

**GABINETE DA DIREÇÃO DO CAMPUS DE CASCAVEL
 PORTARIA Nº 003/2023 - DGC**

DATA: 16 de fevereiro de 2023.
SÚMULA: Designar servidores para gerenciamento e fiscalização referente ao contrato nº 01/2023.

O Diretor-Geral do Campus de Cascavel da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais;

Considerando a Portaria nº 1314/2022 - GRE, de 06 de maio de 2022;
 Considerando a Lei Estadual nº 15608/2017, de 16 de agosto de 2007;
 Considerando a Instrução de Serviço nº 003/2022 – PRAF, de 05 de maio de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores, abaixo relacionados, para fiscalização e gerenciamento referente ao contrato nº 01/2023, sendo objeto a Concessão Onerosa de Espaço Público, para instalações de cantina para atendimento aos alunos, servidores, professores e demais usuários da unidade acadêmica da Unioeste – Campus de Cascavel.

Gestor do Contrato: Mari Angela Sbaraini Agostini, RG: 3.096.065-3.

Fiscal do Contrato: Sandra Aparecida de Souza Filipini, RG: 4.517.284-8.

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

GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS DE CASCAVEL DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ – UNIOESTE, CASCAVEL – PARANÁ.

ANIBAL MANTOVANI DINIZ
 Diretor Geral do Campus de Cascavel

15183/2023

Secretaria da Cultura

CCTG

PORTARIA Nº 007/2023 – DIPRE/CCTG

O DIRETOR PRESIDENTE DO CENTRO CULTURAL TEATRO GUAÍRA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Regimento Interno da Autarquia e em consonância com o art. 3º da Instrução Normativa CGE nº 04/23.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Plano de Trabalho do Agente de Integridade e Compliance do Centro Cultural Teatro Guaíra – CCTG, referente ao exercício de 2023, na forma do anexo.

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

GABINETE DO DIRETOR PRESIDENTE, em 16 de fevereiro de 2023.

CLEVERSON LUIZ CAVALHEIRO
 Diretor Presidente

PLANO DE TRABALHO ANUAL DO AGENTE DE COMPLIANCE – 2023/CCTG

I. Introdução

Em atendimento a Resolução CGE nº 55, de 16 de novembro de 2021, que institui a elaboração do Plano de Trabalho Anual para os agentes do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial (NICS), de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado do Paraná (CGE), foi preparado o presente Plano de Trabalho para o Agente de Compliance – NICS – Centro Cultural Teatro Guaíra. Considerando que, de acordo o artigo 2º, inciso VII da Resolução CGE nº 55/2021, Plano de Trabalho “é a ferramenta utilizada para alcançar os objetivos/propósitos do órgão ou entidade, através da organização e sistematização das informações relevantes”, cabe aos agentes setoriais definirem seus campos de atuação para o exercício de 2023, de maneira que fortaleça as coordenadorias da Controladoria Geral do Estado do Paraná – CGE e os pilares do Programa de Integridade e Compliance¹.

II. Objetivos

Estruturar o planejamento de trabalho anual, a ser conduzido pelo agente de compliance nessa entidade, com vistas a atender às exigências legais, à cultura organizacional e às metodologias desenvolvidas pela CGE, a fim de contribuir para o aperfeiçoamento da gestão de riscos, auxiliar na gestão do órgão ou entidade e disseminar a cultura de ética e integridade.

¹ Suporte da alta administração, avaliação de riscos, código de ética e conduta, controles internos, transparência, treinamento e comunicação, canais de denúncias, investigações internas, due diligence, auditoria e monitoramento.

III. Legislação

| Legislação | Súmula | Observações |
|---------------------------------------|--------|--|
| Constituição Federal CF | - | Art. 74 – Finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União. |
| Constituição Estadual do Paraná CE | - | Art. 78 – Finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário do Estado do Paraná. |

| | | |
|--|---|---|
| Lei Estadual 6.174/1970 <u>L 6.174/70</u> Lei Estadual 17.745/2013 <u>L 17.745/13</u> | Estatuto do Servidor Público do Paraná Cria a CGE | Art. 6º – finalidades da CGE/PR. |
| Lei Estadual 19.848/2019 <u>L 19.848/19</u> | Dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual e dá outras providências. | Art. 2º – Composição do Poder Executivo. Art. 4º – Competências dos Secretários de Estado. Art. 8º – Órgãos essenciais da Governadoria. Art. 13 – Composição básica e finalidades da CGE. Anexo III – Estrutura organizacional da CGE. |
| Lei Estadual 19.857/2019 <u>L 19.857/19</u> | Institui o Programa de Integridade e Compliance da Administração Pública Estadual e dá outras providências. | Art. 2º – Objetivos do Programa. Art. 3º – Deveres do Órgão. |
| Decreto Estadual 2902/2019 <u>L 19.857/19</u> | Regulamenta o Programa de Integridade e Compliance. | Art. 3º – Competência do Programa. Art. 4º – Pilares do Programa. Art. 6º – Das diretrizes. Art. 13º – Das atividades do agente. Cap III – Das competências estruturais. |
| Resolução nº 55/2021 <u>Res 55/21</u> | Especifica a composição, as diretrizes e as competências institucionais dos NICS | |

IV. Metodologia

O Núcleo de Integridade e Compliance Setorial – NICS faz parte da estrutura administrativa de cada instituição, atuando em nível sistêmico, cujas atribuições descritas nos incisos I a XXXVII do art. 24 do Decreto Estadual 2.741, 19 de setembro de 2019, devem ser atendidas pelos agentes setoriais, constando em seu plano de trabalho, o objeto de trabalho, o objetivo a ser atingido, o tempo necessário para a execução, eventuais recursos financeiros a ser despendido e quais as atividades serão realizadas no presente exercício.

Em conformidade com as exigências exaradas pela Controladoria Geral do Estado (CGE) por meio das Instruções Normativas CGE nº 04/2023 e nº 05/2023, este Agente de Compliance apresenta o seu Plano de Trabalho Anual no âmbito do Centro Cultural Teatro Guaíra para o exercício de 2023, a ser avaliado pela Coordenadoria de Integridade e Compliance.

O referido Plano de Trabalho Anual definirá, mas não limitará, as linhas de atuação do Agente de Compliance, além daquelas já tratadas pela Coordenadoria de Integridade e Compliance da Controladoria Geral do Estado (CIC/CGE), em observância aos princípios da administração pública com as leis e normas vigentes, seguindo as diretrizes da metodologia desenvolvida pela CIC/CGE, a qual se utiliza dos preceitos das 3 linhas do Instituto dos Auditores Internos do Brasil – IIA e da ferramenta de gestão 5W2H, a qual possibilita um planejamento claro e eficiente das atividades.

O Plano de Trabalho Anual está sendo enviado, por e-mail, à Coordenadoria de Integridade e Compliance – CIC/CGE para avaliação da proposta.

Além disso, ao final da primeira quinzena de julho e de dezembro de 2023 o Agente de Compliance encaminhará um Relatório Parcial e Anual, respectivamente, à CIC/CGE com o objetivo de demonstrar o seu desempenho na execução das atividades propostas no plano.

A atuação deste NICS se dará no âmbito da 2ª linha, com foco na gestão de risco da entidade, gerando evidências para subsidiar à alta gestão na tomada de decisões, ao controle interno, na identificação de falhas do processo, e à propagação da cultura da integridade.

Cabe destacar que, por se tratar de um planejamento, as atividades e os períodos de execução podem sofrer ajustes, bem como serem demandadas atividades não contempladas no plano.

V. Atividades

As atividades do Agente de Compliance estão sendo descritas com base nas seguintes ações, iniciativas e atividades estabelecidas nas Instruções Normativas CGE nº 04/2023 e IN CGE nº 05/2023, a seguir expostos.

Ação/iniciativa I – Estabelecer fluxos administrativos para a coordenação do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial (inciso I do art. 2º da IN CGE 04/2023).

1. Fluxos administrativos para a coordenação do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial (inciso I do art. 2º da IN CGE 04/2023):

“Art.11. Incumbe ao Chefe do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial, função exercida pelo Agente de Compliance conforme parágrafo único do art. 24 do Decreto Estadual nº 2741/2019.” (Resolução CGE nº 55/2021).

- 1.1. A integração operacional, cooperação e aperfeiçoamento da atuação dos Agentes que compõem o NICS, sob a orientação estratégica da Controladoria-Geral do Estado. Entre estas ações está a recepção e junção dos planos de trabalho propostos pelos agentes; garantir o cumprimento pelos agentes das instruções normativas da Controladoria-Geral do Estado; integração das ações planejadas individualmente pelos Agentes e o encaminhamento para aprovação da alta administração.
- 1.2. A coordenação de atividades que exijam ações integradas dos Agentes componentes do Núcleo (conforme demanda);
- 1.3. As reuniões periódicas serão mensais, estas têm a finalidade de alinhar e planejar as ações de competência dos NICS e ocorrerem sempre na primeira terça-feira de cada mês;
- 1.4. O encaminhamento das solicitações referentes às necessidades de materiais, equipamentos e ferramentas de trabalho necessários para a realização das atividades dos NICS;
- 1.5. O acompanhamento de atos normativos pertinentes à atuação do NICS e a consequente cientificação aos Agentes do NICS.

Ação/Iniciativa II – Implementar, executar e monitorar o Plano de Integridade do órgão/entidade (inciso II do art. 2º da IN CGE nº 04/2023).

2. Implementação do Programa de Integridade e Compliance

- 2.1. Elaboração do Plano de Integridade.

3. Implementação do Programa de Integridade e Compliance

- 3.1. Entrega do Plano de Integridade.
- 3.2. Aprovação do Plano de Integridade. Previsão;

4. Execução do Plano de Integridade e Compliance

- 4.1. Reunião com Diretor-Geral para apresentação do Plano de Integridade e a indicação dos responsáveis pelos riscos;
- 4.2. Reunião com os responsáveis para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação;
- 4.3. Elaborar Plano de Ação para cada responsável identificado.

5. Monitoramento do Plano de Integridade

- 5.1. Reunião com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos;
- 5.2. Controle documental;
- 5.3. Acompanhamento quadrimestral pela Planilha de Monitoramento;

6. Elaborar Relatórios Demonstrativos de desempenho na execução das atividades propostas no presente Plano de Trabalho (incisos I e II do art. 4º da IN CGE 04/2023)

- 6.1. Relatório Parcial;
- 6.2. Relatório Anual.

Ação/Iniciativa III – Acompanhar e auxiliar a elaboração do Código de Ética do órgão/entidade após a aprovação do Plano de Integridade e Compliance pelo gestor.

7. Acompanhar e auxiliar a elaboração do Código de Ética do órgão/entidade, após a aprovação do Plano de Integridade (inciso III do art. 2º da IN CGE nº 04/2023)

“Art. 17. Os órgãos e entidades descritos no art. 1º desta lei deverão elaborar, em conjunto com a Controladoria Geral do Estado, Código de Ética e Conduta próprio considerando seus riscos específicos.” (Decreto Estadual nº 2.902/2019).

7.1. Mapa Anual de Atividades no tempo

| Mapa Anual de Atividades | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Fluxos administrativos para a coordenação do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial | | | | | | | | | | | | |
| Mapa Anual de Atividades | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| Atividade 1.1 – A integração operacional, cooperação e aperfeiçoamento da atuação dos Agentes que compõem o NICS, sob a orientação estratégica da Controladoria-Geral do Estado. | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Atividade 1.2 – A coordenação de atividades que exijam ações integradas dos Agentes componentes do Núcleo (conforme demanda) | | X | | | | | | | | | | |
| Atividade 1.3 – As reuniões periódicas serão mensais, estas têm a finalidade de alinhar e planejar as ações de competência dos NICS e ocorrerem sempre na primeira terça-feira de cada mês | | X | | | | | | | | | | |
| Atividade 1.4 – O encaminhamento das solicitações referentes às necessidades de materiais, equipamentos e ferramentas de trabalho necessários para a realização das atividades | | X | | | | | | | | | | |

| 4. Execução do Plano de Integridade e Compliance – fase de execução | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Mapa Anual de Atividades | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| Atividade 1.5 – O acompanhamento de atos normativos pertinentes à atuação do NICS e a consequente cientificação aos Agentes do NICS | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Atividade 3.1 – Entrega do Plano de Integridade. | | | X | | | | | | | | | |
| Atividade 3.2 – Aprovação do Plano de Integridade. | | | X | | | | | | | | | |

| 5. Monitoramento do Plano de Integridade | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Mapa Anual de Atividades | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| Atividade 4.1 – Reunião com Diretor-Geral para apresentação do Plano de Integridade e a indicação dos responsáveis pelos riscos. | | | | | X | | | | | | | |
| Atividade 4.2 – Reunião com os responsáveis para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação | | | | | X | | | | | | | |
| Atividade 4.3 – Elaborar Plano de Ação para cada responsável identificado. | | | | | X | | | | | | | |

| 6. Elaborar Relatórios Demonstrativos de desempenho na execução das atividades propostas no presente Plano de Trabalho | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Mapa Anual de Atividades | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| Atividade 5.1 – Reunião com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos | | | | | | X | | | | | | |
| Atividade 5.2 – Controle documental | | | | | | X | | | | | | |
| Atividade 5.3 – Acompanhamento quadrimestral pela Planilha de Monitoramento | | | | | | X | | | | | | |

| 7. Acompanhar e auxiliar a elaboração do Código de Ética do órgão/entidade, após a aprovação do Plano de Integridade | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Mapa Anual de Atividades | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| Atividade 6.1 - Relatório Parcial | | | | | | | X | | | | | |
| Atividade 6.2 - Relatório Anual | | | | | | | | | | | X | |

| 7.2. Atividades Programadas | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Cronograma de Execução | | | | | | | | | | | | |
| 1. Fluxos administrativos para a coordenação do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial | | | | | | | | | | | | |
| Cronograma de Execução | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| Atividade 1.1 | A integração operacional, cooperação e aperfeiçoamento da atuação dos Agentes que compõem o NICS, sob a orientação estratégica da Controladoria-Geral do Estado. | | | | | | | | | | | |
| Processo | Reunir os 4 planos de trabalho num único e-protocolo | | | | | | | | | | | |
| Motivação | Inciso I do art. 2º da IN CGE 04/2023 | | | | | | | | | | | |
| Prazo | Até 15/02/2023 | | | | | | | | | | | |
| Investimento | 8 horas/homem | | | | | | | | | | | |
| Cronograma de Execução | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| Atividade 1.2 | A coordenação de atividades que exijam ações integradas dos Agentes componentes do Núcleo (conforme demanda) | | | | | | | | | | | |
| Processo | Reunião com os responsáveis pelo planos de trabalho | | | | | | | | | | | |
| Motivação | Inciso I do art. 2º da IN CGE 04/2023 | | | | | | | | | | | |
| Prazo | Até 14/02/2023 | | | | | | | | | | | |
| Investimento | 8 horas/homem | | | | | | | | | | | |
| Cronograma de Execução | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| Atividade 1.3 | As reuniões periódicas serão mensais, estas têm a finalidade de alinhar e planejar as ações de competência dos NICS | | | | | | | | | | | |
| Processo | Falar com agentes sobre a possibilidade de as reuniões ocorrerem mensalmente sempre na primeira terça-feira de cada mês. | | | | | | | | | | | |
| Motivação | Inciso I do art. 2º da IN CGE 04/2023 | | | | | | | | | | | |
| Prazo | Até 14/02/2023 | | | | | | | | | | | |
| Investimento | 1 hora/homem | | | | | | | | | | | |
| Cronograma de Execução | J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |

| | |
|---|--|
| Atividade 1.4 | O encaminhamento das solicitações referentes às necessidades de materiais, equipamentos e ferramentas de trabalho necessários para a realização das atividades dos NICS. |
| Processo | Conversar com os agentes sobre a necessidade de materiais, equipamentos e ferramentas de trabalho necessários para a realização das atividades dos NICS. |
| Motivação | Inciso I do art. 2º da IN CGE 04/2023 |
| Prazo | Até 14/02/2023 |
| Investimento | 2 horas/homem |
| Cronograma de Execução | J F M A M J J A S O N D |
| Atividade 1.5 | O acompanhamento de atos normativos pertinentes à atuação do NICS e a consequente cientificação aos Agentes do NICS |
| Processo | Receber os planos de trabalho |
| Motivação | Inciso I do art. 2º da IN CGE 04/2023 |
| Prazo | Até 14/02/2023 |
| Investimento | 2 horas/homem |
| 2. Implementação do Programa de Integridade e Compliance – fase operacional | |
| Cronograma de Execução | J F M A M J J A S O N D |
| Atividade 2.1 | Elaboração do Plano de Integridade |
| Processo | Receber a minuta inicial da CGE, analisar e elaborar |
| Motivação | inciso II do art. 2º da IN CGE nº 05/2023 |
| Prazo | Até 13/04/2023 |
| Investimento | 20 horas/homem |
| 3. Implementação do Programa de Integridade e Compliance - fase de Aprovação | |
| Cronograma de Execução | J F M A M J J A S O N D |
| Atividade 3.1 | Entrega do Plano de Integridade |
| Processo | Agendar e participar da entrega do Plano de Integridade ao Diretor Presidente da autarquia. |
| Motivação | inciso III do art. 2º da IN CGE nº 05/2023 |
| Prazo | Até 20/04/2023 |
| Investimento | 2 horas/homem |
| Cronograma de Execução | J F M A M J J A S O N D |
| Atividade 3.2 | Aprovação do Plano de Integridade |
| Processo | Acompanhar e monitorar a aprovação do Plano de Integridade pelo Diretor Presidente. |
| Motivação | inciso III do art. 2º da IN CGE nº 05/2023 |
| Prazo | Até 28/04/2023 |
| Investimento | 5 horas/homem |
| 4. Execução do Plano de Integridade e Compliance – fase de execução | |
| Cronograma de Execução | J F M A M J J A S O N D |
| Atividade 4.1 | Reunião com Diretor-Geral para apresentação do Plano de Integridade e a indicação dos responsáveis pelos riscos |
| Processo | Encaminhar e-mail ao Diretor presidente solicitando uma reunião para apresentação do Plano de Integridade |
| Motivação | inciso I do art. 3º da IN CGE nº 05/2023 |
| Prazo | Até 10/05/2023 |
| Investimento | 5 horas/homem |
| Cronograma de Execução | J F M A M J J A S O N D |
| Atividade 4.2 | Reunião com os responsáveis para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação |
| Processo | Após aprovação do Diretor presidente, marcar reunião com os responsáveis para apresentação dos riscos que lhe são inerentes e propostas de mitigação |
| Motivação | inciso I do art. 3º da IN CGE nº 05/2023 |
| Prazo | Até 22/05/2023 |
| Investimento | 5 horas/homem |
| Cronograma de Execução | J F M A M J J A S O N D |
| Atividade 4.3 | Elaborar Plano de Ação para cada responsável identificado |
| Processo | Reunião com os agentes e definir tarefas |
| Motivação | inciso I do art. 3º da IN CGE nº 05/2023 |
| Prazo | Até 29/05/2023 |
| Investimento | 2 horas/homem |
| 5. Monitoramento do Plano de Integridade – fase de monitoramento | |
| Cronograma de Execução | J F M A M J J A S O N D |
| Atividade 5.1 | Reunião com os responsáveis pelos riscos para acompanhamento das providências adotadas para mitigação dos mesmos |
| Processo | Encaminhar e-mail convocando reunião de acompanhamento. Agendar reuniões periodicamente para acompanhamento das providências adotadas sobre as mitigações de riscos. |
| Motivação | inciso II do art. 3º da IN CGE nº 05/2023 |
| Prazo | Até 07/06/2023 |

| | |
|---|--|
| Investimento | 2 horas/homem |
| Cronograma de Execução | J F M A M J J A S O N D |
| Atividade 5.2 | Controle documental |
| Processo | Reunir toda documentação necessária. Solicitar por e-mail os documentos comprobatórios relacionados as medidas de mitigação. |
| Motivação | inciso II do art. 3º da IN CGE nº 05/2023 |
| Prazo | Até 12/05/2023 |
| Investimento | 5 horas/homem |
| Cronograma de Execução | J F M A M J J A S O N D |
| Atividade 5.3 | Acompanhamento quadrimestral pela Planilha de Monitoramento |
| Processo | Elaboração de planilha e envio à CGE |
| Motivação | inciso II do art. 3º da IN CGE nº 05/2023 |
| Prazo | Até 16/05/2023 |
| Investimento | 6 horas/homem |
| 6. Elaborar Relatórios Demonstrativos de desempenho na execução das atividades propostas no presente Plano de Trabalho | |
| Cronograma de Execução | J F M A M J J A S O N D |
| Atividade 6.1 | Relatório Parcial |
| Processo | Elaboração e formatação do Relatório Parcial referente as atividades elencadas no Plano de Trabalho |
| Motivação | incisos I e II do art. 4º da IN CGE 04/2023 |
| Prazo | 1ª quinzena de julho de 2023 |
| Investimento | 6 horas/homem |
| Cronograma de Execução | J F M A M J J A S O N D |
| Atividade 6.2 | Relatório Anual |
| Processo | Elaboração e formatação do Relatório Final referente as atividades elencadas no Plano de Trabalho |
| Motivação | incisos I e II do art. 4º da IN CGE 04/2023 |
| Prazo | 1ª quinzena de dezembro de 2023 |
| Investimento | 15 horas/homem |
| 7. Acompanhar e auxiliar a elaboração do Código de Ética do órgão/entidade, após a aprovação do Plano de Integridade | |
| Cronograma de Execução | J F M A M J J A S O N D |
| Processo | Agendar e participar da reunião com o Diretor Presidente para estabelecer o processo e diretrizes de elaboração do Código de Ética e Conduta da autarquia. |
| Motivação | inciso III do art. 2º da IN CGE nº 04/2023 |
| Prazo | Até 11/12/2023 |
| Investimento | 15 horas/homem |

VI. Considerações Finais

Este documento contempla as ações do Agente de Compliance do CCTG para o exercício de 2023. Ressalte-se, contudo, que o planejamento pode sofrer alterações em decorrência de novas demandas, devendo ser incluídas neste plano a fim de promover adequado controle e transparência às atividades desenvolvidas por esta Pasta.

Angela Lins Donha
Agente de Compliance do CCTG

15311/2023

Secretaria do Desenvolvimento Social e Família

DESPACHO SECRETARIAL nº 011/2023 - SEDEF Referente ao Protocolo nº 19.965.043-2

- I. **AUTORIZO**, com base no inciso VI do artigo 4º da Lei nº 21.352/2023 e em atendimento ao Memorando nº 025/2023 - SEDEF/NAS (fls. 02. Mov. 02), no PADV nº 20210007521 (fls. 03-04. Mov. 03), na Fatura de Serviço (f. 05. Mov. 04) e na Informação Técnica nº 031/2023-SEDEF/AT (fls. 18-22. Mov. 16), reconheço o dever de pagar, em favor de **JORNAL OPARANA S/A**, referente Serviços de Publicidade Legal – PADV e, considerando a disponibilidade orçamentária e financeira constante (fls. 12-15. Mov. 11-13), **a realização da despesa no valor de R\$ 432,40 (quatrocentos e trinta e dois reais e quarenta centavos).**
- II. **NÃO AUTORIZO** o pagamento de multas e juros, devendo ser pagos, se for o caso, pelo servidor que os gerou.
- III. **DETERMINO** o envio do Protocolo nº 19.965.043-2 à Corregedoria para apuração de possíveis irregularidades.
- IV. **PUBLIQUE-SE**, de acordo com as normas vigentes.