PGM).

Esta certidão compreende os Tributos Mobiliários (Imposto sobre serviço - ISS), Tributos Imobiliários (Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU), Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis Intervivos- ITBI e Contribuição de Melhoria), Taxas de Serviços e pelo Poder de Polícia e outros débitos municipais inscritos em dívida ativa.

A certidão expedida em nome de pessoa jurídica abrange todos os estabelecimentos (matriz e filiais) cadastrados no Município de Curitiba.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no endereço  
<https://cnd-cidadao.curitiba.pr.gov.br/Certidao/ValidarCertidao>.

Certidão emitida com base no Decreto 619/2021 de 24/03/2021.

Emitida às 09:32 do dia 03/09/2021.

Código de autenticidade da certidão: A69CE102994945C26B5C3E665C337915F3

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

**Válida até 02/12/2021 – Fornecimento Gratuito**



Você também pode validar a autenticidade da certidão utilizando um leitor de QRCode.



# Tribunal de Contas do Estado do Paraná

## Certidão Liberatória

MUNICÍPIO DE CURITIBA

CNPJ Nº: 76.417.005/0001-86

FINALIDADE DA CERTIDÃO: RECEBIMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS, MEDIANTE CONVÊNIO, TERMO DE PARCERIA, CONTRATO DE GESTÃO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE

É **CERTIFICADO**, NA FORMA DO ART. 95, DA LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 113, DE 15/12/2005, E DOS ARTS. 289 E SEQUINTE DO REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS, QUE O **MUNICÍPIO DE CURITIBA** ESTÁ EM SITUAÇÃO **REGULAR** PARA RECEBIMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS.

**VALIDADE:** CERTIDÃO VÁLIDA ATÉ O DIA 19/09/2021, MEDIANTE AUTENTICAÇÃO VIA INTERNET EM [WWW.TCE.PR.GOV.BR](http://WWW.TCE.PR.GOV.BR).

CERTIDÃO EXPEDIDA COM BASE NA INSTRUÇÃO NORMATIVA 68/2012.



Tribunal de Contas do Estado do  
Paraná

Código de controle **2983.DCCP.2508**  
Emitida em **21/06/2021** às **14:24:22**

Dados transmitidos de forma segura.

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

Nome: INSTITUTO MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO PUBLICA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 78.802.394/0001-99

Certidão nº: 27213483/2021

Expedição: 03/09/2021, às 09:34:09

Validade: 01/03/2022 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **INSTITUTO MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO PUBLICA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **78.802.394/0001-99**, **NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

**INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.

Dúvidas e sugestões: [cndt@tst.jus.br](mailto:cndt@tst.jus.br)

[Voltar](#)[Imprimir](#)

## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 78.802.394/0001-99

**Razão Social:** INSTITUTO MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO PUBLICA

**Endereço:** AV JOAO GUALBERTO 623 10 ANDAR / ALTO DA GLORIA / CURITIBA / PR  
/ 80030-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 16/08/2021 a 14/09/2021

**Certificação Número:** 2021081601470107108593

Informação obtida em 03/09/2021 09:30:56

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**

Decreto N.º 1487

"Criando o Instituto -  
de Administração".

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ES-  
TADO DO PARANÁ, usando de suas atribuições legais e tendo em -  
vista o contido no artigo 54, da Lei Municipal nº 2.347, de 18  
de dezembro de 1.963,

D E C R E T A :-

Artigo 1º - É criado o Instituto de Administra-  
ção Municipal, I.A.M. destinado a manter cursos de Administra-  
ção Pública e de aperfeiçoamento do servidor municipal.

Artigo 2º - Na conformidade do disposto no arti-  
go 55 da Lei nº 2.347/63, dentro de 30 (trinta) dias, contados/  
da vigência deste Ato, deverá ser baixado o Decreto que, além -  
de outras atribuições, regulamentará o funcionamento do Institu-  
to de Administração Municipal.

Artigo 3º - Em consequência do preceituado no -  
artigo 1º e na conformidade do artigo 118, da Lei nº 2.347/63,/  
é criado o cargo em Comissão de Diretor, com vencimentos fixa-  
dos no Símbolo SVI, da tabela correspondente, mediante transfor-  
mação de um cargo vago da carreira de Economista, classe I.

Artigo 4º - As atribuições e responsabilidades/  
do cargo criado na forma do artigo anterior, serão descritos em  
regulamento próprio a ser baixado por Decreto do Chefe do Poder  
Executivo.

Artigo 5º - Revogam-se as disposições em contrá-  
rio.

PAÇO DA LIBERDADE, em 10 de dezembro de 1.964.--

*Ivo Arzua Pereira*  
IVO ARZUA PEREIRA

PREFEITO MUNICIPAL

*João Amaral de Almeida*  
JOÃO AMARAL DE ALMEIDA

DIRETOR GERAL DO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

R.P. Publicado no D.O.  
n.º 12.10.19 64  
D.A. em 12.12.1964

**Decreto N.º 899**

"Incorporando o Instituto de Administração Municipal ao Departamento de Administração."

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, usando de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Ato Institucional nº 8, de 2 de abril de 1969, artigo 1º e

considerando ser evidente a coincidência de finalidades dos órgãos;

considerando a necessidade de maior atuação do Departamento de Administração;

considerando a imperiosa necessidade de simplificar os trabalhos desta Prefeitura, a fim de que possa atender o desenvolvimento econômico e social da comunidade, eficientemente;

considerando a facilidade de comando e orientação, e, finalmente,

considerando ser do mais alto interesse da administração dinamizar as atividades de seus órgãos componentes,

**D E C R E T A :-**

Artigo 1º - Fica incorporado à estrutura organizacional do Departamento de Administração, com a denominação - de Diretoria de Administração Municipal - o atual Instituto de Administração Municipal - IAM - criado pela Lei 2.347/63.

Artigo 2º - A nova Diretoria será assim constituída:

26778 - 2.000 fls. - 3:69 - 118476

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

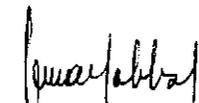
- 1 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL - DAM
- a - ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA - DAM-1
- b - DIVISÃO DE TREINAMENTO, SELEÇÃO E APERFEIÇOAMENTO - DAM-2
- c - DIVISÃO DE ANÁLISE E ESTATÍSTICA - DAM-3

Artigo 3º - Os saldos das dotações orçamentárias consignadas ao Instituto de Administração Municipal constantes no orçamento em vigor serão transferidos para o órgão ora criado.

Artigo 4º - Em consequência desta incorporação dentro do prazo de 30 (trinta) dias, o Departamento de Administração elaborará seu regulamento.

Artigo 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA LIBERDADE, em 28 de julho de 1969.



OMAR SABBAG

PREFEITO MUNICIPAL



EDSON FISCHER DA SILVA

DIRETOR GERAL DO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado no D. O. M.

de 9/8/1969

D. A. em 20/8/1969

135 - Eo/mae

REVOGADO pelo de nº 1254

de 29 de Setem. 1969

DA, em 30 - 9 - 69

Eo/mae seus Reis

.../is



# Prefeitura Municipal de Curitiba



PUBLICADO NO D. O. M.

N.º 27 de 26/09/1985

Decreto N.º 204

Dispõe sobre o Instituto de  
Administração Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 81, V, da Constituição Federal, Art. 50, IX, da Lei Orgânica do Município e Art. 54, da Lei nº 2.347, de 18 de dezembro de 1963, decreta:

Art. 1º O Instituto de Administração Municipal, criado nos termos da Lei nº 2.347, de 18 de dezembro de 1963, é entidade da Administração Indireta, com autonomia financeira, técnica e administrativa, com orçamento próprio aprovado por ato do Executivo.

Art. 2º Ao Instituto, entidade de investigação científica na área da administração pública, com ênfase à esfera municipal, compete, entre outras, as seguintes atribuições:

I. Proceder pesquisas e estudos no campo da Administração pública, com a divulgação dos trabalhos realizados.

II. Realizar cursos, palestras e seminários.

III. Prestar serviços a terceiros, principalmente na área de recursos humanos quanto à elaboração de programas e provas para cursos públicos.



IV. Prestar apoio técnico e financeiro ao órgão competente da Prefeitura Municipal de Curitiba, na área de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, podendo fazê-lo também nas áreas de administração de escritórios, incluindo técnicas de organização, e sistemas de informação.

V. Promover e patrocinar eventos sociais, recreativos e culturais de um modo geral, e em especial eventos destinados aos servidores da Prefeitura Municipal de Curitiba.

Art. 3º Para consecução dos objetivos fixados no artigo anterior fica o Instituto autorizado a realizar as despesas que se fizerem necessárias.

Art. 4º Ao servidor que frequentar cursos e participar de concursos promovidos pelo Instituto serão atribuídos:

I. Certificados de frequência e de aproveitamento.

II. Prêmios aos primeiros classificados nos concursos instituídos.

Parágrafo único. Os certificados concedidos, as classificações obtidas, e os trabalhos aprovados contarão pontos para fins de ascensão funcional, na forma da regulamentação a ser baixada.

Art. 5º Constitui patrimônio do Instituto:

I. Bens imóveis e móveis necessários ao seu funcionamento.

II. Subvenções destinadas pelo Poder Público.

III. Doações.

IV. Valores decorrentes da prestação de serviços.

V. Contribuições diversas.

VI. Rendimentos decorrentes da aplicação de capital.

Parágrafo único. A abertura e manutenção de códigos de descontos em folhas em favor de Seguradoras, ou de entidades de Previdência Privada, ficam condicionadas ao repasse ao Instituto de taxas de administração.



Art. 6º O Instituto será dirigido por um Presidente, auxiliado por um Secretário Executivo, e fiscalizado por um Conselho Fiscal.

Art. 7º A Presidência do Instituto será exercida cumulativamente pelo titular do Departamento da Administração da Prefeitura Municipal de Curitiba.

Art. 8º O Conselho Fiscal é constituído pelos Diretores Gerais da Prefeitura Municipal de Curitiba.

Art. 9º O Instituto funcionará com pessoal administrativo cedido pela Prefeitura Municipal de Curitiba, ou contratado na forma prevista em lei.

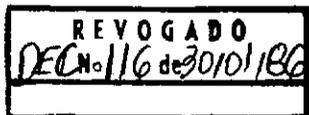
Art. 10. Poderá o Instituto, para o desenvolvimento de suas atividades, firmar convênios, bem assim contratar especialistas nas diversas áreas de conhecimento.

Art. 11. Ao servidor municipal, que prestar a sua colaboração ao Instituto, poderá ser atribuída uma gratificação, cujo valor será fixado pelo Presidente.

Art. 12. O regimento interno do Instituto, dispendo sobre a sua estrutura e funcionamento, será aprovado por ato do Presidente.

Art. 13. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, em 26 de Junho de 1985.



Maurício R. Fruet  
PREFEITO MUNICIPAL

Joaquim Macchirossi

DIRETOR GERAL DO

DEPARTAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

JM/EHN.

PMC - DMX - 004



PUBLICADO NO D. O. M.  
N.º 46 de 18/06/1991  
SUPLEMENTO

L E I Nº 7671

Data: 10 de junho de 1991.

"Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Poder Executivo do Município de Curitiba e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, decretou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

Da Estrutura Organizacional Básica  
da Prefeitura Municipal de Curitiba

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares  
Sobre a Estrutura Básica

Art. 1º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura de Curitiba disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta e de entidades da administração indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem, conjuntamente buscar atingir.

§ 1º O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercí-



cio do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta, os Secretários Municipais, e a estes, os Superintendentes das Secretarias Municipais, nos termos desta Lei.

§ 3º A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - Unidades de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas.

II - Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretarias.

III - Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

§ 4º A administração indireta compreenderá entidades tipificadas na legislação, a saber:

I - Autarquias;

II - Fundações Públicas;

III - Empresas Públicas;

IV - Sociedades de Economia Mista.

Art. 2º A Estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Curitiba será a seguinte:

I - Unidade de Administração Direta:

a) órgãos colegiados de consulta e orientação;

b) órgãos colegiados de deliberação;

c) órgãos de assessoramento:



- Gabinete do Prefeito;
- Assessoria do Prefeito;
- Secretaria do Governo Municipal;
- Procuradoria Geral do Município;
- Secretaria Municipal da Comunicação Social.

## d) Secretarias Municipais de natureza meio:

- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
- Secretaria Municipal de Finanças.

## e) Secretarias Municipais de natureza fim:

- Secretaria Municipal do Abastecimento;
- Secretaria Municipal da Criança;
- Secretaria Municipal da Educação;
- Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Secretaria Municipal da Saúde;
- Secretaria Municipal do Urbanismo.

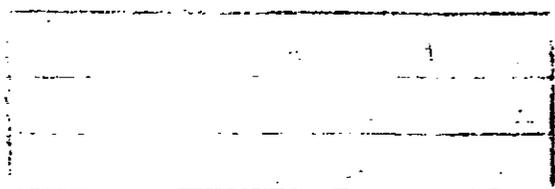
## II - Entidades de Administração Indireta.

## a) Autarquias:

- Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba (IPPUC);
- Instituto Municipal de Administração Pública (IMAP);
- Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Curitiba (IPMC).

## b) Fundações Públicas:

- Fundação Cultural de Curitiba (FCC);
- FREI - Fundação de Ação Social.





c) Sociedades de Economia Mista:

- Companhia de Habitação Popular de Curitiba (COHAB-CT);
- Urbanização de Curitiba S/A (URBS);
- CIC - Companhia de Desenvolvimento de Curitiba.

Art. 3º Além das Secretarias referidas no artigo anterior, o Prefeito Municipal poderá instalar, mediante decreto, até 2 (duas) Secretarias Municipais de Natureza Extraordinária, para tratar de assuntos ou programas de importância ou duração transitória.

Parágrafo único. O ato de instalação da Secretaria de Natureza Extraordinária indicará a duração estimada da missão a ser cumprida, os meios administrativos a serem usados e, conforme o caso, as unidades administrativas que devam temporariamente ser vinculadas ao novo órgão.

Art. 4º As estruturas organizacionais e funcionais básicas de cada uma das Secretarias Municipais, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

I - Nível de Direção Superior, representado pelo Secretário Municipal, e o Procurador Geral do Município, símbolo S-1 com funções relativas à liderança, articulação e controle de resultados da área de atividades.

II - Nível de Assessoramento, representado por:

- a) Chefe de Equipe de Apoio Técnico e Administrativo, símbolo C-3;
- b) Chefe de Gabinete, símbolo C-4;
- c) Assessor, símbolo FG-4, de prerrogativa de funcionário municipal;
- d) Assistente, símbolo FG-3, de prerrogativa de funcionário





municipal.

III - Nível de Superintendência, representado por Superintendentes, símbolo S-2, com funções relativas ao controle interno de programas, projetos e atividades, à ordenação dos serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão, e à articulação da ação nos núcleos auxiliares ou na coordenação de áreas específicas.

IV - Nível de Atuação Programática, com funções de desenvolvimento de programas ou projetos de caráter permanente ou transitório, inerentes à finalidade do órgão, que será representado por:

a) Diretor, símbolo C-2;

b) Os cargos de Supervisor de Núcleos Setoriais e Supervisor de Distrito Rodoviário, símbolo FG-6, serão ocupados por funcionários municipais pertencentes ao grupo ocupacional da área onde atuam, com um mínimo de 05 (cinco) anos na carreira.

V - Nível de atuação Auxiliar, representado pelos Chefes dos Núcleos de Assessoramento Jurídico, de Administração, de Recursos Humanos e de Finanças, símbolo FG-5 encarregados, respectivamente, das atividades auxiliares de assessoramento jurídico, meios administrativos, administração de pessoal e finanças, serão ocupados por funcionários municipais pertencentes ao grupo ocupacional da área onde atuam, com um mínimo de 03 (três) anos na carreira.

VI - Nível de Gerência, representado pelo Gerente, símbolo FG-5 com funções de organização, operacionalização e controle de determinadas atividades que, por sua importância, complexidade, nível de responsabilidade e limite de decisão, exijam tratamento diferenciado e que serão ocupados por funcionários municipais pertencen



tes ao grupo ocupacional da área onde atuam, com um mínimo de 03 (três) anos na carreira.

VII - Nível de Atuação Operacional, com funções de coordenação e operacionalização das atividades inerentes a sua área de atuação, correspondente ao grau de complexidade, respectivamente:

- a) Chefe de Divisão, símbolo FG-3;
- b) Chefe de Serviço, símbolo FG-2;
- c) Chefe de Seção, símbolo FG-1.

§ 1º O disposto neste artigo não se aplica às Secretarias Municipais de Natureza Extraordinária.

§ 2º Os funcionários designados para ocupar funções gratificadas não poderão ter avaliação de desempenho abaixo da média e nem punição por descumprimento funcional.

## CAPÍTULO II

### Das Disposições Finais Sobre a Estrutura Básica

Art. 5º Integrará também a estrutura básica da Administração Municipal de Curitiba, o Gabinete do Vice-Prefeito, que prestará assistência direta e imediata nas relações oficiais do Vice-Prefeito, na recepção, estudo e triagem do expediente que lhe for encaminhado, e no provimento dos meios administrativos necessários à sua atuação e à execução de outros serviços por ele determinados.

Art. 6º Os órgãos de Administração Direta e Indireta estarão vinculados ao Prefeito Municipal.

Art. 7º O Prefeito Municipal, por decreto, regulamentará a estrutura e o funcionamento de cada uma das entidades indicadas neste Título, exceto as do parágrafo 4º do artigo 1º.



Art. 8º A representação gráfica da estrutura organizacional básica fixada neste Título é a constante do Anexo I, que faz parte integrante desta lei.

Art. 9º Os cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Curitiba são os constantes do anexo III da presente lei.

Art. 10 Ficam estabelecidos e guardam as seguintes proporções, em relação a referência final do maior padrão de vencimentos da tabela básica da administração direta a remuneração dos cargos comissionados, respectivamente:

S-1 - 1.50

S-2/C-2 - 1.25

C-3 - 0.70

C-4 - 0.45

§ 1º O funcionário designado para exercer a função gratificada símbolo FG-6 perceberá, a título de gratificação, o valor correspondente da diferença entre a remuneração total do cargo em comissão símbolo C-2 e a do cargo de carreira por ele exercido.

§ 2º O funcionário designado para exercer a função gratificada símbolo FG-5 perceberá a título de gratificação, o valor correspondente da diferença entre a remuneração total do cargo em comissão símbolo C-3 e a do cargo de carreira por ele exercido.

§ 3º Os atuais valores das demais funções gratificadas, símbolos FG-4, FG-3, FG-2 e FG-1 serão majoradas no percentual de 30% (trinta por cento).

Art. 11 Os funcionários municipais que assumirem cargos em comissão, símbolos S-1, S-2, C-2, C-3 ou C-4, poderão optar pela remuneração do cargo ou pelo adicional de 30% (trinta) aos seus vencimentos.



## TÍTULO II

Da Área de Competência das Unidades  
Integrantes da Estrutura Organizacional Básica

## CAPÍTULO I

Dos Órgãos Colegiados de Consulta,  
de Orientação e Deliberação

Art. 12 O Prefeito Municipal fixará por decreto a composição, atribuições e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de consulta, orientação e deliberação, observada a legislação pertinente.

## CAPÍTULO II

Dos Órgãos de Assessoramento

## Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 13 O Gabinete do Prefeito terá como área de competência a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, transmissão e controle das ordens dele emanadas, coordenação das ações das Administrações Regionais, as quais farão a articulação entre as áreas fins e a comunidade, no que lhe é pertinente e outras atividades correlatas.

## Seção II

Da Assessoria do Prefeito

Art. 14 A Assessoria do Prefeito será composta pela Assessoria Técnica Legislativa e Assessoria Técnica do Prefeito.

§ 1º A Assessoria Técnica Legislativa terá como área de competência a coordenação das relações do Executivo com o Legislativo, a coordenação da elaboração de ante projetos de lei e respectivas mensagens preparadas pelos órgãos das diversas áreas, o acompanhamento



do seu trâmite na Câmara Municipal; a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal e outras atividades correlatas.

§ 2º A Assessoria Técnica do Prefeito terá como área de competência o assessoramento ao chefe do Poder Executivo, em tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

### Seção III

#### Da Secretaria do Governo Municipal

Art. 15 Será de competência da Secretaria do Governo Municipal a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto às autoridades; a coordenação da sua agenda oficial; o cerimonial; as atividades de apoio à Junta de Serviço Militar; a preparação dos despachos do Prefeito com as entidades representadas nos órgãos de consulta, orientação e deliberação; a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo e outras atividades correlatas.

### Seção IV

#### Da Procuradoria Geral do Município

Art. 16 Será da competência da Procuradoria Geral do Município a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica; a preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte; a inscrição e cobrança da dívida ativa judicial; a instauração de sindicâncias e processos administrativos; o exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico e a emissão de



pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas.

#### Seção V

Da Secretaria Municipal da Comunicação Social

Art. 17 Será de competência da Secretaria Municipal da Comunicação Social a assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa; o serviço de relações públicas do Prefeito; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social; a articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos da imprensa; a seleção dos veículos de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da Administração; o planejamento de campanhas de divulgação administrativa; a preparação de informativos para o público interno da Prefeitura e outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO III

Das Secretarias Municipais de Natureza Meio

#### Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 18 Será de competência da Secretaria Municipal de Administração o planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis; a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação, cantina e restaurantes dos servidores; a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves; a normatização do con-



trole, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados; o controle e a fiscalização da frota locada; a administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço; a guarda e vigilância dos referidos prédios e dos próprios municipais; a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência, a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas.

## Seção II

### Da Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Art. 19 Será de competência da Secretaria Municipal de Recursos Humanos o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta; a elaboração da folha de pagamentos, e, o controle de atos formais de pessoal; o controle documental da Legislação Municipal; a coordenação da elaboração de mensagens ao Poder Legislativo, o registro e publicação dos atos oficiais; a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos das administrações direta e indireta; serviços de assistência social ao servidor; de perícia médica; de higiene e de segurança do trabalho; realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na administração direta, autárquica e fundacional; a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefi-



cios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial; a gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos; o assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência; a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III

#### Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 20 Será de competência da Secretaria Municipal de Finanças o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças; a gestão da Legislação tributária e financeira do Município; a inscrição e cadastramento dos contribuintes bem como a orientação dos mesmos; o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município; a guarda e movimentação de valores; a elaboração, execução e acompanhamento no Plano Plurianual, Das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, observadas as diretrizes fixadas pelo Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba para as rubricas de investimento, encaminhamento mensal ao Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba da realização financeira do Plano de Obras, para o acompanhamento das metas físicas; a programação de desembolso financeiro; o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas, a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal; a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo; os re



gistros e controles contábeis; a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração; a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais; o controle e a fiscalização da sua gestão; a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de indvidamento do Município; contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais e outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO IV

##### Das Secretarias Municipais de Natureza Fim

##### Seção I

##### Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 21 Será de competência da Secretaria Municipal da Educação o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal; o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema educacional; a administração do sistema municipal de ensino, com preendendo controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área; a execução das atividades esportivas, de lazer e recreação a nível comunitário; a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer, recreação e outras atividades correlatas.



## Seção II

## Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 22 Será de competência da Secretaria Municipal da Saúde o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; da vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; da prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência; da promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população; da implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública; da participação na formulação da política de proteção do meio ambiente; da articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas.

## Seção III

## Da Secretaria Municipal do Abastecimento

Art. 23 Será de competência da Secretaria Municipal do Abastecimento o planejamento operacional e a execução da política municipal de abastecimento orientando e disciplinando a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade; a criação de meios que beneficiem e facilitem a comercialização dos mesmos; a administração dos mercados municipais e a fiscalização das feiras livres e de época; a participação em atividades de orientação e defesa do consumidor; o fomento das atividades de produção rural da Região Metropolitana de Curitiba, através de acordos com demais Municípios e ór



gãos afins, articulação com demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições priorizando o atendimento à população carente e outras atividades correlatas.

#### Seção IV

##### Da Secretaria Municipal da Criança

Art. 24 Será de competência da Secretaria Municipal da Criança o planejamento operacional e a execução de programas de atendimento à criança e ao adolescente carente de 0 à 16 anos, para a satisfação das suas necessidades básicas, propiciando condições adequadas a sua integração na sociedade e seu desenvolvimento como indivíduo; a implementação de programas que visem o atendimento à criança de 0 à 6 anos, por meio do serviço de creches administradas diretamente pela Prefeitura ou por intermédio de terceiros; o atendimento da criança e do adolescente através de projetos de ocupação integral, iniciação profissional, profissionalização e alternativas de ocupação; as medidas de proteção e defesa da criança e do adolescente contra atos de violência por parte da família, da comunidade, ou do Estado; a prestação de apoio técnico e financeiro a entidades, grupos e movimentos comunitários em propostas que se coadunem com as diretrizes da Secretaria; a execução de programas, projetos e atividades relacionadas com serviços de natureza comunitária voltados para a criança e para o adolescente; a articulação e integração com os outros órgãos do município, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições e outras atividades correlatas.

#### Seção V

##### Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Art. 25 Será de competência da Secretaria Municipal do Meio



Ambiente o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de preservação e proteção ambiental do Município; o desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora; o levantamento e cadastramento das áreas verdes; a fiscalização das reservas naturais urbanas; o combate permanente à poluição ambiental; a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização; a administração, construção, manutenção e conservação de parques, praças e áreas de lazer, a definição da política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros; os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano; a apreensão de animais; a manutenção e controle operacional da frota de veículos pesados, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; a administração e manutenção de cemitérios e serviços funerários e outras atividades correlatas.

#### Seção VI

##### Da Secretaria Municipal do Urbanismo

Art. 26 Será de competência da Secretaria Municipal do Urbanismo o planejamento operacional, a execução, a implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a loteamentos e ao código de obras e posturas municipais; o exame e fiscalização de projetos de obras e edificações; a expedição de atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos; o fornecimento e controle da numeração predial; a identificação e emplacamento dos logradouros públicos; a atualização do sistema cartográfico municipal; a representação às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular; o combate às várias formas de poluição sonora e



visual e outras atividades correlatas.

### Seção VII

#### Da Secretaria Municipal de Obras Públicas

Art. 27 Será de competência da Secretaria Municipal de Obras Públicas o planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e próprios municipais; abrangendo construções, reformas e reparos, a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais; a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento; a manutenção e preservação de fundos de vales, o controle e execução dos serviços de sinalização urbana e iluminação pública; a implantação e manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio do trânsito; a manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados, sob sua responsabilidade e outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO V

#### Das Unidades Estruturais Comuns

##### às Secretarias Municipais

Art. 28 Será de competência da Chefia de Gabinete a assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; a coordenação da agenda; o acompanhamento de despachos; a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à programação da Secretaria e outras atividades correlatas.

Art. 29 Será da competência da Equipe de Apoio Técnico e Administrativo a assistência às atividades da Secretaria no desempenho



de suas atribuições e responsabilidades técnicas, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica; a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas; o relacionamento com os sistemas auxiliares de administração direta, a avaliação de resultados alcançados pela Secretária, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva e outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO VI

### Da Caracterização e do Funcionamento dos Sistemas Auxiliares

Art. 30 As atividades de administração financeira, administração geral, de pessoal, e de assessoramento jurídico serão conduzidas de forma centralizada, por meio dos seguintes sistemas auxiliares:

- I - Sistema financeiro;
- II - Sistema de Administração Geral;
- III - Sistema de recursos humanos;
- IV - Sistema de assessoramento jurídico.

Art. 31 A Procuradoria Geral do Município e as Secretarias Municipais de Natureza Meio constituem as organizações-base dos sistemas auxiliares, com capacidade normativa e orientadora centralizada, da qual emanam núcleos comunidades executivas, a saber:

- I - Núcleo de Assessoramento Jurídico, da Procuradoria Geral do Município.
- II - Núcleos de Assessoramento Financeiro, da Secretaria Municipal de Finanças;
- III - Núcleos Administrativos, da Secretaria Municipal de Administração; e



IV - Núcleo de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

Art. 32 Os Núcleos terão atuação no âmbito das unidades da Administração direta, para assegurar linguagem uniforme, universalização de conceitos e execução integrada das atividades que representam, em estrita observância ao disposto neste Título.

§ 1º Os Núcleos estarão sujeitos à orientação normativa, supervisão técnica, critérios de lotação, de programação funcional e de fiscalização específica das Secretarias que representam, sem prejuízo da subordinação de cunho administrativo às Secretarias, cuja estrutura integram.

§ 2º O pessoal lotado nos Núcleos estará sujeito a remanejamento, nos termos e periodicidade determinados pelos titulares das respectivas organizações - base.

§ 3º Um mesmo Núcleo poderá, simultaneamente, atender a mais de uma Secretaria.

### TÍTULO III

#### Dos Mecanismos de Funcionamento das Coordenações

Art. 33 A Administração Municipal funcionará, sob comando do Prefeito Municipal, através de coordenações funcionais, representando agrupamentos de Secretarias e entidades da administração in direta, na pessoa de seus titulares, a saber:

I - coordenação de Gabinete, compreendendo o Gabinete do Prefeito; a Secretaria do Governo Municipal, a Secretaria Municipal de Comunicação Social, a Procuradoria Geral do Município, a Assessoria do Prefeito e o Gabinete do Vice-Prefeito.

II - Coordenação dos Meios Administrativos, compreendendo as Secretarias Municipais de Natureza Meio e os Institutos de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Curitiba e Ins-



tituto Municipal de Administração Pública;

III - Coordenação da Estrutura Urbana, compreendendo a Secretaria Municipal do Urbanismo, o Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba, a Fundação Cultural de Curitiba, a Companhia de Habitação Popular de Curitiba, a Urbanização de Curitiba S.A. e a C.I.C. - Companhia de Desenvolvimento de Curitiba;

IV - Coordenação da Infra-Estrutura representada pelas Secretarias Municipais de Obras Públicas e do Meio Ambiente;

V - Coordenação da Ação Social, compreendendo as Secretarias Municipais da Educação, da Saúde, da Criança, do Abastecimento e a FREI - Fundação de Ação Social.

Parágrafo único. A representação gráfica do mecanismo de coordenação instituído neste artigo consta do anexo II, que faz parte integrante desta lei.

#### TÍTULO IV

##### Das Disposições Transitórias

Art. 34 Caberá ao Instituto Municipal de Administração Pública implantar o disposto nesta lei.

Art. 35 Fica o Poder Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir decretos de transferência de dotações do orçamento de 1991 ou de créditos adicionais, requeridos pela execução desta lei.

#### TÍTULO V

##### Das Disposições Finais

Art. 36 Complementado a estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal, o Prefeito Municipal submeterá à assembléia dos acionistas as alterações de objeto social, nos respectivos estatutos, de modo:



§ 1º Acrescentar as seguintes competências à:

a) Urbanização de Curitiba S.A. - (URBS), a competência para promover a execução da política de ordenamento e disciplinamento dos transportes; propor formalização de concessões para transporte de massa; elaboração de estudos tarifários dos serviços de transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas tarifas; fiscalização dos transportes de massa, dos serviços de táxi, e outras atividades correlatas.

b) CIC - Companhia de Desenvolvimento de Curitiba - a competência para promover o desenvolvimento da "Cidade Industrial de Curitiba", o fomento e a atração de novos empreendimentos industriais, de serviços e comerciais; a execução de atividades concernentes ao apoio tecnológico e a estímulos de natureza física e financeira à indústria, ao comércio e às empresas de pequeno e médio porte; as medidas relativas à geração de empregos; a orientação das associações de empresários na condução dos seus interesses perante o município de Curitiba; a industrialização de insumos de finalidade urbana e outras atividades correlatas.

c) Companhia de Habitação Popular de Curitiba - (COHAB-CT) a competência para promover atividades de regularização fundiária.

§ 2º Determinar que a remuneração dos cargos de direção mantenham isonomia com os cargos em comissão da administração direta.

Art. 37 O artigo 2º da Lei Municipal nº 4.545 de 1º de janeiro de 1973, que institui a Fundação Cultural de Curitiba, fica acrescida a alínea "j", com a seguinte redação:

j - implantar projetos envolvendo a terceira idade.



Art. 38 O artigo 1º da Lei Municipal nº 2.660, de 1º de dezembro de 1965, que cria o Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba, fica acrescido o inciso VII, com a seguinte redação:

VII - Tratar em caráter extraordinário, da elaboração dos instrumentos de planejamentos referidos na Constituição Federal; da fixação das Diretrizes dos Orçamentos Plurianual e Anual de Investimentos, bem como do acompanhamento das metas físico-financeiras dos programas e projetos, articulando e consolidando tais programas, projetos e planos, dentre as várias unidades administrativas do Município.

Art. 39 O art. 56, de Lei Municipal nº 2.188, de 19 de setembro de 1962, que cria o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Curitiba, com a redação dada pelo art. 1º da Lei nº 2.390, de 09 de janeiro de 1964, fica acrescido de parágrafo único, com a seguinte redação:

Parágrafo único. Os cargos de Presidente e Diretores do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Curitiba, serão de prerrogativa de funcionários municipais, devendo os mesmos respectivamente possuírem no mínimo 10 (dez) e 5 (cinco) anos de contribuição, ininterrupta ou não, vedada a contagem de contribuições atrasadas se procedidas nos últimos 6 (seis) meses que antecederem a indicação.

Art. 40 Fica alterada a denominação do Instituto de Administração Municipal, criado nos termos das Leis nº 2.347, de 18 de dezembro de 1963 e nº 6.817, de 02 de janeiro de 1986 para Instituto Municipal de Administração Pública (IMAP), com personalidade jurídica própria, sede e foro na Cidade de Curitiba, de natureza autárquica, com a finalidade de estimular, desenvolver e tomar iniciati-



vas de qualquer natureza, inclusive firmar acordos, contratos e convênios com terceiros, para a consecução dos objetos especificados no § 1º deste artigo.

§ 1º Os objetivos do Instituto Municipal de Administração Pública são os seguintes:

I - Promover o desenvolvimento de recursos humanos, através de programas e atividades de formação, qualificação e aperfeiçoamento, para todas as áreas da Administração Municipal.

II - Promover estudos e trabalhos na área de desenvolvimento organizacional, visando a modernização e racionalização administrativa do Poder Executivo;

III - Promover o planejamento administrativo e de recursos humanos, bem como, desenvolver e implantar indicadores de produtividade para as diversas áreas de administração;

IV - Reunir, analisar e divulgar informações, estudos e pesquisas na esfera da administração pública;

V - Administrar as questões referentes aos seguros da Prefeitura Municipal de Curitiba e dos servidores municipais.

§ 2º O IMAP será administrado por um Conselho Deliberativo e por uma Diretoria Executiva.

§ 3º O Conselho Deliberativo será composto por 05 (cinco) membros nomeados por Decreto pelo Prefeito Municipal e assim constituído:

PRESIDENTE - Secretário Municipal de Recursos Humanos

MEMBROS - Secretário Municipal de Finanças

Presidente do IPPUC

Representante do Gabinete do Prefeito

Representante do órgão fiscalizador seguradoras

(SUSEP).



§ 4º A Diretoria Executiva será composta por 03 (três) membros, assim constituída: pelo Presidente, pelo Superintendente e pelo Diretor Administrativo Financeiro.

I - Ao Presidente ficará subordinada a Diretoria Administrativa Financeira.

II - Ao Superintendente ficarão subordinadas a Diretoria de Planejamento Administrativo, a de Desenvolvimento de Recursos Humanos e a de Desenvolvimento Institucional.

§ 5º Constituirão fontes de receita do IMAP:

I - Auxílios e subvenções destinadas pelo Poder Público;

II - Doações provenientes de pessoas físicas e jurídicas;

III - Valores decorrentes da prestação de serviços;

IV - Contribuições diversas;

V - Rendimentos decorrentes de aplicação de capital;

VI - Transferência de dotações orçamentárias a serem consignadas no orçamento municipal;

VII - Quaisquer outros rendimentos decorrentes de suas próprias atividades.

§ 6º O Poder Executivo regulamentará por decreto, o funcionamento do Instituto.

Art. 41 Fica alterada a denominação da Fundação Rural de Educação e Integração (FREI), instituída pela Lei nº 2.585/65 de 23 de junho de 1965, para FREI - Fundação de Ação Social.

§ 1º Ficam acrescidos aos objetivos da FREI - Fundação de Ação Social os seguintes:

I - Implantar programas de ação tendo como referência a população de baixa renda, como enfoque central o núcleo familiar e como estratégia básica a parceria entre o setor público e a iniciativa



privada;

II - Articular, coordenar e subsidiar a execução de todas as ações da área social junto a entidades sociais organizadas, comunitárias e assistenciais, públicas e privadas, através do apoio técnico financeiro;

III - Criar, organizar e alimentar o banco de dados da área social, aglutinando sistematizando e repassando subsídios às demais entidades, visando a compatibilização e a potencialização das ações e recursos existentes.

IV - Planejar, executar e acompanhar programas de capacitação para o ofício no setor formal e informal que promovam oportunidades para o trabalho e melhoria da renda familiar e outras atividades correlatas.

§ 2º A FREI - Fundação de Ação Social adequará seus estatutos às alterações introduzidas pela presente lei.

Art. 42 As estruturas complementares das Secretarias Municipais e demais órgãos e respectivas atribuições serão estabelecidas por decreto.

Art. 43 Fica o Poder Executivo autorizado a dispor dos cargos efetivos, dos de provimento em comissão, das funções gratificadas, dos empregos e funções de quaisquer órgãos, inclusive mudar-lhes a denominação, que se fizerem necessários para implantar as disposições desta lei, sem aumento de despesas.

Art. 44 O Poder Executivo fica autorizado a fixar o número de funções gratificadas, conforme o disposto no art. 4º inciso II, alíneas C e D, inciso IV, alínea B, inciso V, inciso VI e inciso VII da presente lei, necessário ao funcionamento da estrutura organizacional, até o limite de 3% (três por cento) das despesas com pes-

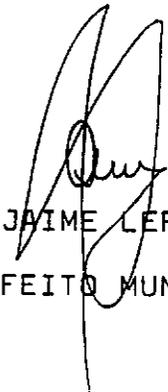


soal.

Art. 45 Os valores previstos nos artigos 10 e 11 desta lei, relativos aos cargos em comissão em geral e demais funções gratificadas, serão pagas somente a partir da data da publicação dos atos administrativos que derem início ao enquadramento de servidores no Plano Único de carreiras, na forma da lei.

Art. 46 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei nº 6.817, de 02 de janeiro de 1986 e demais disposições em contrário.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, em 10 de junho de 1991.



JAIME LERNER  
PREFEITO MUNICIPAL

CMC/tgms

ANEXO I. A QUE SE REFERE O ARTIGO 2  
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

PREFEITO DE CURITIBA

COL EG I A D O S

CONSULTA E ORIENTAÇÃO  
DELIBERAÇÃO

A S S E S S O R A M E N T O

GABINETE DO PREFEITO  
SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
COMUNICAÇÃO SOCIAL  
ASSESSORIA DO PREFEITO

S E C R E T A R I A S M E I O

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
RECURSOS HUMANOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
FINANÇAS

S E C R E T A R I A S F I M

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO  
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE  
SECRETARIA MUNICIPAL DO ABASTECIMENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA



LEI Nº 7671 de 10/06/91 (ATUALIZAÇÃO)

DECRETO Nº

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

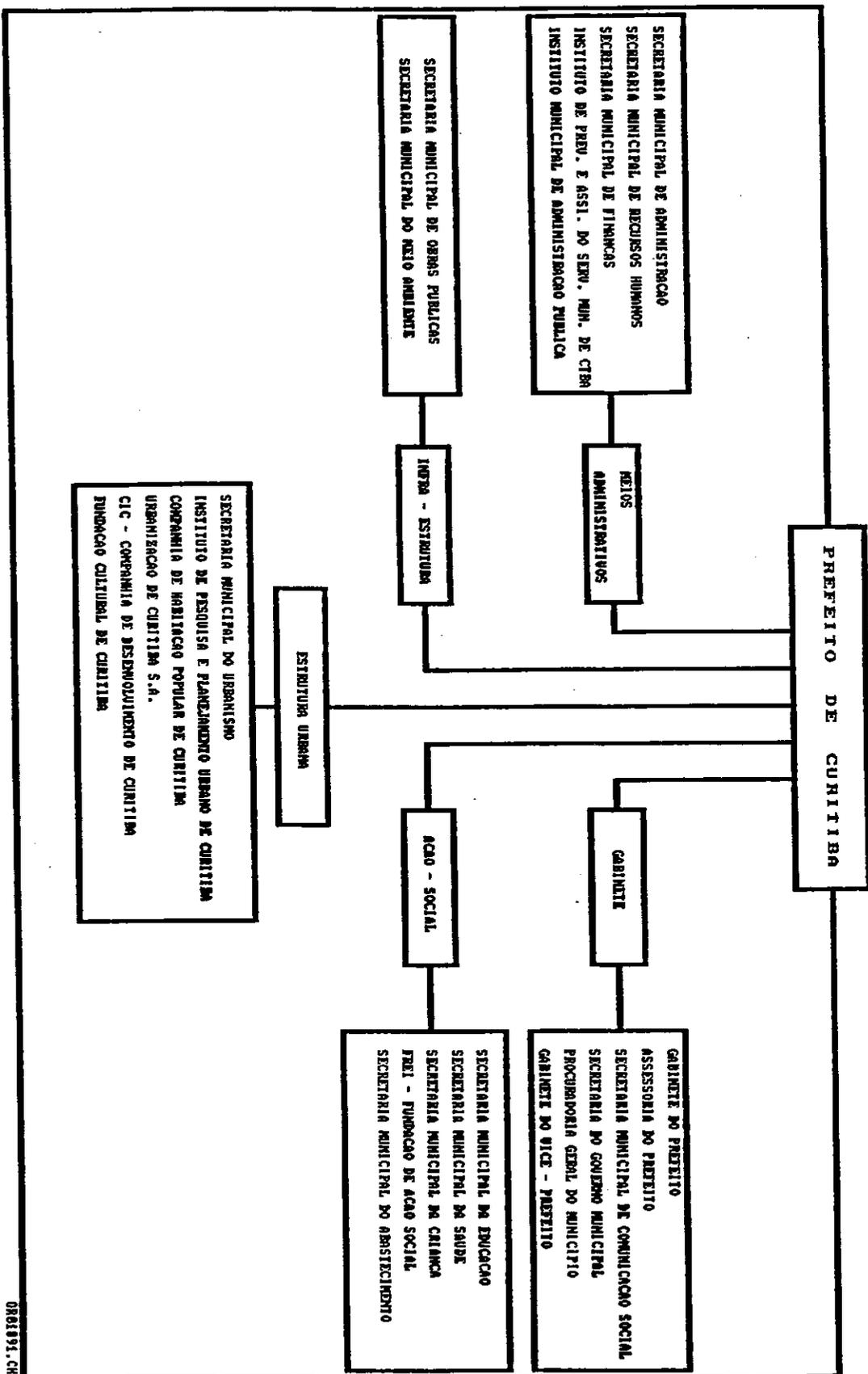
- 210 de 08/04/92 - GABINETE DO PREFEITO - GAPE  
211 de 08/04/92 - ASSESSORIA DO PREFEITO - ATL/ATP  
212 de 08/04/92 - GABINETE DO VICE-PREFEITO - GVP  
213 de 08/04/92 - SEC. DO GOVERNO MUNICIPAL - SGM  
214 de 08/04/92 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM  
215 de 08/04/92 - SEC. MUN. DA COMUNICAÇÃO SOCIAL - SMCS  
216 de 08/04/92 - SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO - SMAD  
217 de 08/04/92 - SEC. MUN. DE RECURSOS HUMANOS - SMRH  
218 de 08/04/92 - SEC. MUN. DE FINANÇAS - SMF  
219 de 08/04/92 - SEC. MUN. DO ABASTECIMENTO - SMAB  
220 de 08/04/92 - SEC. MUN. DA CRIANÇA - SMCR  
221 de 08/04/92 - SEC. MUN. DA EDUCAÇÃO - SME  
222 de 08/04/92 - SEC. MUN. DO MEIO AMBIENTE - SMMA  
223 DE 08/04/92 - SEC. MUN. DE OBRAS PÚBLICAS - SMOP  
224 DE 08/04/92 - SEC. MUN. DA SAÚDE - SMS  
225 DE 08/04/92 - SEC. MUN. DO URBANISMO - SMU  
226 DE 08/04/92 - INST. DE PESQ. E PLANEJ. URBANO DE CTBA - IPPUC

DECRETO Nº

CRIAÇÃO DE UNIDADES ORG. PROVISÓRIAS

- 227 DE 08/04/92 - SEC. MUN. DE RECURSOS HUMANOS  
228 DE 08/04/92 - ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PMC  
229 DE 08/04/92 - ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PMC

ANEXO II, A QUE SE REFERE O ARTIGO 33 -  
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO MECANISMO DE COORDENAÇÃO DAS ENTIDADES  
INTEGRANTES DA ESTRUTURA BÁSICA DA PREFEITURA DE CURITIBA.



0861891.CHT

## ANEXO III

## RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

## I - NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

QUANT.	CARGO	SIME
01 (UM)	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	S.1
01 (UM)	PROCURADOR GERAL	S.2
04 (QUATORZE)	SECRETÁRIO MUNICIPAL	S.3
03 (TREZE)	ASSESSOR DO PREFEITO	S.4
01 (UM)	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	S.5
01 (UM)	SUB-PROCURADOR GERAL	S.6
09 (NOVE)	ADMINISTRADOR REGIONAL	S.7
04 (QUATRO)	ASSESSOR DO PREFEITO	S.8
08 (DEZOITO)	SUPERINTENDENTE	S.9
05 (QUIZE)	ASSESSOR DO PREFEITO	C.1
05 (QUARENTA E CINCO)	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	C.2
01 (UM)	PROCURADOR JUDICIAL	C.3
01 (UM)	PROCURADOR FISCAL	C.4
01 (UM)	PROCURADOR DE RECURSOS HUMANOS	C.5
01 (UM)	CONSULTOR JURÍDICO	C.6
06 (SEIS)	ASSESSOR DO PREFEITO	C.7
03 (VINTE E TRÊS)	CHEFE DE EQUIPE DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	C.8
02 (DOIS)	ASSESSOR DO PREFEITO	C.9
04 (VINTE E QUATRO)	CHEFE DE GABINETE	C.10



## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



### DECRETO N.º 1493

Dispõe sobre a estrutura organizacional e os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais do Instituto Municipal de Administração Pública.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pelos incisos IV e V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município de Curitiba, Lei Municipal n.º 7.671, de 10 de junho de 1991 e suas alterações, Decreto Municipal n.º 528/2017,

DECRETA:

Art. 1º A estrutura organizacional e os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais do Instituto Municipal de Administração Pública - IMAP são os seguintes:

INSTITUTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - IMAP

S-1 Presidente

Gabinete da Presidência - IMAP-1

C-4 Chefe de Gabinete

Assessoria Técnica - IMAP-4

C-3 Assessor - IMAP-4.1

C-3 Assessor - IMAP-4.2

C-3 Assessor - IMAP-4.3

C-6 Agente Público Municipal I - IMAP-4.4

FG-5 Coordenador Técnico - IMAP-4.5

Gerência Jurídica - IMAP-3

FG-G Gerente

Núcleo Setorial de Informação e Tecnologia - IMAP-NIT

FG-5 Coordenador Técnico

Coordenação Técnica - IMAP-NIT-1

FG-5 Coordenador

DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA - APAF

C-2 Diretor

Coordenação Administrativo-Financeira - APAF-1

FG-5 Coordenador Técnico

Unidade de Administração de Seguros - APAF-2

FG-A Chefe de Unidade

Unidade de Recursos Humanos - APAF-3

FG-A Chefe de Unidade

Gerência de Folha de Pagamento - APAF-3.G

FG-G Gerente

Unidade de Estágio - APAF-4

FG-A Chefe de Unidade

Gerência de Contabilidade e Finanças - APAF-5.G



## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



FG-G Gerente  
Gerência de Compras e Contratos - APAF-6.G  
FG-G Gerente

Divisão de Compras e Contratos - APAF-7  
FG-4 Chefe de Divisão

SUPERINTENDÊNCIA TÉCNICA - IMAP-2  
S-2 Superintendente

Equipe de Projetos - IMAP-2-EP  
FG-G 6 - Coordenador de Projetos I - IMAP-2-EP-I.1 a IMAP-2-EP-I.6  
FG-4 11 - Coordenador de Projetos II - IMAP-2-EP-II.1 a IMAP-2-EP-II.11  
FG-3 14 - Coordenador de Projetos III - IMAP-2-EP-III.1 a IMAP-2-EP-III.14  
FG-2 8 - Coordenador de Projetos IV - IMAP-2-EP-IV.1 a IMAP-2-EP-IV.8

ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - EAP  
C-2 Diretor

Secretaria Acadêmica - EAP-1  
FG-A Chefe de Unidade

Coordenação de Formação - EAP-2  
FG-5 Coordenador Técnico

Coordenação de Desenvolvimento Profissional - EAP-3  
FG-5 Coordenador Técnico

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - APDI  
C-2 Diretor

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, PESQUISA E INOVAÇÃO - APPLI  
C-2 Diretor

Coordenação Técnica - APPLI-1  
FG-5 Coordenador Técnico

Núcleo de Pesquisa - APPLI-2  
FG-4 Assessor

Art. 2º Fica revogado o artigo 1.º do Decreto Municipal n.º 528/2017.

Art. 3º Ficam mantidos os atuais titulares dos cargos em comissão e funções gratificadas na estrutura prevista neste decreto.

Art. 4º As alterações decorrentes da aplicação deste decreto não terão impacto orçamentário-financeiro.

Art. 5º Este decreto entra em vigor a partir de 1.º de agosto de 2017.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, em 17 de julho de 2017.

Rafael Valdomiro Greca de Macedo  
Prefeito Municipal

Alexandre Jarschel de Oliveira  
Presidente do Instituto Municipal de  
Administração Pública

DECRETO Nº 1184

**APROVA O REGIMENTO  
INTERNO DO INSTITUTO  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO  
PÚBLICA.**



O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com os Decretos nºs 278/92 e alterações, 415/04, decreta:

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno do Instituto Municipal de Administração Pública, em anexo parte integrante deste decreto.

**Art. 2º** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, em 14 de dezembro de 2004.

CASSIO TANIGUCHI  
PREFEITO MUNICIPAL

SANDRA MARA LOPES CAPRIGLIONE  
PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

GERALDO DEMOSTHENES SIQUEIRA  
SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**Art. 1º** O presente Regimento Interno (RI) disciplina a organização, as atribuições gerais dos órgãos e unidades administrativas do Instituto Municipal de Administração Pública, as competências específicas e comuns dos servidores mantidos em funções de direção, e fixa normas gerais de trabalho, em conformidade com a atual estrutura administrativa do Instituto, institucionalizada pela Lei nº 7.671, de 10 de junho de 1991 e alterações introduzidas pelas Leis nºs 10.130/00 e 10.644/03 e Decretos nºs 278/92 e alterações, 415/04.

Capítulo I  
ESTRUTURA ORGÂNICA

**Art. 2º** O Instituto Municipal de Administração Pública, sigla IMAP, integrante da

Administração Indireta da Prefeitura Municipal de Curitiba, tem por finalidade fomentar a melhoria da capacidade de governo da prefeitura Municipal de Curitiba e de outros órgãos públicos, mediante as seguintes atribuições:

I - pesquisar, desenvolver e disseminar tecnologias de gestão;

II - prestar consultoria em gestão pública;

III - reunir, analisar e divulgar informações, estudos e pesquisas na esfera da administração pública;

IV - promover estudos e trabalhos na área de modelagem organizacional;

V - estimular o desenvolvimento das potencialidades, competências e habilidades dos servidores públicos municipais do quadro próprio da Administração direta e indireta do Município, funcionários das sociedades de economia mista, detentores de cargos em comissão, assim como de membros da comunidade, organizada ou não, envolvidos em projetos da Administração Municipal, mediante programas e atividades de formação, qualificação e aperfeiçoamento;

VI - articular os órgãos da administração pública municipal para que promovam, em conjunto, o alinhamento permanente do plano de governo e seu monitoramento e avaliação;

VII - administrar as questões referentes aos seguros da administração direta e indireta do Município e dos seus servidores municipais;

VIII - administrar todas as questões relativas à realização de estágios por estudantes de nível médio e superior, na administração direta e indireta do Município;

IX - administrar o programa de bolsas de estudo para cursos de pós-graduação, a serem concedidas aos servidores públicos municipais do quadro próprio da Administração Municipal e aos funcionários das sociedades de economia mista.

**Art. 3º** O Instituto Municipal de Administração Pública tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Presidência;

II - Assessoria;

III - Gabinete;

IV - Diretoria Administrativo-Financeira;

V - Superintendência Técnica;

VI - Escola de Administração Pública - Cidade de Curitiba;

VII - Diretoria de Desenvolvimento Institucional;

VIII - Diretoria de Planejamento Administrativo.

**Art. 4º** O Presidente do Instituto Municipal de Administração Pública, nível de Direção Superior, símbolo S-1, reporta-se ao Prefeito Municipal de Curitiba, tendo como atribuições dirigir o Instituto e supervisionar diretamente a Assessoria, o Gabinete, a Diretoria Administrativo-Financeira, a Superintendência Técnica, a Escola de Administração Pública - Cidade de Curitiba, a Diretoria de Desenvolvimento Institucional e a Diretoria de Planejamento Administrativo.

**Art. 5º** A Assessoria, sigla IMAP-4, nível de assessoramento, reporta-se diretamente à Presidência, tendo por finalidade assessorar o Instituto, técnica e administrativamente, no desempenho de suas atribuições; para tal, tem como atribuições:

I - pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas;

II - elaborar pareceres e estudos técnicos, emitir sugestões, com vistas a subsidiar o desenvolvimento das atividades do Instituto;

III - realizar outras atividades pertinentes.

**Art. 6º** O Gabinete, sigla IMAP-1, conta com a seguinte estrutura organizacional:

I - Serviço de Protocolo.

**Art. 7º** O Gabinete, sigla IMAP-1, nível de assessoramento, tendo como responsável o Chefe de Gabinete, símbolo C-4, reporta-se diretamente ao Presidente e supervisiona diretamente o Serviço de Protocolo, tendo por finalidade assistir o Presidente e o Superintendente no desempenho de suas atribuições; para tal, tem como atribuições:

I - organizar e controlar o expediente do Presidente e do Superintendente Técnico, elaborando a agenda;

II - realizar estudos, avaliações e levantamentos, emitir pareceres e prestar informações relativas às atividades do Instituto;

III - coordenar, executar e controlar os trabalhos de recepção e expedição de documentos, malote e arquivo afetos ao Gabinete;

IV - atender o público que se dirige ao Gabinete;

V - realizar outras atividades pertinentes.

**Art. 8º** O Serviço de Protocolo, sigla IMAP-3.1, nível de atuação operacional, tendo como responsável a Chefia de Serviço, símbolo FG-2, reporta-se diretamente ao Gabinete, tendo por finalidade manter o protocolo geral do Instituto; para tal, tem como atribuições:

- I - protocolar, registrar e distribuir a documentação recebida e expedida;
- II - enviar ao arquivo geral todos os processos e papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles de interesse do órgão;
- III - prestar informações sobre os processos que estejam tramitando no Instituto;
- IV - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 9º** A Diretoria Administrativo-Financeira, sigla APAF, conta com a seguinte estrutura organizacional:

- I - Assistência;
- II - Centro de Programação Visual;
- III - Centro de Tecnologia da Informação;
- IV - Coordenadoria Administrativo-Financeira.

**Art. 10** A Diretoria Administrativo-Financeira, sigla APAF, nível de atuação programática, tendo como responsável o Diretor, símbolo C-2, reporta-se diretamente ao Presidente e supervisiona diretamente a Assistência, os Centros de Programação Visual e de Tecnologia da Informação e a Coordenadoria Administrativo-Financeira, tendo por finalidade garantir suporte administrativo, financeiro e jurídico - legal ao Instituto; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - formular, em conjunto com a Presidência, a política administrativo-financeira do Instituto, supervisionando e ajustando sistematicamente as ações às reais necessidades;
- II - dirigir as atividades administrativas e financeiras do Instituto;
- III - administrar as receitas e despesas necessárias ao desenvolvimento das atividades do Instituto;
- IV - prestar apoio jurídico-legal ao Instituto;
- V - administrar a política de recursos humanos e o quadro próprio de funcionários, os docentes e o pessoal cedido ao Instituto;
- VI - administrar os serviços de comunicação visual e de tecnologia da informação para

viabilização das atividades do Instituto;

VII - administrar as questões referentes aos seguros da Prefeitura Municipal de Curitiba e dos servidores municipais;

VIII - administrar as questões relativas a estágios na Prefeitura Municipal de Curitiba;

IX - promover auditoria interna dos assuntos econômico-financeiros do Instituto;

X - realizar outras atribuições pertinentes.

**Art. 11** A Assistência, sigla APAF-1, nível de assessoramento, tendo como responsável o Assistente, símbolo FG-3, reporta-se diretamente à Diretoria Administrativo-Financeira, tendo por finalidade assistir o Diretor no desenvolvimento das atividades da Diretoria; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - orientar e disciplinar o fluxo de pessoas que se dirigem à Unidade;

II - informar e orientar o público quanto aos procedimentos e tramitação de documentos;

III - coordenar a distribuição do expediente recebido pela diretoria;

IV - elaborar o expediente do diretor;

V - elaborar a agenda do diretor;

VI - manter organizado o arquivo da diretoria dentro dos parâmetros da Gestão Documental;

VII - coordenar o atendimento às necessidades de material de expediente;

VIII - realizar outras atribuições pertinentes.

**Art. 12** O Centro de Programação Visual, sigla APAF-5, nível de gerência, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se diretamente à Diretoria Administrativo-Financeira e supervisiona diretamente o Serviço de Apoio Operacional, tendo por finalidade garantir recursos de representação gráfica através de meios visuais para o Instituto; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver os projetos gráficos das publicações do Instituto;

II - desenvolver o material gráfico para divulgação dos eventos do Instituto;

III - desenvolver parte gráfica das apresentações técnicas do Instituto;

IV - definir o design gráfico e atualização do site do Instituto, com relação aos elementos

gráficos;

V - realizar outras atribuições pertinentes.

**Art. 13** O Serviço de Apoio Operacional, sigla APAF-5.1, nível de atuação operacional, tendo como responsável o Chefe de Serviço, símbolo FG-2, reporta-se diretamente ao Centro de Programação Visual, tendo por finalidade garantir apoio logístico e qualidade nos projetos executados pelo Centro; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - executar projetos gráficos das publicações do Instituto;

II - manter o arquivo eletrônico de publicações, textos, ilustrações e projetos gráficos do Instituto;

III - realizar outras atribuições pertinentes.

**Art. 14** O Centro de Tecnologia da Informação, sigla APAF-6, nível de gerência, tendo como responsável o Gerente, símbolo FG-G, reporta-se diretamente à Diretoria Administrativo-Financeira, tendo por finalidade garantir recursos de tecnologia da informação dentro do Instituto no que diz respeito à infra-estrutura de equipamentos, suporte técnico e sistemas de acordo com as normas estabelecidas pelo Instituto Curitiba de Informática - ICI; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - administrar os recursos da informática dentro do Instituto;

II - administrar a rede local de microcomputadores;

III - prover suporte técnico aos usuários da rede;

IV - capacitar os usuários para utilização dos softwares disponibilizados pelo Instituto;

V - efetuar a manutenção dos sistemas e equipamentos do Instituto;

VI - administrar a ferramenta de correio eletrônico e internet;

VII - desenvolver sistemas de informação de acordo com as necessidades do Instituto;

VIII - realizar outras atribuições pertinentes.

**Art. 15** A Coordenadoria Administrativo-Financeira, sigla APAF-2, nível de atuação programática, tendo como responsável o Coordenador Administrativo-Financeiro, símbolo FG-5, reporta-se diretamente à Diretoria Administrativo-Financeira e supervisiona diretamente o Serviço de Arquivo Geral, os Setores Administrativo, de Administração de Seguros e de Suprimentos, as Divisões de Tesouraria, de Orçamento, de Contabilidade, de Apoio a Eventos, de Administração de Recursos Humanos e o Estágio, tendo por finalidade garantir o suporte administrativo bem como o controle de custos do Instituto; para tal, tem

as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades Administrativas e Financeiras do Instituto;
- II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Instituto;
- III - coordenar a execução orçamentária e os pedidos de suplementação do Instituto;
- IV - acompanhar os custos dos projetos realizados pelo Instituto;
- V - realizar sistematicamente estudos e análise dos custos operacionais do Instituto;
- VI - coordenar e controlar o andamento e pagamento das aquisições e serviços;
- VII - emitir pareceres técnicos relativos a documentos e processos, dentro de sua área de atuação;
- VIII - coordenar as ações referentes a cargos, salários e administração do pessoal do Instituto;
- IX - promover, em conjunto com a Diretoria Administrativo-financeira, a política administrativa e financeira do Instituto, supervisionando e ajustando sistematicamente as ações às reais necessidades;
- X - coordenar as atividades relativas aos Seguros da Prefeitura Municipal de Curitiba e dos servidores municipais;
- XI - coordenar questões relativas a estágio da Prefeitura Municipal de Curitiba;
- XII - acompanhar os custos dos projetos das Diretorias do Instituto;
- XIII - realizar outras atribuições pertinentes.

**Art. 16** O Serviço de Arquivo Geral, sigla APAF-2.1.1, nível de atuação operacional, tendo como responsável o Chefe de Serviço, símbolo FG-2, reporta-se diretamente à Coordenadoria Administrativo-Financeira, tendo por finalidade garantir o controle do Arquivo Geral do Instituto; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - acompanhar a chegada dos documentos para arquivamento;
- II - acompanhar a validade dos documentos através da tabela de temporalidade;
- III - acionar a comissão de avaliação de documentos sempre que necessário;
- IV - manter o arquivo organizado, dentro dos parâmetros definidos pela Gestão Documental e pelo Arquivo Público Municipal;

V - realizar outras atribuições pertinentes.

**Art. 17** O Setor Administrativo, sigla APAF-2.2, nível de atuação operacional, tendo como responsável o Chefe de Setor, símbolo FG-3, reporta-se diretamente à Coordenadoria Administrativo-Financeira e supervisiona diretamente o Serviço de Controle Patrimonial, tendo por finalidade garantir o suporte administrativo para o desenvolvimento das atividades do Instituto; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar as atividades e custos dos serviços de copa, telefonia, limpeza, transporte, manutenção e reprografia do Instituto;

II - supervisionar os contratos de serviços de terceiros;

III - supervisionar o controle do patrimônio móvel e imóvel do Instituto;

IV - tramitar a documentação interna e externa do Instituto, através do malote ou equivalente;

V - realizar outras atribuições pertinentes.

**Art. 18** O Serviço de Controle Patrimonial, sigla APAF-2.2.1, nível de atuação operacional, tendo como responsável o Chefe de Serviço, símbolo FG-2, reporta-se diretamente ao Setor Administrativo, tendo por finalidade garantir o controle do patrimônio móvel e imóvel do Instituto; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - realizar o controle do patrimônio móvel e imóvel do Instituto;

II - efetuar periodicamente a conferência com registros patrimoniais elaborados pela Divisão de Contabilidade;

III - realizar outras atribuições pertinentes.

**Art. 19** O Setor de Administração de Seguros, sigla APAF-2.4, nível de atuação operacional, tendo como responsável o Chefe de Setor, símbolo FG-3, reporta-se diretamente à Coordenadoria Administrativo-Financeira, tendo por finalidade manter o controle dos contratos de seguros da Prefeitura Municipal de Curitiba e dos servidores municipais; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - controlar a vigência do seguro dos imóveis e veículos da Prefeitura Municipal de Curitiba;

II - controlar o cadastro dos documentos referentes aos seguros;

III - tomar providências para a indenização de sinistros;

IV - encaminhar às empresas seguradoras a listagem de segurados e respectivos prêmios;

V - alimentar o sistema de Recursos Humanos quanto às inclusões, exclusões e outras alterações de segurados;

VI - dar atendimento e orientação aos segurados e seus dependentes;

VII - subsidiar a Comissão de seguros, no que couber;

VIII - realizar outras atribuições pertinentes.

**Art. 20** O Setor de Suprimentos, sigla APAF-2.5, nível de atuação operacional, tendo como responsável o Chefe de Setor, símbolo FG-3, reporta-se diretamente à Coordenadoria Administrativo-Financeira, tendo por finalidade garantir a aquisição e controle de materiais do Instituto Municipal de Administração Pública; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - receber e analisar as solicitações de compra, realizando cotação de preços, dando o devido encaminhamento conforme legislação;

II - recepcionar, armazenar e distribuir os materiais adquiridos;

III - manter o controle do estoque físico e financeiro do almoxarifado;

IV - elaborar relatórios mensais relativos à aquisição e distribuição de materiais;

V - realizar outras atribuições pertinentes.

**Art. 21** A Divisão de Tesouraria, sigla APAF-2.6, nível de atuação operacional, tendo como responsável o Chefe de Divisão, símbolo FG-4, reporta-se diretamente à Coordenadoria Administrativo-Financeira, tendo por finalidade manter o controle das receitas e dos pagamentos das obrigações do Instituto; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - efetuar recebimentos e pagamentos;

II - controlar as receitas e despesas do Instituto;

III - aplicar e manter o controle dos excedentes de caixa;

IV - controlar o numerário de pronto-pagamento, talonários de cheque, vale-táxi e vale - transporte;

V - elaborar relatórios orçamentários, econômico-financeiros, levantando e consolidando dados e informações.

VI - controlar a movimentação bancária através das contas-correntes do Instituto;

VII - subsidiar a avaliação da viabilidade financeira dos programas e projetos do Instituto;

VIII - realizar outras atribuições pertinentes.

**Art. 22** A Divisão de Orçamento, sigla APAF-2.7, nível de atuação operacional, tendo como responsável o Chefe de Divisão, símbolo FG-4, reporta-se diretamente à Coordenadoria Administrativo-Financeira, tendo por finalidade manter o controle da execução orçamentária do Instituto; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - programar as receitas e despesas do Instituto;

II - emitir os empenhos referentes às despesas do Instituto;

III - emitir relatórios sobre o desempenho orçamentário;

IV - elaborar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária do Instituto;

V - subsidiar a avaliação da viabilidade orçamentária dos programas e projetos do Instituto;

VI - realizar a execução orçamentária e os pedidos de suplementações;

VII - realizar outras atribuições pertinentes.

**Art. 23** A Divisão de Contabilidade, sigla APAF-2.8, nível de atuação operacional, tendo como responsável o Chefe de Divisão, símbolo FG-4, reporta-se diretamente à Coordenadoria Administrativo-Financeira, tendo por finalidade garantir a escrituração dos atos e fatos contábeis do Instituto; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - organizar e executar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto;

II - examinar os documentos encaminhados para liquidação das despesas do Instituto, quanto ao atendimento de todas as formalidades legais;

III - contabilizar documentos de receitas e despesas, efetuando lançamentos conforme o Plano de Contas;

IV - analisar os relatórios orçamentários e econômico-financeiros do Instituto;

V - elaborar balancetes mensais e balanço anual, demonstrativos analíticos e sintéticos da situação financeira e orçamentária do Instituto;

VI - elaborar a Prestação de Contas Anual;

VII - elaborar as ordens extra-orçamentárias das despesas do Instituto;

VIII - realizar a conciliação bancária das contas do Instituto;

IX - alimentar os Sistemas de Informações da área contábil;

X - elaborar os comprovantes de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda na fonte de pessoas jurídicas e autônomos;

XI - elaborar a DIRF - Declaração de Imposto de Renda na fonte de Pessoa Jurídica e Autônomos;

XII - realizar outras atribuições pertinentes.

**Art. 24** A Divisão de Apoio a Eventos, sigla APAF-2.9, nível de atuação operacional, tendo como responsável o Chefe de Divisão, símbolo FG-4, reporta-se diretamente à Coordenadoria Administrativo-Financeira, tendo por finalidade garantir a realização dos eventos destinados a capacitação de servidores municipais promovidos pelo Instituto; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - administrar os espaços pertencentes ao Salão de Atos do Parque Barigüi;

II - atuar e auxiliar na organização e realização de eventos promovidos pelo Instituto;

III - administrar agenda de eventos obedecendo cronograma estabelecido;

IV - efetuar sistematicamente o controle e a guarda dos equipamentos utilizados nos eventos;

V - fornecer a infra-estrutura necessária para a realização dos eventos promovidos pelo Instituto;

VI - realizar outras atribuições pertinentes.

**Art. 25** A Divisão de Administração de Recursos Humanos, sigla APAF-3, nível de atuação operacional, tendo como responsável o Chefe de Divisão, símbolo FG-4, reporta-se diretamente à Coordenadoria Administrativo-Financeira e supervisiona diretamente os Serviços de Recursos Humanos e de Controle de Estagiários, tendo por finalidade garantir a execução das rotinas e política de Recursos Humanos do Instituto; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - executar a política de Recursos Humanos do Instituto em consonância com as diretrizes definidas pelo órgão e pela Prefeitura Municipal de Curitiba;

II - manter organizada e atualizada a documentação relativa a administração de pessoal incluindo nomeações, rescisões, alterações salariais, lotação, remanejamento, férias, progressões, ascensões e funções gratificadas;

III - controlar o remanejamento interno dos servidores do Instituto;

- IV - analisar, corrigir, aprovar e acompanhar a elaboração da folha de pagamentos do Instituto, de docentes e dos estagiários da Prefeitura Municipal de Curitiba;
- V - zelar pelo cumprimento da legislação trabalhista;
- VI - realizar as previsões destinadas a pessoal para controle orçamentário;
- VII - alimentar o Sistema de Recursos Humanos;
- VIII - indicar o representante do Instituto junto a Comissão de Segurança do Trabalho;
- IX - executar ações decorrentes da política de benefícios e de cargos e salários do Instituto;
- X - realizar outras atribuições pertinentes.

**Art. 26** O Serviço de Recursos Humanos, sigla APAF-3.1, nível de atuação operacional, tendo como responsável o Chefe de Serviço, símbolo FG-2, reporta-se diretamente à Divisão de Administração de Recursos Humanos, tendo por finalidade manter o Sistema de Recursos Humanos, para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - processar a folha de pagamento do Instituto e dos docentes;
- II - efetuar a implantação e o encaminhamento dos registros funcionais;
- III - administrar a área de benefícios do Instituto;
- IV - realizar outras atribuições pertinentes.

**Art. 27** O Serviço de Controle de Estagiários, sigla APAF-3.2, nível de atuação operacional, tendo como responsável o Chefe de Serviço, símbolo FG-2, reporta-se diretamente à Divisão de Administração de Recursos Humanos, tendo por finalidade garantir o processamento da folha de pagamento dos estagiários da Prefeitura Municipal de Curitiba; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - processar a folha de pagamento dos estagiários da Prefeitura Municipal de Curitiba;
- II - realizar outras atribuições pertinentes.

**Art. 28** O Estágio, sigla APAF-4, nível de atuação operacional, tendo como responsável o Chefe de Divisão, símbolo FG-4, reporta-se diretamente à Coordenadoria Administrativo-Financeira, tendo por finalidade garantir o suprimento de estagiários para a Administração Direta e Indireta do Município; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - efetuar o recrutamento, seleção e o encaminhamento de estagiários para a Administração Direta e Indireta;

II - controlar os termos de compromisso firmados com os estagiários;

III - realizar acordos de cooperação técnica com instituições de ensino;

IV - controlar a quota de vagas de cada secretaria;

V - alimentar o Sistema Gerenciador de Estágio;

VI - realizar outras atribuições pertinentes.

**Art. 29** A Superintendência Técnica, sigla IMAP-2, conta com a seguinte estrutura organizacional:

I - Supervisão de Projetos;

II - Escola de Administração Pública - Cidade de Curitiba;

III - Diretoria de Desenvolvimento Institucional;

IV - Diretoria de Planejamento Administrativo.

**Art. 30** A Superintendência Técnica, sigla IMAP-2, nível de atuação superintendência, tendo como responsável o Superintendente Técnico, símbolo S-2, reporta-se diretamente ao Presidente e supervisiona diretamente a Supervisão de Projetos, a Escola de Administração Pública - Cidade de Curitiba e as Diretorias de Desenvolvimento Institucional e de Planejamento Administrativo, tendo por finalidade orientar e coordenar o planejamento e a execução das atividades desenvolvidas pelas Diretorias sob sua supervisão; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, em conjunto com as Diretorias sob sua supervisão, o plano de trabalho para o Instituto, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Presidência;

II - coordenar o desenvolvimento e a execução dos programas, planos e projetos dando orientação normativa e técnica às Diretorias sob sua supervisão;

III - promover a integração das Diretorias sob sua supervisão, visando garantir a adequada alocação de seus recursos humanos para o desenvolvimento dos programas e projetos;

IV - avaliar os resultados alcançados pelo Instituto, com vistas ao aprimoramento ou correção das ações desenvolvidas;

V - realizar outras atividades pertinentes.

**Art. 31** A Supervisão de Projetos, sigla IMAP-S, nível de atuação operacional, integrada pelos Supervisores de Projetos IV, III, II e I respectivamente de simbologia FG-G, FG-4,

FG-3 e FG-2, reporta-se diretamente à Superintendência Técnica, tendo por finalidade garantir a execução dos projetos sob sua responsabilidade; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - conduzir as atividades relativas aos projetos sob sua responsabilidade;
- II - assessorar os órgãos da PMC na implementação de ações destinadas a melhorar a capacidade de governo, em consonância com as diretrizes emanadas da Superintendência e Diretorias do Instituto, considerando as demandas apresentadas pelos órgãos e pela direção superior da PMC;
- III - assessorar os órgãos no alinhamento dos planos estratégicos, considerando o modelo de gestão adotado pelo Município;
- IV - assessorar os órgãos e suas unidades organizacionais na elaboração e implementação de planos integrados e intersetoriais;
- V - elaborar e monitorar os planos de capacitação alinhados à missão e planos dos órgãos;
- VI - assessorar na formulação de propostas sobre novas formas de estrutura e funcionamento organizacional;
- VII - identificar de forma sistêmica as demandas de gestão dos órgãos que compõem o executivo municipal;
- VIII - realizar outras atividades pertinentes.

**Art. 32** A Escola de Administração Pública - Cidade de Curitiba, sigla EAP, conta com a seguinte estrutura organizacional:

- I - Secretaria Geral;
- II - Coordenadoria de Aperfeiçoamento e Pesquisa;
- III - Coordenadoria Técnica de Desenvolvimento em Gestão I

**Art. 33** A Escola de Administração Pública - Cidade de Curitiba, sigla EAP, nível de atuação Programática, tendo como responsável o Diretor, símbolo C-2, reporta-se diretamente à Superintendência Técnica e supervisiona diretamente a Secretaria Geral, e as coordenadorias de Aperfeiçoamento e Pesquisa e a Técnica de Desenvolvimento em Gestão, tendo por finalidade promover o desenvolvimento humano na esfera pública; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - definir em conjunto com a Presidência e a Superintendência Técnica, as políticas de desenvolvimento humano para a Prefeitura Municipal de Curitiba;

- II - assessorar tecnicamente a administração municipal nas questões pertinentes ao desenvolvimento de suas equipes de colaboradores;
- III - realizar movimentos gerais de capacitação para o alinhamento estratégico, englobando todos os órgãos da Prefeitura;
- IV - viabilizar o desenvolvimento da equipe de profissionais da Prefeitura através da realização de programas de qualificação e aperfeiçoamento;
- V - promover ações conjuntas com órgãos governamentais e não-governamentais para o desenvolvimento dos profissionais da Prefeitura;
- VI - analisar os resultados dos programas de capacitação;
- VII - produzir e disseminar estudos e pesquisas referentes ao desenvolvimento humano na esfera pública;
- VIII - prestar consultoria na área de desenvolvimento humano a outras instituições externas à Prefeitura Municipal de Curitiba, mediante acordos específicos;
- IX - realizar programação financeira e administrativa para a execução dos projetos sob sua responsabilidade;
- X - prestar consultoria em gestão pública;
- XI - realizar outras atividades pertinentes.

**Art. 34** A Secretaria Geral, sigla EAP-1, nível de atuação operacional, tendo como responsável o Secretário Geral, símbolo FG-4, reporta-se diretamente à Escola de Administração Pública - Cidade de Curitiba, tendo por finalidade assistir a EAP no desenvolvimento de suas atribuições no que se refere ao controle, guarda dos documentos e disposição das informações referente à capacitação realizada pelo Instituto; para tal, tem as seguintes atribuições:

- I - recepcionar os projetos de capacitação realizados pelo Instituto;
- II - cadastrar os cursos para emissão de documentos referentes a todo o processo de capacitação;
- III - elaborar, emitir e disponibilizar relatórios de todo o processo de capacitação realizado pelo Instituto;
- IV - organizar e arquivar toda documentação dos processos de capacitação realizados pelo Instituto;
- V - organizar serviços de secretaria em grandes eventos de capacitação da Prefeitura

Municipal de Curitiba;

VI - emitir e encaminhar documentação relativa à capacitação dos participantes de eventos;

VII - administrar os processos de inscrição, pagamento e certificação de eventos;

VIII - realizar outras atividades pertinentes.

**Art. 35** A Coordenadoria de Aperfeiçoamento e Pesquisa, sigla EAP-3, nível de atuação auxiliar, tendo como responsável o Coordenador, símbolo FG-5, reporta-se diretamente à Escola de Administração Pública - Cidade de Curitiba, tendo por finalidade garantir o desenvolvimento dos projetos da área; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a execução dos programas e projetos de capacitação desenvolvidos pela diretoria;

II - promover a avaliação de resultados dos projetos de capacitação;

III - acompanhar a programação financeira para a execução dos projetos sob sua responsabilidade;

IV - promover o desenvolvimento das pessoas visando à melhoria da gestão municipal;

V - pesquisar, construir e disseminar referencial teórico e prático sobre temas e práticas de capacitação;

VI - realizar outras atividades pertinentes.

**Art. 36** A Coordenadoria Técnica de Desenvolvimento em Gestão I, sigla EAP-4, nível de atuação auxiliar, tendo como responsável o Coordenador Técnico, reporta-se diretamente à Escola de Administração Pública - Cidade de Curitiba, tendo por finalidade coordenar a equipe de assessoramento aos órgãos municipais na implementação de ações destinadas a melhorar a capacidade de governo do município; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - definir em conjunto com a Superintendência Técnica e diretorias, as estratégias de desenvolvimento organizacional para a Prefeitura Municipal de Curitiba;

II - coordenar a equipe I de consultores do IMAP no alinhamento dos planos estratégicos, com foco no cidadão considerando o modelo de gestão adotado pelo Município e orientações emanadas da Diretoria de Planejamento Administrativo;

III - coordenar a equipe I de consultores do IMAP na formulação e monitoramento dos planos de capacitação alinhados à missão e plano dos órgãos da Prefeitura Municipal de Curitiba e orientações emanadas da EAP;

IV - coordenar a equipe I de consultores do IMAP na formulação de propostas sobre novas

formas de estrutura e funcionamento organizacional na Prefeitura Municipal de Curitiba e orientações emanadas da APDI;

V - coordenar a equipe I de consultores do IMAP, de forma sistêmica para o atendimento às demandas de gestão dos órgãos que compõem o Executivo Municipal que estão sob sua responsabilidade;

VI - pesquisar, construir e disseminar referencial teórico-prático sobre temas e práticas de gestão pública;

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 37** A Diretoria de Desenvolvimento Institucional, sigla APDI, conta com a seguinte estrutura organizacional:

I - Coordenadoria Técnica.

**Art. 38** A Diretoria de Desenvolvimento Institucional, sigla APDI, nível de atuação Programática, tendo como responsável o Diretor, símbolo C-2, reporta-se diretamente à Superintendência Técnica e supervisiona diretamente a Coordenadoria Técnica, tendo por finalidade promover o desenvolvimento orgânico e funcional junto aos órgãos da Prefeitura Municipal de Curitiba - PMC, contribuindo para sua efetividade; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - definir em conjunto com a Presidência e Superintendência Técnica, as políticas de atendimento às demandas de organização e funcionamento da PMC;

II - realizar, reunir, analisar e divulgar estudos e pesquisas na esfera da administração pública, relativos à área de desenvolvimento orgânico e funcional;

III - assessorar tecnicamente os órgãos do Município em questões referentes ao desenvolvimento orgânico e funcional;

IV - emitir parecer técnico conclusivo quanto à criação, transformação, ampliação e extinção de unidades orgânicas, bem como cargos em comissão e funções gratificadas da PMC;

V - emitir parecer técnico, em processos de revisão de aposentadorias e pensões ligadas à alteração da estrutura orgânica e funcional, assim como de nomeação de servidores em estágio probatório para funções e cargos comissionados;

VI - prestar consultoria na área de desenvolvimento organizacional, a órgãos externos a PMC mediante acordos específicos;

VII - produzir e disseminar estudos e pesquisas referentes à modelagem organizacional na esfera jurídica;

VIII - realizar programação financeira e administrativa para a execução dos projetos sob sua responsabilidade;

IX - realizar outras atividades pertinentes.

**Art. 39** A Coordenadoria Técnica, sigla APDI-1, nível de atuação auxiliar, tendo como responsável o Coordenador Técnico, símbolo FG-5, reporta-se diretamente à Diretoria de Desenvolvimento Institucional, tendo por finalidade garantir o desenvolvimento dos projetos da área; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a execução dos programas e projetos de modelagem organizacional e desenvolvimento institucional desenvolvidos pela Diretoria;

II - promover a avaliação de resultados dos projetos de desenvolvimento institucional;

III - acompanhar a programação financeira para a execução dos projetos sob sua responsabilidade;

IV - realizar outras atividades pertinentes.

**Art. 40** A Diretoria de Planejamento Administrativo, sigla APPA, conta com a seguinte estrutura organizacional:

I - Coordenadoria Técnica;

II - Coordenadoria Técnica de Desenvolvimento em Gestão II.

**Art. 41** A Diretoria de Planejamento Administrativo, sigla APPA, nível de atuação Programática, tendo como responsável o Diretor, símbolo C-2, reporta-se diretamente à Superintendência Técnica e supervisiona diretamente as Coordenadorias Técnica e Técnica de Desenvolvimento em Gestão II, tendo por finalidade promover o planejamento de gestão da administração municipal; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - definir, em conjunto com a Presidência e Superintendência Técnica, as políticas de planejamento, monitoramento e avaliação;

II - coordenar a pesquisa, desenvolvimento e disseminação de referencial teórico e prático sobre gestão pública, com ênfase ao tema planejamento, monitoramento e avaliação;

III - assessorar tecnicamente os órgãos do Município, na área de planejamento, monitoramento e avaliação de processos e resultados, colaborando ao alinhamento permanente do Plano de Governo;

IV - promover a evolução da cultura avaliativa da Prefeitura Municipal de Curitiba na sua área de competência;

V - promover avaliação dos projetos sob sua responsabilidade;

VI - promover a elaboração do Relatório Anual da Prefeitura Municipal de Curitiba e seu encaminhamento à Câmara Municipal de Vereadores;

VII - manter a base "on line" de dados administrativos da Prefeitura Municipal de Curitiba - Guia de Serviços, como suporte às informações da Central de Atendimento e Informações - 156 e a publicação anual Guia de Serviços;

VIII - realizar programação financeira e administrativa para a execução dos projetos sob sua responsabilidade;

IX - prestar consultoria em gestão pública;

X - realizar outras atribuições pertinentes.

**Art. 42** A Coordenadoria Técnica, sigla APPA-1, nível de atuação auxiliar, tendo como responsável o Coordenador Técnico, símbolo FG-5, reporta-se diretamente à Diretoria de Planejamento Administrativo, tendo por finalidade garantir o desenvolvimento dos projetos da área; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - pesquisar, desenvolver e disseminar referencial teórico e prático sobre gestão pública, com ênfase ao tema planejamento, monitoramento e avaliação;

II - acompanhar a programação financeira para a execução dos projetos sob sua responsabilidade;

III - realizar projetos para aperfeiçoar a prática avaliativa da Prefeitura Municipal de Curitiba;

IV - monitorar a evolução da cultura avaliativa da Prefeitura Municipal de Curitiba;

V - coordenar a elaboração do Relatório Anual da Prefeitura Municipal de Curitiba e do Guia de Serviços;

VI - realizar outras atividades pertinentes.

**Art. 43** A Coordenadoria Técnica de Desenvolvimento em Gestão II, sigla APPA-2, nível de atuação auxiliar, tendo como responsável o Coordenador Técnico, reporta-se diretamente à Diretoria de Planejamento Administrativo, tendo por finalidade coordenar o assessoramento dos órgãos municipais na implementação de ações destinadas a melhorar a capacidade de governo do município; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - definir em conjunto com a Superintendência Técnica e diretorias, as estratégias de desenvolvimento organizacional para a Prefeitura Municipal de Curitiba;

II - coordenar a equipe II de consultores do IMAP no alinhamento dos planos estratégicos, com foco no cidadão considerando o modelo de gestão adotado pelo Município e orientações emanadas da Diretoria de Planejamento Administrativo;

III - coordenar a equipe II de consultores do IMAP na formulação e monitoramento dos planos de capacitação alinhados à missão e plano dos órgãos da Prefeitura Municipal de Curitiba e orientações emanadas da EAP;

IV - coordenar a equipe II de consultores do IMAP na formulação de propostas sobre novas formas de estrutura e funcionamento organizacional na Prefeitura Municipal de Curitiba e orientações emanadas da APDI;

V - coordenar a equipe II de consultores do IMAP, de forma sistêmica para o atendimento às demandas de gestão dos órgãos que compõem o Executivo Municipal que estão sob sua responsabilidade;

VI - pesquisar, construir e disseminar referencial teórico-prático sobre temas e práticas de gestão pública;

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

## Capítulo II ESTRUTURA FUNCIONAL

**Art. 44** O Presidente do Instituto Municipal de Administração Pública - IMAP, símbolo S-1, exerce as funções relativas à liderança, articulação e controle de resultados; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - administrar o Instituto Municipal de Administração Pública supervisionando, coordenando e fiscalizando as atividades de seus auxiliares, decidindo sobre as matérias de sua competência;

II - promover a administração geral do Instituto Municipal de Administração Pública em estreita observância das disposições legais e normativas;

III - assessorar o Prefeito e outros Secretários e dirigentes da Administração Indireta em assuntos de competência do Instituto Municipal de Administração Pública;

IV - propor ao Prefeito medidas de interesse da Administração e da Comunidade com relação a matérias compreendidas no âmbito de competência do Instituto Municipal de Administração Pública;

V - fazer indicações para o preenchimento de cargos em comissão e prover as funções

gratificadas no âmbito do Instituto Municipal de Administração Pública;

VI - emitir parecer final sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

VII - aprovar a programação a ser executada pelo Instituto Municipal de Administração Pública, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

VIII - expedir resoluções, não abrangidas por atos normativos superiores sobre a organização interna do Instituto Municipal de Administração Pública e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da área;

IX - representar o Instituto Municipal de Administração Pública ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

X - administrar o Instituto Municipal de Administração Pública, considerando as deliberações da Diretoria Executiva e do Conselho Deliberativo, com observância das disponibilidades orçamentárias;

XI - participar com direito a voto, das reuniões do Conselho Deliberativo do IMAP;

XII - submeter ao Conselho Deliberativo os assuntos de sua competência;

XIII - submeter à aprovação da Diretoria Executiva o modelo organizacional do Instituto Municipal de Administração Pública e suas alterações;

XIV - secretariar as reuniões da Diretoria Executiva com direito a voto;

XV - submeter à aprovação da Diretoria Executiva o Regimento Interno do Instituto Municipal de Administração Pública;

XVI - gerir os recursos destinados ao Instituto Municipal de Administração Pública, movimentando as respectivas contas bancárias, em conjunto com o Diretor Administrativo-financeiro;

XVII - autorizar despesas previstas no orçamento, ordenando os respectivos pagamentos;

XVIII - autorizar operações financeiras da receita do Instituto Municipal de Administração Pública;

XIX - solicitar ao Prefeito Municipal de Curitiba que sejam colocados à disposição do Instituto Municipal de Administração Pública, servidores municipais da Administração Direta, bem como, seu empenho na cessão de servidores da Administração Municipal Indireta e de servidores de outras esferas governamentais;

XX - delegar poderes e outorgar procurações por instrumento público, no interesse e na

defesa dos direitos do Instituto Municipal de Administração Pública;

XXI - prover os cargos do quadro próprio do Instituto Municipal de Administração Pública, emitindo atos de nomeação e exoneração, observada a legislação municipal pertinente;

XXII - cumprir e fazer cumprir o estatuto e o Regimento Interno;

XXIII - propor à Diretoria Executiva alterações no Estatuto e Regimento Interno.

**Art. 45** O Superintendente, símbolo S-2, exerce as funções relativas à articulação interna das atividades do Instituto; para tal, tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, em conjunto com as Diretorias sob sua supervisão, o plano de trabalho para o Instituto, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Presidência;

II - coordenar o desenvolvimento e a execução dos programas, planos e projetos dando orientação normativa e técnica às Diretorias sob sua supervisão;

III - promover a integração das Diretorias sob sua supervisão, visando garantir a adequada alocação de seus recursos humanos para o desenvolvimento dos programas e projetos;

IV - acompanhar o desempenho do pessoal sob o seu comando direto;

V - avaliar os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento ou correção das ações desenvolvidas;

VI - despachar, por delegação do Presidente, os processos de competência do Instituto Municipal de Administração Pública;

VII - substituir o Presidente na sua ausência ou impedimento.

**Art. 46** O Chefe de Gabinete, símbolo C-4, tem as seguintes atribuições:

I - transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e demais atos emanados do Presidente;

II - assistir o Presidente e o Superintendente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

III - organizar a agenda do Presidente e do Superintendente;

IV - acompanhar o desempenho do pessoal sob o seu comando direto

V - acompanhar despachos do Presidente e do Superintendente;

VI - realizar estudos, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Instituto

Municipal de Administração Pública, sempre que solicitado;

VII - coordenar o fluxo e a organização da documentação.

**Art. 47** O Assessor, símbolo C-2, tem as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento técnico nas questões solicitadas pelo nível superior do Instituto;

II - elaborar pareceres, estudos, sugestões e providências executivas necessárias às atividades que lhe forem atribuídas;

III - assessorar na formalização de convênios e pareceres de interesse do Instituto.

**Art. 48** O Assessor, símbolo C-3, tem as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento técnico à Presidência do Instituto;

II - elaborar pareceres, estudos, sugestões e providências executivas necessárias às atividades que lhe forem atribuídas;

III - assessorar na formalização de convênios e pareceres de interesse do Instituto.

**Art. 49** O Assessor, símbolo FG-4, tem as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento técnico à Presidência e Superintendência do Instituto;

II - elaborar pareceres, estudos, sugestões e providências executivas necessárias às atividades que lhe forem atribuídas;

III - assessorar nos processos licitatórios do Instituto.

**Art. 50** O Coordenador Técnico, símbolo FG-5, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a execução dos programas desenvolvidos pela sua Diretoria;

II - promover a avaliação de resultados dos projetos sob sua responsabilidade direta ou indireta;

III - administrar os recursos financeiros disponíveis e previstos para a execução dos projetos;

IV - acompanhar o desempenho do pessoal sob seu comando direto;

V - substituir o Diretor na sua ausência ou impedimento.

**Art. 51** O Coordenador Técnico de Desenvolvimento em Gestão, símbolo FG-5, tem as

seguintes atribuições:

I - coordenar sua equipe na execução dos programas desenvolvidos pela sua Diretoria, no atendimento aos órgãos da PMC;

II - avaliar com sua equipe os resultados dos projetos sob sua responsabilidade, de acordo com os padrões estabelecidos pela sua Diretoria;

III - administrar os recursos financeiros disponíveis e previstos para a execução dos projetos;

IV - acompanhar o desempenho de sua equipe no desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade.

**Art. 52** O Coordenador Administrativo-financeiro, símbolo FG-5, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e orientar tecnicamente os setores sob sua responsabilidade;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária parcial;

III - acompanhar os custos dos projetos realizados pelo Instituto através do Sistema de Controle de Custos;

IV - realizar sistematicamente estudos e análise dos custos operacionais do Instituto;

V - coordenar e controlar o andamento e pagamento das aquisições e serviços;

VI - emitir pareceres técnicos relativos a documentos e processos, dentro de sua área de atuação;

VII - promover semestralmente, em conjunto com a Diretoria Administrativo-financeira a auditoria administrativa e financeira do Instituto Municipal de Administração Pública;

VIII - coordenar as atividades relativas aos Seguros da Prefeitura e ao controle do patrimônio móvel do Instituto.

**Art. 53** O Diretor de Departamento, símbolo C-2, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a execução dos programas e projetos da Diretoria, dirigindo técnica e administrativamente, seus auxiliares;

II - elaborar o planejamento anual de sua Diretoria;

III - promover o acompanhamento dos resultados da ação da Diretoria, considerando os objetivos estabelecidos;

IV - propor ao Superintendente, a lotação das Chefias na Diretoria;

V - informar processos por delegação do Presidente, relativos a sua área de atuação.

**Art. 54** O Gerente, símbolo FG-G, tem as seguintes atribuições:

I - distribuir tarefas e elaborar escalas de serviços;

II - coordenar a execução das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

III - promover avaliação dos resultados dos projetos sob sua responsabilidade direta ou indireta;

IV - acompanhar o desempenho do pessoal sob seu comando direto;

V - substituir sua chefia imediata na sua ausência ou impedimento, sempre que para tal indicado.

**Art. 55** O Supervisor de Projetos IV, símbolo FG-G, tem as seguintes atribuições:

I - conduzir os projetos indicados por sua chefia direta;

II - emitir os relatórios de acompanhamento dos projetos e seus resultados.

**Art. 56** O Supervisor de Projetos III, símbolo FG-4, tem as seguintes atribuições:

I - conduzir os projetos indicados por sua chefia direta;

II - emitir os relatórios de acompanhamento dos projetos e seus resultados.

**Art. 57** O Supervisor de Projetos II, símbolo FG-3, tem as seguintes atribuições:

I - conduzir os projetos indicados por sua chefia direta;

II - emitir os relatórios de acompanhamento dos projetos e seus resultados.

**Art. 58** O Supervisor de Projetos I, símbolo FG-2, tem as seguintes atribuições:

I - conduzir os projetos indicados por sua chefia direta;

II - emitir os relatórios de acompanhamento dos projetos e seus resultados.

**Art. 59** O Secretário Geral, símbolo FG-4, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades da respectiva unidade, em conformidade com a legislação

vigente e as instruções do Instituto;

II - elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento de atividades;

III - distribuir tarefas e elaborar escalas de serviços;

IV - assistir à Diretoria nas ações que lhe competem;

V - acompanhar o desempenho do pessoal sob seu comando direto;

VI - substituir sua chefia imediata na sua ausência ou impedimento, sempre que para tal indicado.

**Art. 60** O Chefe de Divisão, símbolo FG-4, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades da respectiva unidade, em conformidade com a legislação vigente e as instruções do Instituto;

II - elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento de atividades;

III - distribuir tarefas e elaborar escalas de serviços;

IV - assistir à Diretoria nas ações que lhe competem;

V - acompanhar o desempenho do pessoal sob seu comando direto;

VI - substituir sua chefia imediata na sua ausência ou impedimento, sempre que para tal indicado.

**Art. 61** O Assistente, símbolo FG-3, tem as seguintes atribuições:

I - apoiar a unidade nas suas necessidades administrativas.

**Art. 62** O Chefe de Setor, símbolo FG-3, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades desenvolvidas pela Unidade;

II - elaborar relatórios gerenciais, visando o acompanhamento do desempenho das atividades;

III - distribuir tarefas e elaborar escalas de serviços;

IV - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob sua supervisão;

V - controlar a frequência dos funcionários de sua unidade.

**Art. 63** O Chefe de Serviço, símbolo FG-2, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades desenvolvidas pela Unidade;
- II - elaborar relatórios gerenciais, visando o acompanhamento do desempenho das atividades;
- III - distribuir tarefas e elaborar escalas de serviços;
- IV - proceder à avaliação de desempenho dos servidores sob sua supervisão;
- V - controlar a frequência dos funcionários de sua unidade.



**CURITIBA**



Nº 5 - ANO VIII

CURITIBA, TERÇA-FEIRA, 8 DE JANEIRO DE 2019

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO  
ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



**DECRETO N.º 15**

Nomeia para o Cargo em Comissão.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pelo inciso IV do artigo 72 da Lei Orgânica do Município de Curitiba, Decreto Municipal n.º 1493/2017,

**RESOLVE**

**NOMEAR**, a partir de 8 de janeiro do corrente, **ALEXANDRE MATSCHINSKE**, para exercer o Cargo em Comissão de **PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, símbolo S-1.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, em 8 de janeiro de 2019.

Rafael Valdomiro Greca de Macedo  
**Prefeito Municipal**



ePROTOCOLO



Documento: **ConvenioIMAP\_documentos.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Tiago Madalozzo** em 03/09/2021 23:16.

Inserido ao protocolo **18.062.967-0** por: **Tiago Madalozzo** em: 03/09/2021 23:16.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**d3ba840fc36501a24a299e385ffec21f**.

**CAMPUS DE CURITIBA II**  
**COORDENAÇÃO DA CENTRAL DE ESTÁGIOS DO CAMPUS**

---

**Protocolo:** 18.062.967-0  
**Assunto:** DOCUMENTAÇÃO PARA A CELEBRAÇÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO ENTRE A UNESPAR E O INSTITUTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - IMAP - MUNICÍPIO DE CURITIBA  
**Interessado:** TIAGO MADALOZZO  
**Data:** 03/09/2021 23:22

---

**DESPACHO**

Prezada Gisele Maria Ratigueri  
Diretoria de Projetos e Convênios  
PROPLAN/UNESPAR

Encaminho documentação para celebração de Acordo de Cooperação entre a Unespar e o Instituto Municipal de Administração Pública - IMAP do Município de Curitiba para realização de estágio obrigatório e não-obrigatório.

Ressalto que o convênio já foi tramitado entre os meses de fevereiro e agosto de 2021 internamente pelo Setor de Estágios do IMAP, e aprovado sob o Termo de Convenio de Concessao de Estagio no. 46/2021, que segue nas primeiras páginas do volume deste processo já com as assinaturas das representantes da Unespar.

Após o termo assinado, segue no volume do processo a comunicação por e-mail do Setor de Atendimento / Estágios (de 25/08) informando a vigência do acordo até dezembro de 2014. Ao final, registra-se comunicação por e-mail do Setor de Atendimento / Estágios (de 03/09) informando sobre os documentos enviados para compor o processo interno da Unespar, bem como as próprias certidões e comprovações.

Atenciosamente,

Tiago Madalozzo  
Chefe da Central de Estágio  
UNESPAR / Campus de Curitiba II



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO\_1.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Tiago Madalozzo** em 03/09/2021 23:23.

Inserido ao protocolo **18.062.967-0** por: **Tiago Madalozzo** em: 03/09/2021 23:22.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**2875f099739dc8c64a4b0cb5bed62531**.

**PARECER TÉCNICO 034/2021**  
**Diretoria de Projetos e Convênios - UNESPAR**

**Processo Nº: 18.062.967-0**

Concedente: Instituto Municipal de Administração Pública do Município de Curitiba;  
Conveniente: Universidade Estadual do Paraná - Unespar.

**Objeto do Convênio:**

O presente Convênio de Concessão de Estágio tem por finalidade estabelecer as condições básicas para a concessão de estágio obrigatório ou não obrigatório de estudantes dessa **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, junto à **CONCEDENTE**, entendendo-se estágio como estratégia de profissionalização, instrumento de integração em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico - cultural, objetivando o desenvolvimento do estudante para a vida cidadã e para o trabalho.

**1) Dos documentos do processo apresentados por meio do e-protocolo:**

- I) Memorando 028/2021 - CCEC, do Campus Curitiba II - FAP, à folha 02;
- II) Minuta do Termo de Concessão de Estágio obrigatório e não-obrigatório, às folhas 03 a 09;
- III) Plano de Trabalho para a realização dos estágios, às folhas 10 e 11;
- IV) E-mails de contato, às folhas 12 e 13;
- V) Cadastro de Pessoa Jurídica, à folha 14;
- VI) As Certidões Negativas: Estadual (folha 15), Federal (folha 16), Municipal (folha 17), TCE/PR (folha 18), Débitos Trabalhistas (folha 19) e FGTS CRF (folha 20);
- VII) Decreto de criação do Instituto, à folha 21a 58;
- VIII) Regimento Interno, às folhas 59 a 85;
- IX) Decreto de Nomeação do Presidente, à folha 86.

**5) Dos Encaminhamentos:**

- I) Análise e Parecer Técnico da Diretoria de Projetos e Convênios;
- II) Análise e parecer da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
- III) À Procuradoria Jurídica da Unespar;
- IV) Ao Pró-Reitor de Planejamento para apreciação e possível pauta de reunião do Conselho de Planejamento de Administração e Finanças da Unespar;
- V) Conselho de Planejamento de Administração e Finanças da Unespar.

**6) Parecer Técnico:**

Todos os documentos solicitados pelo Manual de Convênio da Unespar, foram incluídos no processo;  
Não há transferência de recursos entre as partes.

Esta Diretoria é de Parecer Técnico favorável, ao mérito apresentado.

É o parecer.

Paranavaí, 08 de setembro de 2021.

**Gisele Maria Ratigueri**  
Diretora de Projetos e Convênios  
Pró-Reitora de Planejamento - Unespar



ePROTOCOLO



Documento: **ParecerTecnico034.2021IMAP.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 08/09/2021 10:20.

Inserido ao protocolo **18.062.967-0** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 08/09/2021 10:20.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**a694c027f7003f1013978f3c1063116c**.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA  
PRÓ-REITOR DE ENSINO E GRADUAÇÃO**

---

**Protocolo:** 18.062.967-0  
**Assunto:** DOCUMENTAÇÃO PARA A CELEBRAÇÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO ENTRE A UNESPAR E O INSTITUTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - IMAP - MUNICÍPIO DE CURITIBA  
**Interessado:** TIAGO MADALOZZO  
**Data:** 10/09/2021 14:43

---

**DESPACHO**

Prezada Sra. Gisele Ratiguieri  
Diretora de PROGRAMAS E CONVÊNIOS- PROPLAN/UNESPAR  
Considerando as oportunidades de prática, qualificação e experiência para nossos estudantes, esta Pró- Reitoria manifesta-se favoravelmente à celebração de acordo de cooperação de atividades entre o Instituto Municipal de Administração Pública, conforme apresentado neste processo.

Atenciosamente  
Profa. Marlete Schaffrath  
Pró-Reitora- PROGRAD/UNESPAR



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO\_2.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Marlete dos Anjos Silva Schaffrath** em 10/09/2021 14:43.

Inserido ao protocolo **18.062.967-0** por: **Marlete dos Anjos Silva Schaffrath** em: 10/09/2021 14:43.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**27d0be2606a1a728214cadab567827c8**.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA  
DIRETORIA DE PROJETOS E CONVENIOS**

---

**Protocolo:** 18.062.967-0  
**Assunto:** DOCUMENTAÇÃO PARA A CELEBRAÇÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO ENTRE A UNESPAR E O INSTITUTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - IMAP - MUNICÍPIO DE CURITIBA  
**Interessado:** TIAGO MADALOZZO  
**Data:** 11/09/2021 16:20

---

**DESPACHO**

Paranavaí, 11/09/2021.  
Prezado Procurador Jurídico da Unespar, Paulo Sérgio Gonçalves.  
Considerando o Parecer Técnico 034/2021 - DPC e demais documentos do presente protocolado.  
Solicitamos por gentileza, análise e Parecer Jurídico à celebração do Termo e, se necessário, dispensa de licitação.  
Agradecemos.  
Respeitosamente,  
Gisele Ratigueri  
Diretora de Projetos e Convênios  
PROPLAN/UNESPAR



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO\_3.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 11/09/2021 16:20.

Inserido ao protocolo **18.062.967-0** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 11/09/2021 16:20.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**8c08de6c5739534e39a99dc1ecf8b7b8**.



Procuradoria Jurídica



PARECER N. 052/2021-DI-ADM-PROJUR/UNESPAR

**Protocolo Digital: 18.062.967-0**

**EMENTA:** Termo de Convênio de Estágio.

**Objeto:** Minuta de Convênio de Concessão de Estágio n.º46/2021 entre a Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR e Instituto Municipal de Administração Pública do Município de Curitiba – IMAP.

**Interessados:** Diretora de Projetos e Convênios da UNESPAR.

## I- Histórico

Trata-se de processo encaminhado pela Diretora de Projetos e Convênios – UNESPAR, Sra. Gisele Ratigueri, para parecer jurídico acerca do Convênio de Concessão de Estágio n.º46/2021 que celebram a Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR e o INSTITUTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – IMAP, do Município de Curitiba, visando estabelecer termo de cooperação para concessão de estágios entre as partes ora conveniadas, nos termos do Protocolo Digital n.º 18.062.967-0, controlado pelo Sistema de Protocolo Integrado WEB E-PROTOCOLO, sendo encaminhado o volume do processo eletrônico e o fluxo de trabalho.

### **O Processo segue acompanhado dos seguintes documentos:**

Fls.02 – Memorando 028/2021- Central de Estágio do Campus de Curitiba II – FAP;

Fls.03 a 09 – Minuta do Termo de Concessão de Estágios;

Fls.10 e 11 – Plano de Trabalho para a realização dos estágios;

Fls.12 e 13 - E-mails de contato;

Fls.14 - Cadastro de Pessoa Jurídica;

Fls.15 – Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual;

Fls.16 – Certidão Negativa de Débitos com efeitos de negativa relativos a Tributos Federais à Dívida Ativa da União;

Fls.17 – Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Municipal;

Fls.18 – Certidão Liberatória do TCE/PR;



Procuradoria Jurídica

2

Fls. 19 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;  
Fls. 20 - Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;  
Fls.21 a 58 – Decreto de criação do Instituto;  
Fls.59 a 85 – Regimento Interno;  
Fls.86 – Decreto de Nomeação do Presidente;  
Fls.88 – Parecer Técnico n.34/2021 da DPC, favorável ao Termo;  
Fls.89 - Despacho da Pró-reitora de Ensino de Graduação da Unespar, Profa. Dra. Marlete Schaffrath, para a Diretora de Projetos e Convênios da Unespar, informando que é de parecer favorável a celebração do Termo;  
Fls.90 - Despacho da Diretora de Projetos e Convênios – UNESPAR, solicitando Parecer Jurídico, bem como dispensa de licitação.

Feito o breve relatório, seguem as considerações.

#### I- Do Estágio de Estudantes – Considerações Gerais

A Lei Federal nº 11.788/2008, também conhecida como Lei de Estágios, dispõe sobre a possibilidade de contratação de mão-de-obra de estudantes, traçando as condições em que serão realizados os estágios, sejam eles obrigatórios ou não obrigatórios.

Ressalta-se que, independente da nomenclatura que se atribua à utilização de mão-de-obra de estudantes, somente poderão ser equiparadas ao estágio da Lei Federal nº 11.788/2008 as atividades expressamente previstas no projeto pedagógico do curso.

Sendo a concedente uma empresa privada ou mesmo um Órgão ou Entidade da Administração Pública, estará autorizada a celebrar convênios diretamente com as diversas instituições de ensino e despendendo a realização de procedimentos licitatórios ou de contratações, conforme se verifica na redação do *caput* do artigo 5º (quando não envolver recursos públicos) e artigo 8º da referida lei, a saber:

“Art. 5º. As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.



Procuradoria Jurídica



(...)

Art. 8º É facultado às instituições de ensino celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão de estágio, **nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos e as condições de que tratam os arts. 6º a 14 desta Lei.**

Parágrafo único. A celebração de convênio de concessão de estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente **não dispensa a celebração do termo de compromisso** de que trata o inciso II do caput do art. 3º desta Lei." **(destaques nossos)**

Daí tem-se que a Concedente celebrará um Convênio diretamente com a instituição de ensino conveniente e, em seguida, celebrará com cada estagiário e a mesma instituição de ensino um Termo de Compromisso onde ficarão ajustadas todas as obrigações das partes.

É importante frisar que, consoante previsto no Regulamento Geral dos Estágios Obrigatórios e Não Obrigatórios dos Cursos de Graduação da UNESPAR (Resolução nº 046/2018-CEPE/UNESPAR) faz menção aos instrumentos jurídicos de Convênio e da obrigatoriedade do Termo de Compromisso, bem como dos documentos que o instruirá.

## II- Minuta do Termo de Cooperação

De início, observa-se que Termo de Cooperação/Convênio é um instrumento jurídico que estabelece Cooperação recíproca entre as partes, para desenvolvimento de atividades conjuntas com o objetivo comum, sem transferência de recursos entre as envolvidas, conforme o que estabelece o item 4.1 e 4.2 do Manual de Convênios da UNESPAR.

Considerando o escorço necessário, vale analisar alguns pontos, quanto à Minuta do Termo de Cooperação entre a Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR e o Instituto Municipal de Administração Pública do Município de Curitiba – IMAP, com objetivo de proporcionar estágio e estabelecer as relações entre as partes conveniadas no que tange a concessão de estágio aos estudantes regularmente matriculados.



Procuradoria Jurídica

4

Na missão de realizar o programa se destacam as seguintes cláusulas, *ipsis litteris*:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente Convênio de Concessão de Estágio tem por finalidade estabelecer as condições básicas para a concessão de estágio obrigatório ou não obrigatório de estudantes dessa INSTITUIÇÃO DE ENSINO, junto à CONCEDENTE, entendendo-se estágio como estratégia de profissionalização, instrumento de integração em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, objetivando o desenvolvimento do estudante para a vida cidadã e para o trabalho.

Parágrafo único. O Plano de Trabalho regularmente aprovado pela CONCEDENTE e ratificado pela INSTITUIÇÃO DE ENSINO é parte integrante deste termo (Anexo I).

Feitas as considerações sobre a Minuta de Convênio, seguem as considerações no que tange a legislação vigente.

### III- Da legislação

A Lei 15.608/2007, que estabelece as normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná, dispõe:

“Art. 4º. Para os fins desta lei considera-se:

[...]

XI – Contrato – ajuste firmado por órgãos ou entidades da Administração Pública entre si ou com particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

XII – Convênio – **acordo**, ajuste ou instrumento congênere firmado por entidades públicas entre si ou com particulares, para a consecução de objetivos comuns, sem remuneração ou cobrança de taxas entre os partícipes; **(Destaque nosso)**.

[...]

Art. 134. A celebração de convênio, **acordo** ou ajuste pelo Estado do Paraná e demais entidades da Administração depende de prévia aprovação do competente plano de trabalho proposto pela organização interessada, o qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - identificação do objeto a ser executado;

II - metas a serem atingidas;

III - etapas ou fases de execução;

IV - plano de aplicação dos recursos financeiros;

V - cronograma de desembolso;

VI - previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas;

VII - comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador.

§ 1º. **Os convênios, acordos, ou ajustes que não impliquem repasse de verba pela entidade conveniente poderão prescindir das condições previstas nos incisos IV e V deste artigo.” (Destaque nosso).**



Procuradoria Jurídica

5

A Cláusula Décima Terceira dispõe que o Instituto Municipal de Administração Pública do Município de Curitiba – IMAP irá contratar o Seguro de Acidentes Pessoais em favor do estagiário, no caso de estágio não obrigatório, sendo que para os estágios obrigatórios esta responsabilidade ficou atribuída à Unespar, conforme exige o art.9º, IV da Lei de Estágios, como se vê do termo:

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

**A contratação de Seguro contra Acidentes Pessoais em favor dos estagiários, será de responsabilidade da CONCEDENTE, em caso de estágio não obrigatório.**

**Parágrafo Único. Em caso de estágio obrigatório, tal responsabilidade ficará a cargo da INSTITUIÇÃO DE ENSINO.**

Observa-se a previsão da concessão da bolsa auxílio na Cláusula Décima Primeira, a depender da modalidade do estágio, se obrigatório ou não obrigatório, sendo que nesta última modalidade, deve-se observar a obrigatoriedade da concessão de “bolsa de Estágio”, podendo o valor da bolsa variar de acordo com a fase, carga horária ou quaisquer outros indicativos e, efetuar o pagamento da bolsa correspondente à frequência do estagiário apurada no período, nos termos dos art.2º e art.12 da Lei Federal nº 11.788/2008:

“Art. 12. O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, **sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.**”

Com relação à documentação para a celebração de Convênio, o processo deve ser instruído pelos documentos elencados nos artigos 136 e 137 da Lei 15.608/2007, que estabelece as normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná, **principalmente quando houver ações de cooperação listadas na minuta e que serão objetos de convenções específicas de execução entre ambas** que assegurarão a integral execução do acordo (**convênio**), *in verbis*:

**Art. 136.** Os processos destinados à celebração de convênio deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

I - ato constitutivo da entidade conveniente;

**II comprovação de que a pessoa que assinará o convênio detém competência para este fim específico;**

III - prova de regularidade do conveniente para com as Fazendas Públicas;



Procuradoria Jurídica

6

**IV** - prova de regularidade do conveniente para com a Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos (CND), e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade de Situação (CRS);

**V** - plano de trabalho detalhado, com a clara identificação das ações a serem implementadas e da quantificação de todos os elementos;

**VI** - prévia aprovação do plano de trabalho pela autoridade competente;

**VII** - informação das metas a serem atingidas com o convênio;

**VIII** - justificativa da relação entre custos e resultados, inclusive para aquilatação da equação custo/benefício do desembolso a ser realizado pela Administração em decorrência do convênio;(...)"

**Art. 137.** A minuta do convênio deve ser adequada ao disposto no artigo anterior, devendo, ainda, contemplar:

**I** - detalhamento do objeto do convênio, descrito de forma precisa e definida;

**II** - especificação das ações, item por item, do plano de trabalho, principalmente as que competirem à entidade privada desenvolver;

**III** - previsão de prestações de contas parciais dos recursos repassados de forma parcelada, correspondentes e consentâneos com o respectivo plano e cronograma de desembolso, sob pena de obstar o repasse das prestações financeiras subsequentes;

**IV** - indicação do agente público que, por parte da Administração, fará o acompanhamento e a fiscalização do convênio e dos recursos repassados, bem como a forma do acompanhamento, por meio de relatórios, inspeções, visitas e atestação da satisfatória realização do objeto do convênio;

Com relação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei Federal nº 13.709/2018, as partes comprometem-se a observar a lei (Cláusula Décima Quarta), valendo mencionar que o tratamento de dados para a execução deste Convênio se dá nas Base Legais dos art.7º, III e do art.11, II "b":

Art. 7º O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses:

I - mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;

II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

**III - pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV desta Lei;**

(...)

Art. 11. O tratamento de dados pessoais sensíveis somente poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

II - sem fornecimento de consentimento do titular, nas hipóteses em que for indispensável para:

a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

**b) tratamento compartilhado de dados necessários à execução, pela administração pública, de políticas públicas previstas em leis ou regulamentos;**

No mesmo sentido, sempre deverá ser observada a base legal que legitime o tratamento dos dados pessoais, e não sendo aquelas previstas para a execução do presente Convênio, justificar o enquadramento da base legal cabível (Princípio da



Procuradoria Jurídica



Finalidade, art.6º, I da LGPD).

Importante destacar que o término do tratamento desses dados acontecerá com base nos artigos 15 e 16 da mesma Lei, quando a finalidade for alcançada.

Frise-se que deverão ser utilizados somente os dados necessários à execução do presente Convênio (Princípio da necessidade, art.6º, III da LGPD) e que o Instituto Municipal de Administração Pública do Município de Curitiba – IMAP exercerá o controle compartilhado dos dados que tiver acesso por meio deste Termo/Acordo, responsabilizando-se sobre estes (art.5º, VI da LGPD).

Portanto, o presente Termo deve ser implementado em conformidade com a Lei 8.666/93 e a Lei do Estado do Paraná 15.608/2007, bem como observando o Manual de Convênios UNESPAR, e ainda a RESOLUÇÃO N. 024/2020–CEPE/UNESPAR, que “Aprova as normas para realização de estágio supervisionado e atividades práticas de forma remota e excepcional em virtude da Pandemia provocada pelo novo Coronavírus (COVID-19)”.

#### IV- Das Ressalvas

Desta forma, reiteramos que o Convênio deva ser aprovado pelo CAD (art.9º, II e VI do Regimento Interno da UNESPAR), sem prejuízo de seguir as orientações do Manual de Convênios da Unespar, elaborado pela Diretoria de Projetos e Convênios e disponível na página da Universidade (endereço eletrônico):

[https://www.unespar.edu.br/a\\_reitoria/atos-oficiais/cad/resolucao/2021/resolucao-no-002-2021-2013-cad-unespar/view](https://www.unespar.edu.br/a_reitoria/atos-oficiais/cad/resolucao/2021/resolucao-no-002-2021-2013-cad-unespar/view)

Ainda, deve-se observar o contido na Lei Federal nº 11.788/2008 que orienta como preencher periodicamente o relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário e acompanhamento efetivo do professor orientador em conjunto com supervisor da parte concedente, nos termos da, arts. 3º, § 1º, *in verbis*:

“Art. 3o O estágio, tanto na hipótese do § 1o do art. 2o desta Lei quanto na prevista no § 2o do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:



Procuradoria Jurídica

8

I – matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

§ 1º O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter **acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente**, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final.”

No caso, o Plano de Trabalho em anexo às fls. 10 a 11 prevê algumas condições para a execução do Termo de Convênio, o que não exclui as ressalvas e recomendações complementares anteriormente destacadas.

Por fim, cumpre mencionar que compete à Procuradoria Jurídica prestar consultoria sob o prisma estritamente jurídico, não lhe cabendo adentrar em aspectos relativos à conveniência e à oportunidade da prática dos atos administrativos, que são reservados à esfera discricionária do gestor público legalmente competente.

## VI. Conclusão

Diante do exposto, com a ressalva acima, a PROJUR manifesta-se favorável à Minuta do Termo de Convênio em análise, junto ao Protocolo n. 18.062.967-0, com a observação das ressalvas apontadas, sem necessidade de licitação ou mesmo de processo de dispensa de licitação, por não envolver recursos públicos ou exclusividade, conforme se verifica na redação do caput do artigo 5º e artigo 8º da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008.

É o parecer.

Paranavaí, 14 de Setembro de 2021.

**Lia Nara Viliczinski de Oliveira**  
Advogada OAB/PR 81.638  
Procuradoria Jurídica - UNESPAR



ePROCOLO



Documento: **PARECER0522021PROJURDIADM18.062.9670CONVENIODEESTAGIOSINSTITUTOPREFEITURAMUNICIPALCURITIBA.pdf**.

Assinatura Simples realizada por: **Lia Nara Viliczinski de Oliveira** em 15/09/2021 12:29.

Inserido ao protocolo **18.062.967-0** por: **Lia Nara Viliczinski de Oliveira** em: 15/09/2021 12:29.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**e926d0a84e8ef763881c209feaf1623c**.

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANA  
DIRETORIA DE PROJETOS E CONVENIOS**

---

**Protocolo:** 18.062.967-0  
**Assunto:** DOCUMENTAÇÃO PARA A CELEBRAÇÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO ENTRE A UNESPAR E O INSTITUTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - IMAP - MUNICÍPIO DE CURITIBA  
**Interessado:** TIAGO MADALOZZO  
**Data:** 17/09/2021 14:01

---

**DESPACHO**

Paranavaí, 17/09/2021.  
Prezado Pró-Reitor de Planejamento da Unespar, Sr. Sydnei Kempa.  
Encaminhamos o presente protocolado, para apreciação e possível proposta de pauta, a reunião do Conselho de Planejamento, Administração e Finanças (CAD), da Unespar.

Respeitosamente,  
Gisele Ratigueri  
Diretora de Projetos e Convênios  
PROPLAN/UNESPAR



ePROTOCOLO



Documento: **DESPACHO\_4.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Gisele Maria Ratiguieri** em 17/09/2021 14:01.

Inserido ao protocolo **18.062.967-0** por: **Gisele Maria Ratiguieri** em: 17/09/2021 14:01.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**d6a177cf59cf77302d09c32e5da2e502**.