

MARINGÁ PREVIDÊNCIA**PORTARIA Nº 134/2026 - MGAPREV.**

O DIRETOR-PRESIDENTE DA MARINGÁ PREVIDÊNCIA – Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Maringá, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o contido no Processo SEI nº 03.31.00000564/2026.49,

RESOLVE:

Conceder ao (s) servidor (es) abaixo relacionado (s), GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE ENCARGOS ESPECIAIS, em conformidade com o art. 79 da Lei Complementar nº 239/98.

Nome	Matrícula	A partir de	Valor (R\$)
APARECIDA DE FATIMA DA SILVA	46144	27/05/2026	R\$ 1.177,05

Registre-se e Publique-se.**MARINGÁ PREVIDÊNCIA, 27 de maio de 2026.**

Documento assinado eletronicamente por Edson Paliari, Diretor(a)-Presidente da MGAPREV, em 27/05/2026, às 11:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001 e Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 8725479 e o código CRC 7BC25366.

Referência: Processo nº 03.31.00000552/2026.82

SEI nº 8725479

PORTARIA Nº 135/2026 - MGAPREV.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA MARINGÁ PREVIDÊNCIA - Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Maringá, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 14.133/2021,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor LEANDRO DOS SANTOS DOMINGOS, matrícula 43946 ocupante do cargo de Agente Administrativo para atuar como Gestor do Contrato nº 11/2024, firmado com a empresa ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para aquisição de licença de uso de software, implantação, conversão de dados, instalação e integração com outros sistemas utilizados, suporte técnico e manutenção, treinamento, hora técnica de customização e provimento de Datacenter destinado ao SISTEMA DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA, em substituição à servidora anteriormente designada, em razão de seu desligamento do quadro funcional da Autarquia.

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato acompanhar e gerir a execução contratual, observadas as atribuições previstas na legislação vigente e nos normativos internos da Maringá Previdência.

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

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.**MARINGÁ PREVIDÊNCIA, 27 de maio de 2026.**

Documento assinado eletronicamente por Edson Paliari, Diretor(a)-Presidente da MGAPREV, em 28/05/2026, às 09:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001 e Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 8736642 e o código CRC 59C4D258.

Referência: Processo nº 03.31.00000561/2026.33

SEI nº 8736642

PORTARIA Nº 136/2026 - MGAPREV

Dispõe sobre a obrigatoriedade de apresentação de Relatório de Viagem Técnica, Capacitação ou Representação Institucional pelos Servidores, Dirigentes e Conselheiros da Maringá Previdência, e dá outras providências.

O Diretor-Presidente, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

Considerando os princípios constitucionais da legalidade, publicidade, moralidade, eficiência e transparência previstos no art. 37 da constituição federal;

Considerando a necessidade de fortalecimento das práticas de governança, accountability, controle interno e prestação de contas no âmbito da administração pública;

Considerando as exigências de capacitação contínua dos servidores, dirigentes e conselheiros dos regimes próprios de previdência social – RPPS, previstas na portaria MTP nº 1.467/2022, no programa Pró-Gestão RPPS e nas orientações do Ministério da Previdência Social e Tribunal de Contas;

Considerando a necessidade de conferir transparência e publicidade às despesas realizadas com diárias, inscrições, deslocamentos e participação em eventos externos custeados, direta ou indiretamente, pela Maringá Previdência;

Considerando as disposições da Lei Federal nº 12.527/2011 (lei de acesso à informação), da Lei Complementar federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como os princípios da transparência administrativa e controle social;

Considerando o dever de demonstrar à sociedade e aos órgãos de fiscalização a efetiva participação institucional

dos agentes públicos em eventos externos de capacitação, aperfeiçoamento, congressos, seminários, cursos, reuniões técnicas e representações institucionais;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o procedimento administrativo de apresentação de Relatório de Viagem Técnica, Capacitação ou Representação Institucional por todos os:

- I – servidores efetivos;
- II – servidores comissionados;
- III – dirigentes;
- IV – membros do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal.

Art. 2º O Relatório de Viagem Técnica, Capacitação ou Representação Institucional deverá ser apresentado no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data de encerramento do evento externo.

§ 1º O relatório deverá ser elaborado obrigatoriamente mediante utilização do modelo institucional disponível no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, observadas as diretrizes mínimas constantes no art. 3º e Anexo I desta Portaria.

§ 2º O relatório deverá ser encaminhado ao setor administrativo competente por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, em formato digital, acompanhado da documentação comprobatória pertinente.

§ 3º O não encaminhamento do relatório no prazo estabelecido poderá ensejar:

- I – notificação formal do responsável;
- II – restrição de novas autorizações de viagens ou capacitações até a regularização da pendência;
- III – comunicação à chefia imediata para ciência e adoção das providências administrativas pertinentes.

Art. 3º O Relatório de Viagem Técnica, Capacitação ou Representação Institucional deverá conter, no mínimo:

- I – identificação completa do participante;
- II – cargo, função ou vínculo com a autarquia;
- III – identificação do evento realizado;
- IV – entidade promotora;
- V – local de realização;
- VI – período do evento;
- VII – origem e destino;
- VIII – horário de saída e de retorno;
- IX – meio de locomoção;
- X – quantidade e valor das diárias recebidas;
- XI – valor do adiantamento de viagem e da devolução do excedente, se for o caso;
- XII – descrição do objetivo institucional da participação;
- XIII – descrição detalhada das atividades desenvolvidas;
- XIV – síntese dos temas abordados;
- XV – programação oficial do evento;

XVI – informações técnicas, administrativas, previdenciárias, jurídicas ou gerenciais relevantes obtidas durante o evento;
 XVII – análise dos benefícios institucionais decorrentes da participação;
 XVIII – sugestões de aplicação prática do conhecimento adquirido no âmbito da Maringá Previdência.

Parágrafo único. Deverão acompanhar o relatório, como documentos acessórios e comprobatórios:

I – certificado de participação, frequência ou documento equivalente;
 II – bilhetes de passagens aéreas, terrestres ou documentos equivalentes utilizados no deslocamento;
 III – notas fiscais, recibos ou documentos comprobatórios de alimentação, locomoção urbana ou hospedagem, quando houver, dispostos em ordem cronológica;
 IV – registro fotográfico compatível com a finalidade de comprovação institucional da participação no evento, preferencialmente contendo imagens:

- do participante no local do evento;
- da identificação visual do evento;
- de palestras, painéis ou atividades desenvolvidas.

V – demais documentos considerados pertinentes pela Administração.

Art. 4º Os relatórios apresentados deverão ser assinados pelo participante e submetidos à análise administrativa quanto ao atendimento dos requisitos previstos nesta Portaria, sendo posteriormente encaminhados ao Diretor-Presidente para assinatura conjunta.

Parágrafo único. Caso seja constatada insuficiência de informações ou ausência de documentos obrigatórios, o participante será notificado para complementação no prazo de 02 (dois) dias úteis.

Art. 5º Os relatórios aprovados serão disponibilizados para consulta pública no Portal da Transparência e no site eletrônico oficial da Maringá Previdência, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e demais normas aplicáveis.

§ 1º A divulgação terá por finalidade assegurar transparência, controle social, publicidade institucional e prestação de contas à população e aos órgãos fiscalizadores.

§ 2º A publicação deverá observar as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, devendo ser ocultados dados pessoais sensíveis, sigilosos ou excessivos eventualmente constantes dos documentos.

Art. 6º A participação em eventos externos deverá guardar pertinência com as atribuições institucionais da Maringá Previdência e com as funções exercidas pelo participante.

Art. 7º Compete ao setor administrativo designado:

I – controlar os prazos de apresentação dos relatórios;
 II – realizar conferência documental;
 III – promover o arquivamento digital dos documentos;
 IV – providenciar a publicação dos relatórios aprovados no Portal da Transparência e no site eletrônico oficial;
 V – comunicar eventuais pendências à autoridade competente.


Art. 8º A apresentação do relatório previsto nesta Portaria não substitui a prestação de contas financeira eventualmente exigida em regulamento próprio.


Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva da Maringá Previdência.

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Maringá, 27 de maio de 2026.

Edson Paliari
 Diretor-Presidente

 Documento assinado eletronicamente por **Edson Paliari, Diretor(a)-Presidente da MGAPREV**, em 28/05/2026, às 09:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).

 A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6737046** e o código CRC **CBBB59AE**.

ANEXO I

DIRETRIZES MÍNIMAS PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE VIAGEM TÉCNICA, CAPACITAÇÃO OU REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

O Relatório de Viagem Técnica, Capacitação ou Representação Institucional, elaborado por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, deverá observar, no mínimo, os seguintes elementos informativos:

I – Identificação do participante

- nome completo;
- cargo, função ou vínculo com a autarquia;
- setor de lotação, quando aplicável.

II – Identificação do evento

- nome do evento;
- entidade promotora;
- local de realização;
- período de realização.

III – Informações relativas ao deslocamento

- origem e destino;
- data e horário de saída;
- data e horário de retorno;
- meio de locomoção utilizado.

IV – Informações financeiras da viagem

- quantidade e valor das diárias recebidas;
- valor do adiantamento de viagem;
- valor da devolução de excedente, quando houver.

V – Objetivo institucional da participação

- descrição da finalidade institucional da participação no evento;
- relação entre o conteúdo do evento e as atribuições exercidas pelo participante;
- pertinência do evento às atividades da Maringá Previdência.

VI – Atividades desenvolvidas

- descrição das palestras, painéis, cursos, oficinas, reuniões técnicas, visitas técnicas ou demais atividades realizadas durante o evento.

VII – Conteúdo técnico e conhecimentos adquiridos

- síntese dos temas abordados;
- informações técnicas, administrativas, previdenciárias, jurídicas, gerenciais ou correlatas obtidas durante o evento;
- boas práticas, experiências institucionais ou atualizações relevantes identificadas.

VIII – Benefícios institucionais

- análise dos benefícios institucionais decorrentes da participação;
- possíveis melhorias administrativas;
- contribuições para os serviços, projetos, fluxos ou atividades desenvolvidas pela Maringá Previdência.

IX – Sugestões e propostas de aplicação prática

- sugestões de implementação de melhorias;
- recomendações institucionais;
- propostas de aplicação prática do conhecimento adquirido no âmbito da Maringá Previdência.

X – Programação oficial do evento

- programação, cronograma ou documento equivalente relacionado às atividades desenvolvidas no evento.

XI – Documentação comprobatória

Deverão acompanhar o relatório, sempre que possível e aplicável:

- certificado de participação, frequência ou documento equivalente;
- bilhetes de passagens aéreas, terrestres ou documentos equivalentes utilizados no deslocamento;
- notas fiscais, cupons, recibos ou documentos comprobatórios de alimentação, e, quando houver, de locomoção urbana, hospedagem e/ou estacionamento, disposto em ordem cronológica;
- registro fotográfico compatível com a finalidade de comprovação institucional da participação no evento, preferencialmente contendo:

- imagens do participante no local do evento;
- identificação visual do evento;
- palestras, painéis ou atividades desenvolvidas;

XII – Observância à LGPD

Na elaboração e divulgação do relatório deverão ser observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, evitando-se a exposição de dados pessoais sensíveis ou excessivos.

Referência: Processo nº 03.31.00000488/2026.64

SEI nº 8737046

PORTARIA Nº 137/2026 - MGAPREV

O DIRETOR-PRESIDENTE DA MARINGÁ PREVIDÊNCIA
 - Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Maringá, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:


Conceder à servidora abaixo relacionada, ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO, no percentual de 5%, em conformidade com o art. 80 da Lei Complementar nº. 239/98.


Nome	Matricula	Período (s) Aquisitivos (s)	A partir de
ALESSANDRA DE OLIVEIRA CABRAL GOMES	2972	20/10/2019 a 25/05/2026	26/05/2026

Perda de Período: 28/05/2020 a 31/12/2021 Lei Complementar nº 173/2020, artigo 8º, inciso IX.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

MARINGÁ PREVIDÊNCIA, 28 de maio de 2026.

 Documento assinado eletronicamente por **Edson Paliari, Diretor(a)-Presidente da MGAPREV**, em 28/05/2026, às 09:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).

 A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **8737114** e o código CRC **8FF566C3**.

Referência: Processo nº 03.31.00000562/2026.06

SEI nº 8737114

PORTARIA Nº 138/2026 - MGAPREV

O DIRETOR-PRESIDENTE DA MARINGÁ PREVIDÊNCIA
 - Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Maringá, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE: