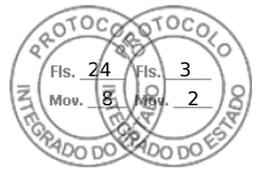


# PLANO DE TRABALHO 2024

## DIRETRIZES E GOVERNANÇA

Assinatura Avançada realizada por: **Sandra Kulnicz Gavazzoni (XXX.020.289-XX)** em 20/05/2024 11:18 Local: VIAJEPR/CI, **Edinardo Aguiar (XXX.250.529-XX)** em 20/05/2024 11:48 Local: VIAJEPR/GAF, **Irapuan Cortes Santos (XXX.939.759-XX)** em 20/05/2024 14:07 Local: VIAJEPR/GDP. Inserido ao protocolo **22.147.003-6** por: **Sandra Kulnicz Gavazzoni** em: 20/05/2024 11:10. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode

Inserido ao protocolo **22.215.058-2** por: **Sandra Kulnicz Gavazzoni** em: 23/05/2024 15:27. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **4b1596cf39a227b3edf88ff55b44cc10**.



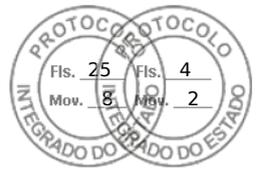
IRAPUAN CORTES SANTOS  
DIRETOR PRESIDENTE

SANDRA GAVAZZONI  
AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Assinatura Avançada realizada por: **Sandra Kulnicz Gavazzoni (XXX.020.289-XX)** em 20/05/2024 11:18 Local: VIAJEPR/CI, **Edinardo Aguiar (XXX.250.529-XX)** em 20/05/2024 11:48 Local: VIAJEPR/GAF, **Irapuan Cortes Santos (XXX.939.759-XX)** em 20/05/2024 14:07 Local: VIAJEPR/GDP. Inserido ao protocolo **22.147.003-6** por: **Sandra Kulnicz Gavazzoni** em: 20/05/2024 11:10. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode

Inserido ao protocolo **22.215.058-2** por: **Sandra Kulnicz Gavazzoni** em: 23/05/2024 15:27. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **4b1596cf39a227b3edf88ff55b44cc10**.

# VIAJE PARANÁ



<b>1.</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>VIAJE PARANÁ</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>8</b>
<b>4.</b>	<b>PLANO DE AÇÃO</b>	<b>12</b>
<b>5.</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>30</b>

Assinatura Avançada realizada por: **Sandra Kulnicz Gavazzoni (XXX.020.289-XX)** em 20/05/2024 11:18 Local: VIAJEPR/CI, **Edinardo Aguiar (XXX.250.529-XX)** em 20/05/2024 11:48 Local: VIAJEPR/GAF, **Irapuan Cortes Santos (XXX.939.759-XX)** em 20/05/2024 14:07 Local: VIAJEPR/GDP. Inserido ao protocolo **22.147.003-6** por: **Sandra Kulnicz Gavazzoni** em: 20/05/2024 11:10. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode

Inserido ao protocolo **22.215.058-2** por: **Sandra Kulnicz Gavazzoni** em: 23/05/2024 15:27. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **4b1596cf39a227b3edf88ff55b44cc10**.



## 1. INTRODUÇÃO

O Agente de Controle Interno (ACI) do Viaje Paraná, nomeado pela Portaria nº 01/2024 e publicado no DIOE Edição nº 33392/2024 em 10 de abril de 2024, apresenta o Plano de Trabalho para o ano de 2024. Este plano tem como objetivo esclarecer as ações que serão desenvolvidas para o controle avaliativo do Viaje Paraná durante o referido ano.

O Plano de Trabalho é um guia para as atividades de avaliação e controle que serão realizadas pelo ACI do Viaje Paraná. O objetivo é avaliar a eficiência, eficácia, economicidade e efetividade dos processos e atos realizados pela entidade.

Além disso, o Plano de Trabalho prevê um acompanhamento rigoroso das metas estabelecidas pelo Viaje Paraná, bem como dos aspectos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais da entidade.

O Plano de Trabalho é essencial para garantir a transparência, integridade e eficiência das ações do Viaje Paraná, proporcionando segurança e confiança aos cidadãos e contribuindo para o desenvolvimento da entidade.

Para alcançar os objetivos propostos, poderão ser utilizadas várias ferramentas, como análise documental, inspeção física, observação direta, questionários, revisão analítica, conferências, entre outros mecanismos.

É importante destacar que o planejamento apresentado pode sofrer alterações devido a fatores excepcionais. Além disso, podem ser incluídas demandas ou tarefas pontuais em caráter extraordinário, visando um melhor controle e transparência das atividades desenvolvidas pelo Viaje Paraná.

# VIAJE PARANÁ

## 2. VIAJE PARANÁ

### ESTRUTURA:

O Viaje Paraná é uma entidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, que atua no interesse coletivo como um Serviço Social Autônomo. Sua principal finalidade é incentivar, planejar, formular e implementar ações que promovam comercialmente produtos, serviços e destinos turísticos do Paraná, conforme estabelecido pela Lei nº 21.355, de 1º de janeiro de 2023.

A estrutura organizacional do Viaje Paraná, conforme o Artigo 5º, é composta pelos seguintes níveis:

I - Direção Institucional, Normativa, Deliberativa de Consulta e Controle: a) Conselho de Administração; b) Conselho Fiscal.

II - Gestão Superior: a) Diretoria Executiva, que inclui: 1. Diretor-Presidente; 2. Diretorias Auxiliares, denominadas: - Diretoria de Promoção Comercial; - Diretoria de Operações.

III - Gerência; IV - Assessoramento; V - Execução; VI - Controle Interno.

A estrutura da entidade foi concebida para cumprir sua missão institucional de planejar, formular e implementar ações de promoção comercial de produtos, serviços e destinos turísticos paranaenses.



### COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

O Viaje Paraná, conforme estabelecido pela Lei Estadual 21355/2023, é um Serviço Social Autônomo com a missão de promover o desenvolvimento turístico do Estado do Paraná. Suas atribuições, conforme os artigos 3º e 4º da lei, são as seguintes:

#### Artigo 3º:

- I. Formular, implementar e executar ações de promoção, marketing e apoio à comercialização de destinos, produtos e serviços turísticos.
- II. Realizar, promover, organizar, patrocinar e participar de eventos relacionados à promoção e ao apoio à comercialização da oferta turística paranaense para o mercado brasileiro e no exterior.
- III. Propor às autoridades competentes normas e medidas necessárias à execução da Política Estadual de Turismo, além de executar as decisões recomendadas pelo Conselho de Administração.
- IV. Articular com os agentes econômicos e com o público potencialmente interessado nos destinos, produtos e serviços turísticos paranaenses a serem promovidos no Brasil e exterior.
- V. Fomentar o desenvolvimento turístico regional de forma sustentável.
- VI. Contribuir para a melhoria do ambiente de negócios vinculados à sua área de atuação, visando o aumento da competitividade e o fortalecimento da atividade empreendedora do turismo.
- VII. Promover a atração de investimentos no turismo paranaense e sua internacionalização.
- VIII. Identificar e propor soluções aos problemas de infraestrutura que estejam dificultando o desenvolvimento do turismo paranaense.
- IX. Auxiliar os municípios paranaenses no desenvolvimento do turismo local.
- X. Disponibilizar informações técnicas, científicas e estratégicas que



contribuam para o desenvolvimento do turismo do Estado.

XI. Planejar, desenvolver, incentivar, fomentar e gerir as ações de promoção e desenvolvimento sustentável do turismo, de acordo com a política de turismo do Paraná, estabelecida pela Lei nº 15.973, de 13 de novembro de 2008.

XII. Realizar outras atividades, programas e projetos aprovados pelo Conselho da Administração, desde que estritamente relacionados aos seus objetivos.

XIII.

#### **Artigo 4º:**

I. Participar de organizações e entidades nacionais e internacionais de turismo, públicas e privadas, na qualidade de membro ou de mantenedora.

II. Celebrar convênios, termos de parceria, ajustes, acordos e contratos com órgãos e entidades da administração pública, organizações da sociedade civil, empresas e instituições ou entidades privadas nacionais, internacionais ou estrangeiras, com ou sem fins lucrativos, para a realização de seus objetivos.

III. Desenvolver, registrar e comercializar marcas relacionadas à promoção do turismo paranaense no Brasil e exterior.

## 3. BASE LEGAL

Os Quadros 1 e 2 elencam as legislações pertinentes ao Sistema de Controle Interno e ao Agente de Controle Interno, respectivamente.

**Quadro 1 – Legislações Sistema de Controle Interno.**

Legislação	Súmula	Observações
Constituição Federal	-	<b>Art. 74</b> – finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União.
Constituição Estadual do Paraná	-	<b>Art. 78</b> – finalidades do sistema de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário do Estado do Paraná.
Lei Estadual 15.524/2007	Institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, conforme especifica e adota outras providências.	<b>Art. 7º</b> – institui a Coordenação de Controle Interno. <b>Art. 9º</b> – funções da Coordenação de Controle Interno.
Lei Estadual 17.745/2013	Cria a Controladoria-Geral do Estado.	<b>Art. 6º</b> – finalidades da CGE/PR.
Lei Estadual 19.848/2019	Dispõe sobre a organização básica administrativa do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.	<b>Art. 2º</b> – composição do Poder Executivo. <b>Art. 4º</b> – competências dos Secretários de Estado. <b>Art. 8º</b> – órgãos essenciais da Governadoria. <b>Art. 13</b> – composição básica e finalidades da CGE. <b>Anexo III</b> – estrutura organizacional da CGE.
Decreto 2.741/2019	Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE.	<b>Art. 14</b> – atribuições da CCI.
Decreto 6.929/2021	Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE.	<b>Parágrafo segundo do Art. 4º</b> – elenca coordenadorias subordinadas à Diretoria de Auditoria, Controle e Gestão. <b>Art. 5º</b> – altera art. 14, que trata das atribuições da CCI.

**Quadro 2 – Legislações Agente de Controle Interno.**

Legislação	Descrição
Decreto 2.741/2019	<b>Súmula:</b> Aprova o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE. <b>Observação:</b> incisos X a XXII do art. 24 – funções dos Agentes de Controle Interno, integrantes dos NICs.
Decreto 6.929/2021	<b>Súmula:</b> Altera e acrescenta os dispositivos que especifica o Regulamento da Controladoria-Geral do Estado – CGE. <b>Observação:</b> incisos V, XI e XVI do art. 14 - São atribuições da Coordenadoria de Controle Interno – CCI.
Instrução Normativa do CGE nº 01/2024	<b>Súmula:</b> Determina aos Agentes de Controle Interno a elaboração do Plano de Trabalho Anual, referente ao exercício de 2024, de acordo com suas atividades e competências.
Instrução Normativa do CGE nº 02/2024	<b>Súmula:</b> Estabelece as diretrizes do Plano de Trabalho, referente ao exercício de 2024, dos Agentes de Controle Interno dos órgãos/entidades do Poder Executivo do Estado do Paraná, bem como os respectivos fluxos de trabalho e prazos.
Instrução Normativa do CGE nº 03/2024	<b>Súmula:</b> Estabelece o regramento necessário para a elaboração do Relatório e Parecer do Controle Interno, a ser encaminhado juntamente com a Prestação de Contas dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 182/2023 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
Instrução Normativa do TCE/PR nº 182/2023	<b>Súmula:</b> Dispõe sobre o encaminhamento e estabelece o escopo de análise das Prestações de Contas das Entidades Estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública, relativas ao exercício de 2023, nos termos dos arts. 220 a 223 do Regimento Interno do Tribunal de Contas, e dá outras providências..
Resolução CGE nº 05/2020	<b>Súmula:</b> Estabelece procedimento padrão para o acompanhamento de atestados médicos pelos órgãos da administração direta, autárquica e órgãos de regime especial do Poder Executivo.
Resolução CGE nº 08/2021	<b>Súmula:</b> Solicita aos órgãos da Administração Direta, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Serviços Sociais Autônomos e Órgãos de Regime Especial, o encaminhamento das demandas recebidas de controles externos.
Resolução CGE nº 55/2021	<b>Súmula:</b> Especifica a composição, as diretrizes e as competências institucionais do Núcleo de Integridade e Compliance Setorial dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e explicita as atribuições e vedações aplicáveis aos servidores no exercício das funções desenvolvidas junto ao Núcleo.

## 4. PLANO DE AÇÃO

As principais atividades a serem desenvolvidas pelo Agente de Controle Interno do Viaje Paraná estão descritas no Quadro 3, em consonância com as Instruções Normativas CGE n.ºs 01/2024, 02/2024 e 03/2024.

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.

**Quadro 3 – Atividades do ACI do VIAJE PARANÁ.**

ATIVIDADE 1													
RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS													
OBJETIVO	Elaborar o Relatório do Controle Interno para prestação de contas do VIAJE PARANÁ.												
RELEVÂNCIA	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e Compliance												
	Ação de controle												
	TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023												
Outros:													
PRAZO	3 meses	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
RECURSO ETAPAS	i. Verificar as orientações da prestação de contas na IN n.º 182/2023 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR);												
	ii. Elaborar Relatório do Controle Interno e Parecer do Controle Interno, conforme disposto nos incisos III e IV do art. 9º e do art. 10 da IN nº 182/2023 para a prestação Do Viaje Paraná respectivamente;												
	iii. Apensar Relatório da Controladoria-Geral do Estado, em consonância com o inciso V do art. 9º e do art. 10 da IN nº 182/2023 para a prestação do Viaje, respectivamente;												
	iv. Acompanhar envio da prestação de contas ao TCE/PR até 30 de abril de 2024, em atenção aos prazos previstos nos incisos I e II do art. 6º da IN nº 182/2023, respectivamente;												
	v. Encaminhar o Relatório do Controle Interno à Coordenadoria de Controle Interno da CGE.												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro												
	Outros:												
INDICADOR(ES)	Envio do relatório realizado após as diligências necessárias												

ATIVIDADE 2													
ATENDER AS DEMANDAS DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO													
<b>OBJETIVO 1</b>		Acompanhar e executar os formulários.											
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo											
		Plano Plurianual											
		Plano de Integridade e Compliance											
		Ação de controle: art. 3º, V da IN CGE nº 02/2024											
		Outros:											
<b>PRAZO</b>		12 meses											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>ETAPAS</b>	i. Responder os formulários encaminhados no Sistema e-CGE, nos meses de maio, e agosto, conforme prazos descritos no art. 4º da IN CGE nº 02/2024, bem como acompanhar o cumprimento do plano de ação, quando houver plano de ação elaborado pelo Gestor, em atenção às recomendações exaradas pela CCI;												
	ii. Responder formulários extras e pesquisas no decorrer do ano de 2024.												
<b>RECURSO</b>	Pessoal												
	Financeiro												
	Outros:												
<b>INDICADOR(ES)</b>		Envio do formulário dentro do prazo.											
<b>OBJETIVO 2</b>		Avaliar e encaminhar do Contrato de Gestão e Transferências Voluntárias, se houver, e Movimentação de Pessoal.											
<b>RELEVÂNCIA</b>		Plano de Governo											
		Plano Plurianual: art. 74, I da Constituição Federal											
		Plano de Integridade e Compliance											
		Ação de controle: art. 3º, II da IN CGE nº 02/2024											
		Outros:											
<b>PRAZO</b>		Meses											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>ETAPAS</b>	i. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor o Relatório de Avaliação do Contrato de Gestão, conforme art. 12 da IN CGE nº 02/2024.												
	ii. Encaminhar à CGE o Relatório do Contrato de Gestão, para conhecimento.												
	iii. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor do órgão/entidade o Relatório de Avaliação e Monitoramento das Transferências Voluntárias, se houver, e de Pessoal.												

# VIAJE PARANÁ

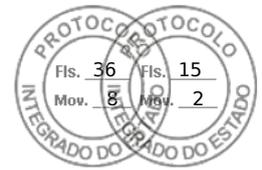


		iv. Encaminhar à CGE o Relatório de Avaliação e Monitoramento das Transferências Voluntárias, se houver, e de Pessoal, para conhecimento.																						
RECURSO	Pessoal																							
	Financeiro																							
	Outros:																							
INDICADOR(ES)		i. Envio dos relatórios dentro do prazo.																						
		ii. Percentual de recomendações acatadas = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de recomendações acatadas}}{\text{N}^\circ \text{ de recomendações expedidas}}$																						
OBJETIVO 3		Analisar e encaminhar os registros dos atestados médicos.																						
RELEVÂNCIA	Plano de Governo																							
	Plano Plurianual																							
	Plano de Integridade e Compliance																							
	Ação de controle: art. 3º, IV da IN CGE nº 02/2024																							
	Outros:																							
PRAZO	12 meses											J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
ETAPAS	i. Analisar e enviar a planilha, devidamente, preenchida de acompanhamento dos afastamentos legais, conforme Resolução CGE nº 05/2020.																							
	ii. Elaborar e enviar para a ciência e providências do Gestor do órgão/entidade, recomendação(ões) sobre eventuais desconformidades constatadas nos registros dos afastamentos legais																							
RECURSO	Pessoal																							
	Financeiro																							
	Outros:																							
INDICADOR(ES)		i. Envio da planilha dentro do prazo.																						
		ii. Percentual de recomendações acatadas = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de recomendações acatadas}}{\text{N}^\circ \text{ de recomendações expedidas}}$																						

ATIVIDADE 3																								
ACOMPANHAR AS DEMANDAS DOS CONTROLES EXTERNOS.																								
<b>OBJETIVO</b>	Monitoramento das demandas dos controles externos encaminhados ao Controle Interno e ao Diretor-Presidente da entidade, verificando a observância dos prazos e atendimento integral da demanda, bem como, manifestar-se quando necessário																							
<b>RELEVÂNCIA</b>	Plano de Governo																							
	Plano Plurianual																							
	Plano de Integridade e Compliance																							
	Ação de controle: art. 3º, III da IN CGE nº 02/2024																							
	TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023																							
Outros:																								
<b>PRAZO</b>	12 meses											<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
<b>ETAPAS</b>	i. Cientificar-se das demandas recepcionadas;																							
	ii. Criar abertura de protocolo para tramitação da demanda;																							
	iii. Acompanhar remessa de resposta;																							
	iv. Preencher planilha de acompanhamento, conforme Anexo da Resolução CGE nº 08/2021;																							
	v. Encaminhar, mensalmente, à CGE/CCI as informações solicitadas no art 1º da Resolução CGE nº 08/2021.																							
<b>RECURSO</b>	Pessoal																							
	Financeiro																							
	Outros:																							
<b>INDICADOR(ES)</b>	Envio das informações dentro do prazo.																							

ATIVIDADE 4																								
MONITORAR E AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ																								
<b>OBJETIVO</b>	Acompanhar e avaliar as medidas adotadas pelo(a) Diretor Presidente da entidade, para implementação de ações efetiva, corretivas sobre os apontamentos exarados pelo TCE/PR.																							
<b>RELEVÂNCIA</b>	Plano de Governo																							
	Plano Plurianual																							
	Plano de Integridade e Compliance																							
	Ação de controle: art. 3º, III da IN CGE nº 02/2024																							
	TCE: Instrução Normativa TCE/PR nº 182/2023																							
Outros:																								
<b>PRAZO</b>	12 meses											<b>J</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
<b>ETAPAS</b>	i. Acompanhar, diariamente, o Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;																							

# VIAJE PARANÁ



	ii. Verificar as recomendações identificadas pela CGE/CCI, encaminhada por meio do Sistema e protocolo;																			
	iii. Propor a elaboração de plano de ação para cumprimento das recomendações.																			
RECURSO	Pessoal																			
	Financeiro																			
	Outros:																			
INDICADOR(ES)	Envio das informações dentro do prazo.																			

ATIVIDADE 5													
Avaliação dos controles internos do Setor Administrativo, referente a compras e contratações													
OBJETIVO	Acompanhar os processos de compra e contratações, garantindo o cumprimento das normas legais aplicáveis e de observação obrigatória. A verificação se dará por amostragem, nos meses de Junho e Dezembro, incluindo fase interna e externa, nas contratações que ultrapassarem R\$100 mil reais por ano												
RELEVÂNCIA	Plano de Governo												
	Plano Plurianual												
	Plano de Integridade e Compliance												
	Ação de controle												
	TCE/PR												
Outros:													
PRAZO	Meses	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ETAPAS	Verificação, por amostragem, dos processos de contratação que ultrapassarem R\$ 100 mil reais por ano												
RECURSO	Pessoal												
	Financeiro												
	Outros:												
INDICADOR(ES)	Atendimento dos requisitos legais para a contratação.												

Assinatura Avançada realizada por: **Sandra Kulnicz Gavazzoni (XXX.020.289-XX)** em 20/05/2024 11:18 Local: VIAJEPR/CI, **Edinardo Aguiar (XXX.250.529-XX)** em 20/05/2024 11:48 Local: VIAJEPR/GAF, **Irapuan Cortes Santos (XXX.939.759-XX)** em 20/05/2024 14:07 Local: VIAJEPR/GDP. Inserido ao protocolo **22.147.003-6** por: **Sandra Kulnicz Gavazzoni** em: 20/05/2024 11:10. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode

Inserido ao protocolo **22.215.058-2** por: **Sandra Kulnicz Gavazzoni** em: 23/05/2024 15:27. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **4b1596cf39a227b3edf88ff55b44cc10**.

## 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Agente de Controle Interno do Viaje Paraná compromete-se a cumprir com suas demandas legais, bem como ficam de acordo com o presente plano de trabalho o Diretor Presidente e o Gerente de Administrativo e Financeiro do Viaje Paraná.

Curitiba, 17 de maio de 2024.

Sandra Gavazzoni  
**Agente de Controle Interno**

Edinardo Borba de Aguiar  
**Gerente Administrativo/Financeiro**

Irapuan Cortes Santos  
**Diretor -Presidente**



Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná - DIOE



Protocolo	<b>56006/2024</b>	<b>Diário Oficial Com. Ind. e Serviços</b>
Título	EXTRATO PLANO DE TRABALHO CONTROLE INTERNO VIAJE PARANA	Serviço Social Autônomo
Órgão	<a href="#">VIAJE PARANA - Viage Paraná</a>	VIAJE PARANÁ
Depositário	MARCELO ANTONIO MARTINI	Extrato - CIS
E-mail	marcelo.martini@turismo.pr.gov.br	<a href="#">EXTRATO PLANO DE TRABALHO CONTROLE INTERNO VIAJE PARANA.pdf</a> 112,04 KB
Enviada em	23/05/2024 16:52	
Data de publicação		
27/05/2024 Segunda-feira	Valor ainda não confirmado	
<a href="#">Histórico</a>	AGUARDANDO TRIAGEM	