

- **DEIZIANE DE SOUZA BARRETO PINHEIRO** - ASSESSORA ESPECIAL 3

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 1º de março de 2023, 135º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0036164714

DECRETO DE 1º DE MARÇO DE 2023.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V da Constituição Estadual,

R E S O L V E:

CONVALIDAR, conforme a solicitação constante do Ofício nº 504/2023/CASACIVIL-GAB, a viagem da Diretora Executiva **GISELE DA SILVA SANTOS**, lotada na Casa Civil, à cidade de Brasília/DF, no período de 28 de fevereiro de 2023 a 04 de março de 2023, com a finalidade de acompanhar o Governador do Estado de Rondônia no evento "Rondônia Day", com ônus para o Governo do Estado de Rondônia.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 1º de março de 2023, 135º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0036149632

DECRETO DE 1º DE MARÇO DE 2023.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V da Constituição Estadual,

R E S O L V E:

AUTORIZAR, conforme a solicitação constante do Ofício nº 1230/2023/GOV-ADM, a viagem do servidor **WILTON JUNIOR BARROS MEDEIROS**, Assessor da Diretoria Técnica Legislativo, lotado na Governadoria, à Brasília/DF, no período de 1º a 02 de março de 2023, com a finalidade de assessorar o Governador do Estado de Rondônia, no cumprimento de Agenda Oficial, com ônus para o Governo do Estado de Rondônia.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 1º de março de 2023, 135º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0036167766

DECRETO DE 1º DE MARÇO DE 2023.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V da Constituição Estadual,

R E S O L V E:

CONVALIDAR, conforme processo administrativo SEI n. 0059.000133/2023-13, a viagem do servidor **MATHEUS DE ARAÚJO DA SILVA**, Enfermeiro, lotado na Secretaria de Estado de Saúde - SESAU, do Distrito de Extrema/RO até a cidade de Rio Branco/AC, com ida e retorno dia 06 de fevereiro de 2023, a fim de conduzir e acompanhar as pacientes **Raibelin Hfarn Enrique** e **Hiracelis Josefina Gonzalez Hernandez**, em caráter de urgência, até a maternidade da cidade de Rio Branco/AC, com ônus somente de diárias para o Governo do Estado de Rondônia.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 1º de março de 2023, 135º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

Protocolo 0036168458

Instrução Normativa nº 3/2023/SUGESP-ASS

Institui o **Manual de Análise e Pagamento de Despesas de Publicidade** no âmbito da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, e dá outras providências.

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DOS GASTOSPÚBLICOS ADMINISTRATIVOS - SUGESP, no uso das competências atribuídas pelo art. 113, inciso XII da Lei Complementar n. 965 de 20 de Dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º. Fica instituído no âmbito da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP e ÓRGÃOS VINCULADOS, o **Manual de Análise e Pagamento de Despesas de Publicidade**, conforme anexo único desta Instrução Normativa.

Art. 2º. Os fluxo de análise e pagamento de despesas de publicidade no âmbito da SUGESP, obedecerá às disposições contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 3º. As análises e pagamentos de despesas de publicidade deverão sempre observar o interesse público e os princípios da proporcionalidade, razoabilidade, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 4º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO PABLO CLAUDINO LIMA

Diretor Executivo - SUGESP

SEMAYRA GOMES

Superintendente - SUGESP

ANEXO ÚNICO

MANUAL DE ANÁLISE E PAGAMENTO DE DESPESAS DE PUBLICIDADE

SIGLAS

SUGESP - Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos

SECOM - Superintendência de Comunicação

CAF - Coordenação Administrativa Financeira

GCOM - Gerência de Compras

NAPP - Núcleo de Acompanhamento de Processos de Publicidade

CI - Controle Interno

DIREX - Diretor Executivo

TR - Termo de Referência

SAMS - Solicitação de Aquisição de Material / Serviço

LOA - Lei Orçamentária Anual

LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias

PPA - Plano Plurianual

PAC - Plano de Aquisições Anual

INTRODUÇÃO

Este manual foi elaborado de maneira estratégica para contribuir com a disseminação das normas e parâmetros pertinentes, por meio de ações realizadas pela Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, no intuito de possibilitar uma maior transparência e confiabilidade dos processos de análises e pagamento de despesas de publicidade, bem como capacitar e orientar os servidores para o tratamento de possíveis erros procedimentais, prezando pela observância dos Princípios da Administração Pública que norteiam seus atos, são eles Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, etc

Por outro lado, o Decreto 26.239 de 19 de julho de 2021, que institui o Programa de Integridade na Administração direta e indireta vinculadas ao Poder Executivo Estadual, nos traz alguns procedimentos internos bem como mecanismos que fomentam a prevenção, detecção, controle, dentre outras condutas que norteiam ações de prevenção e remediação de práticas de corrupção, fraudes ou demais irregularidades éticas.

Deste modo, o decreto supracitado promove efeitos que proporcionarão ao Poder Executivo de Rondônia uma adequação às normas vigentes que ensejam o aumento da eficácia e melhoria da governança corporativa de modo que resguarde contra fraudes processuais, contribuindo de forma efetiva para uma Gestão de Riscos robusta. Isso mostra o comprometimento do Governo do Estado de Rondônia na promoção de regras de controle sólidas e seguras para que acontecimentos fraudulentos sejam prevenidos, tratados e devidamente eliminados.

Por fim, **este manual tem por finalidade principal a divulgação do processo de mapeamento e padronização do fluxo de análise e pagamento de despesas de publicidade no âmbito da SUGESP**, oportunizando a otimização de tempo e melhor fluidez no tratamento das demandas existente.

CONCEITOS E LEGISLAÇÃO

As orientações a seguir visam a observar e orientar a relação entre o Governo do Estado de Rondônia, por meio da Superintendência de Gestão de Gastos Públicos Administrativos e de forma conjunta com a Superintendência de Comunicação para a contratação de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda.

Neste sentido, é importante citar que a prestação de serviço público ao cidadão pressupõe do atendimento de requisitos e enquadramento nas regulamentações inerentes à prestação, seja no âmbito federal, estadual ou mesmo municipal. Dentre alguns destes requisitos, é possível destacar o firme compromisso de retornar à população de forma transparente quais foram as ações e de que forma os recursos públicos foram aplicados. Como podemos notar no texto do Artigo 46 da Constituição Estadual de Rondônia. Vejamos:

Art. 46 - A fiscalização contábil, financeira e orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e publicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pela Assembleia Legislativa, mediante controle externo e pelo sistema de controle interno de cada Poder e do Ministério Público do Estado.

Parágrafo único - Prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens, valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.

Corroborando com esse posicionamento, o Princípio da Responsividade, o qual versa sobre a necessidade de a Administração Pública prestar contas das atividades de forma ativa mediante os órgãos de controle especializados e também disponibilizar informações que possibilitem o controle popular, fornecendo dados e informações sobre seus atos, mesmo que os mesmos não sejam diretamente solicitados. É possível notar na Constituição Federal de 1988, a preocupação de fomentar o controle e prestação de contas dos seus atos, nos artigos 70 a 75, trazendo mecanismos para realização da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária pela Administração Pública.

Princípios Norteadores

A Emenda Constitucional 19 de 1998 modificou a Constituição Federal, em seu Artigo 37, o qual relaciona cinco (antes eram quatro) princípios basilares para reger a Administração Pública direta e indireta, como mostra seguir:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência

Princípio da Legalidade

O princípio da legalidade se ocupa estritamente da lei como o limiar de sua atuação, podendo a Administração fazer apenas o que a lei permite.

Princípio da Impessoalidade

O Princípio da Impessoalidade traz a ideia de que a Administração é uma organização à qual todos os cidadãos recebem tratamento igualitário, desconsiderando questões personificadas e suas ideologias, posicionamento político, classe social, familiares, etc

Princípio da Moralidade

Este princípio está relacionado ao norteamento comportamental de seus servidores, exercendo suas atribuições em consonância com outros princípios éticos, de modo que possam se comportarem com honradez, dentro dos moldes de atuação que se espera de alguém que apresente a literalidade do conceito de Servidor Público.

Princípio da Publicidade

Aduz este princípio que todos os atos da Administração devem necessariamente ser publicados, para que seja de conhecimento da população, vedado apenas os casos em que sejam relacionados à Segurança Nacional.

Princípio da Eficiência

Fruto de uma alteração na Constituição Federal proporcionada pela Emenda Constitucional Nº: 19 de 1998, o Princípio de Eficiência versa sobre a necessidade dos servidores executarem suas funções da forma mais eficiente possível, com respostas rápidas e objetivas.

NORMAS REGULAMENTADORAS

A Portaria Conjunta Nº: 1, de 22 de maio de 2020, versa sobre o Fluxo de Pagamento e Fiscalização do Contrato nº: 318/PGE-2016 cuja finalidade objetiva a Publicidade do Estado de Rondônia e dispõe sobre as responsabilidades da SUGESP e SECOM no **controle do contrato**. Constituem ações de publicidade, para fins deste Manual, os serviços integrantes do objeto dos contratos firmados pelo Governo do Estado de Rondônia com agências de propaganda.

RESPONSABILIDADE FISCAL

Quando ocorre a necessidade de a Administração Pública utilizar os recursos públicos, se faz necessário ter um rígido processo, de modo que possibilite a devida prestação dos custos junto à população e demais órgãos especializados em controle. Como mencionado supra, a Administração mantém seus atos regidos pela lei (Princípio da Legalidade), para tanto, a Lei Complementar nº: 101/00 - doravante chamada de Lei de Responsabilidade Fiscal - estabelece normas de finanças públicas para fomentar a responsabilidade na gestão fiscal. É um código de conduta para os administradores públicos que passam a obedecer às normas e limites para gerenciar os recursos públicos, realizando a devida prestação do quanto e como foi gasto das finanças.

A Lei de Responsabilidade Fiscal é sustentada em quatro pilares basilares: **Planejamento, Transparência, Controle e Responsabilidade**. O planejamento oferece apoio técnico à gestão fiscal, através de instrumentos como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária - LOA. Cada um desses pilares possui diretrizes específicas, como podemos verificar com a imagem a seguir:

**Plano Plurianual - PPA**

É o planejamento da Administração Pública prevista para quatro anos, o qual estabelece objetivos e metas da Administração Pública direta e indireta, com os programas de manutenção e expansão das ações do governo, observando as políticas sociais, contribuindo assim para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO

Estabelece metas e prioridades governamentais. A LDO, colabora para orientação e elaboração dos orçamentos anuais, bem como estabelecer os parâmetros da administração para o exercício financeiro subsequente que serão necessários para alocação dos recursos no orçamento anual, de forma a garantir a realização das metas e objetivos anteriormente estabelecidos pelo PPA, funcionando como uma ferramenta de ligação entre o PPA e os orçamentos anuais, compatibilizando as diretrizes do Plano à estimativa das disponibilidades financeiras para determinado exercício.

Lei Orçamentária Anual - LOA

É o instrumento que prevê as receitas e fixa as despesas públicas. Expõe a política econômica/financeira e o programa de trabalho do Governo, definindo os mecanismos de flexibilidade que a Administração Pública irá utilizar. Neste caso, a LOA, sendo orientada pela LDO, deve manter os objetivos definidos nesta. É o que se observa, ainda, na reserva de contingência, que a LDO deverá prever para o atendimento às despesas previstas no Anexo de Riscos Fiscais.

Receita Pública

Para atender às necessidades da sociedade, o governo precisa prestar serviços e realizar obras - o que exige gastos. Receita pública é o **dinheiro que o governo dispõe para manter sua estrutura** e oferecer bens e serviços à sociedade, como hospitais, escolas, iluminação, saneamento, etc. Para poder fazer isso, o governo precisa arrecadar dinheiro e faz isso de diversas maneiras. Essa arrecadação vem de impostos, de aluguéis e venda de bens, prestação de alguns serviços, venda de títulos do tesouro nacional, recebimento de indenizações.

Despesa Pública

As despesas públicas refletem os gastos autorizados pelo Governo nas inúmeras atividades e programas que integram o Orçamento Público, como gastos com pessoal, transporte, lazer, saúde, educação, segurança, dentre outros. Podemos definir como a execução de uma quantia em dinheiro, pela entidade pública, para realizar as finalidades do Poder Público. As despesas previstas no orçamento público, segue três estágios presentes na Lei nº 4.320/64, são eles:

Empenho

É a etapa em que o governo reserva o dinheiro que será pago quando o bem for entregue ou o serviço concluído. Isso ajuda o governo a organizar os gastos pelas diferentes áreas do governo, evitando que se gaste mais do que foi planejado.

Liquidação

Etapa a qual faz-se a verificação se o governo recebeu o que comprou. Ou seja, quando se confere que o bem foi entregue corretamente ou que a etapa da obra foi concluída como acordado.

Pagamento

Então, estando tudo dentro das conformidades com as fases anteriores, o governo executa o pagamento, transferindo quantia em dinheiro ao vendedor ou prestador de serviço contratado.

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Em janeiro de 2019 a Secretaria de Gestão do Ministério da Economia publicou a Instrução Normativa Nº: 1, a qual dispõe sobre o Plano Anual de Contratações de bens, serviços obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.

O PAC estabelece algumas diretrizes para a Administração Pública, são elas:

- **Estabelecer padrões** aos bens e serviços comuns.
- Viabilizar **economia de recursos** mediante redução de processos e diminuição de preço, haja vista o potencial de ganho de escala nas aquisições.
- **Racionalizar gastos** públicos.
- **Divulgar expectativas de compras** para mercado de fornecedores.
- **Melhorar a comunicação** entre áreas finalísticas e unidades de compras.
- **Ampliar gestão interna** de compras mediante previsibilidade das demandas, focando na **economicidade no processo de compra**.

ESTRUTURA DO FLUXO PROCESSUAL

Os elementos gráficos a seguir das diretrizes demonstrarão o caminho os quais o fluxo para realização das análises e posterior pagamento das despesas com publicidade. Assim, a regra de negócio das despesas com publicidade do Estado, foram estabelecidas observando a nomenclatura do padrão BPMN - **Business Process Model and Notation** (Modelo e Notação de Processos de Negócio) que objetiva o gerenciamento dos processos do negócio, contribuindo para uma melhor visualização geral do processo por meio de ícones padrões para o desenho de processo, contribuindo para um melhor entendimento do usuário. O BPMN visa dar suporte à gestão de processos de negócios, tanto aos usuários técnicos quanto os usuários de negócios, fornecendo uma notação que é intuitiva para os usuários corporativos ainda capaz de representar a semântica complexa do processo.

FLUXO DE ANÁLISE E PAGAMENTO DE DESPESAS DE PUBLICIDADE

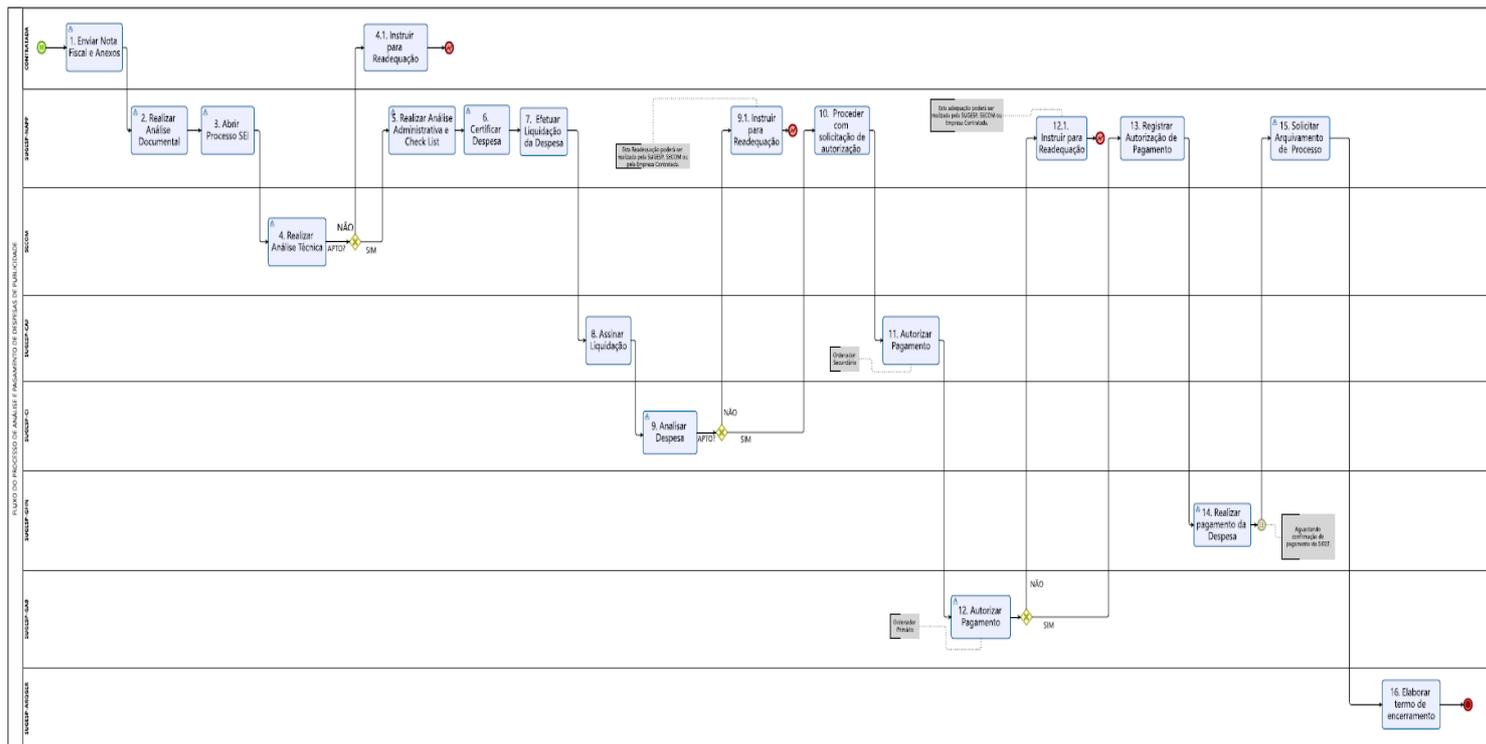
O objetivo do fluxo de análise e pagamento de despesas de publicidade tem por finalidade estruturar e alinhar o processo desde o envio da Nota Fiscal pela empresa contratada, passando pelos ordenadores de despesas (primário e secundário), e finalizando com o arquivamento do processo pelo setor de responsável pelo acompanhamento dos processos referentes a despesas de publicidade.

ÁREAS ENVOLVIDAS

- 1- CONTRATADA**
- 2- SUGESP-CAF** - Coordenadoria de Administração e Finanças
- 3- SECOM** - Superintendência Estadual de Comunicação
- 4- SUGESP-CI** - Controle Interno
- 5- SUGESP-GFIN** - Gerência de Finanças
- 6- SUGESP-GAB** - Gabinete
- 7- SUGESP-NAPP** - Núcleo de Acompanhamento dos Processos de Publicidade.
- 8- SUGESP-ARQGER** - Arquivo Geral

FLUXOS PROCESSUAIS DE ANÁLISE E PAGAMENTO DE DESPESAS DE PUBLICIDADE

Autor:	SUGESP
Versão:	1.0
Descrição:	Este processo tem como escopo gerir o processo de análise e pagamento de despesas com publicidade no âmbito da SUGESP. Iniciando-se no Envio da Nota Fiscal pela Empresa Contratada e encerra-se no arquivamento do processo pelo Arquivo Geral - ARQGER.



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PASSO	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
1	Envio de Nota Fiscal e Anexos	Empresa contratada (ANP) envia a Nota Fiscal via e-mail corporativo, bem como em outros documentos anexo, como a nota fiscal da subcontratada e outros documentos necessários.	CONTRATADA
2	Realizar Análise Documental	Um servidor do NAPP recebe o e-mail, salva os documentos em pasta local e faz a análise documental prévia dos arquivos recebidos. Caso haja alguma irregularidade faz-se contato com a Agencia Nacional de Propaganda para sanar possíveis pendências. Após conferencia os documentos são inseridos em planilha para controle.	NAPP
3	Abrir Processo SEI	Um servidor do NAPP faz a abertura de um proceso no Sistema SEI e anexa arquivos recebidos no e-mail, então encaminha para SECOM.	NAPP
4	Realizar Análise Técnica	Um servidor da SECOM recebe a demanda gerada no processo SEI pela SUGESP-NAPP e faz a análise técnica, bem como a emissão dos relatórios e demais certificações técnicas necessárias para prosseguimento no processo.	SECOM
4.1	Instruir para readequação	Caso haja irregularidades tanto nos documentos quanto nos procedimentos, a CONTRATADA é notificada para realizar as adequações pontuadas.	CONTRATADA
5	Realizar Análise Administrativa e Check List	A SECOM devolve o processo SEI já apto com os devidos relatórios certificados pelo fiscal, então um servidor do NAPP faz a elaboração do check list e se caso necessário, realizada uma atualização das certidões de regularidade fiscal da Agência Nacional de Propaganda, em caso de vencimento.	NAPP
6	Certificar Despesa	Um servidor faz a certificação da Nota Fiscal da Agência Nacional no sistema SIGEF.	NAPP
7	Efetuar Liquidação da Despesa	Um servidor faz a liquidação da despesa, inserindo os dados na NF AGP via sistema SIGEF.	NAPP
8	Assinar Liquidação	O coordenador financeiro recebe a demanda encaminhada no NAPP e em seguida realiza a assinatura da liquidação juntamente com o Despacho de encaminhamento para análise do Controle Interno para elaboração de parecer.	CAF
9	Analisar Despesa	O CI realiza análise do processo, elabora e o parecer. Caso haja conformidade, dá seguimento a demanda devolvendo para o NAPP para iniciar o processo de pagamento, do contrario, devolve para sanar irregularidades encontradas.	CI

- 9.1** Intruir para Readequação NAPP para Caso haja irregularidades tanto nos documentos quanto nos procedimentos, o NAPP faz as adequações apontadas pelo CI. **NAPP**
- 10** Proceder com solicitação de pagamento de Após parecer favorável do CI então é elaborado do documento de autorização de pagamento da nf **NAPP**
- 11** Autorizar Pagamento Coordenador financeiro, na figura do Ordenador Secundário, realiza a análise do documento de autorização, assina e então disponibiliza para Ordenador Primário. **CAF**
- 12** Autorizar Pagamento O documento de autorização já assinado pelo ordenador secundário é recebido pelo ordenador primário para análise e também assinatura de autorização de pagamento. **GABINETE**
- 12.1** Instruir para Readequação Caso haja irregularidade apontada pelo Gabinete o NAPP realiza das correções. **NAPP**
- 13** Registrar Autorização de Pagamento Um servidor recebe os documentos assinados e encaminha o Processo SEI para realizar o pagamento. **NAPP**
- 14** Realizar Pagamento da Despesa Um servidor do GFIN faz a emissão de guia referente aos impostos a serem deduzidos e posteriormente efetua o pagamento da NF. **GFIN**
- 15** Arquivar Processo SEI. Após o pagamento, um servidor do NAPP registra em planilha de controle todos trâmites, e então elabora-se um despacho, após assinado é encaminhado para arquivamento do processo. **NAPP**
- 16** Elaborar o termo de encerramento Um servidor do Arquivo Geral faz a elaboração de termo de encerramento e então conclui o processo, em seguida o insere em Bloco Interno no Sistema SEI. **ARQGER**

PROGRAMA DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE

Em 21 de julho de 2022 foi publicada a Portaria 294 que institui unidade responsável pela coordenação da estruturação, execução e monitoramento do Programa de Integridade no âmbito da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP em atenção ao Decreto 26.238/21 que institui o Programa de Integridade na Administração direta e indireta vinculadas ao Poder Executivo de Rondônia. O Programa de Integridade é um **conjunto de mecanismos** e procedimentos internos de **prevenção, detecção e remediação** de práticas de corrupção, fraudes, subornos, irregularidades e quaisquer outros desvios éticos e de conduta.



Um dos pilares do Programa de Integridade diz respeito à Gestão de Riscos, que por sua vez, está inserido no Programa de **Compliance**, direcionando suas ações ao gerenciamento de riscos corporativos. A Gestão de Riscos caracteriza pelo conjunto de atividades coordenadas que visa gerir e controlar a Organização em relação às potenciais ameaças, independentemente da sua manifestação. Suas ações permeiam o planejamento e projeção da maneira mais eficaz de utilização dos recursos humanos e materiais para minimizar ou tratar riscos, distribuídos no **Mapa de Riscos**, que expõe as demandas que estão em tratamento, bem como o se estado atual. Segue exemplo a seguir:

Órgão/Unidade:
 Gerência/Coordenadoria:
 Processo:
 Gestor Responsável
 Responsável pela Análise:
 Período de Análise:

		CONSEQUÊNCIA*				
		Desprezível (1)	Menor (2)	Moderada (4)	Maior (8)	Catastrófica (16)
PROBABILIDADE (frequência)	Quase Certo (5)	5	10	20	40	80
	Provável (4)	4	8	16	32	64
	Possível (3)	3	6	12	24	48
	Improvável (2)	2	4	8	16	32
	Raro (1)	1	2	4	8	16

Evento de risco	Causas	Controle preventivo existente hoje	Consequências	Controle repressivo existente hoje	P	I	Nível de risco real	Dentro do apetite a risco (?)	Novos tratamentos

Os Gestores dos contratos são encarregados de manter os mapas atualizados, com revisões periódicas. O mapa de calor e o mapa de riscos são elaborados na fase de planejamento da contratação, após a ocorrência de eventos relevantes visando à boa e regular execução do contrato. Os procedimentos sobre gestão de riscos deverão observar as orientações do Comitê de Gestão de Riscos.

RISCOS

O conceito de risco está relacionado ao efeito da incerteza sobre os objetivos estabelecidos. É a possibilidade de ocorrência de eventos que afetem a realização ou alcance dos objetivos, combinada com o impacto dessa ocorrência sobre os resultados pretendidos. Os riscos existem independentemente da atenção que damos a eles. Seja na nossa vida cotidiana, seja no mundo corporativo, estamos imersos em ambiente repleto de riscos, oportunidades e ameaças que, se não gerenciados, podem comprometer o alcance de objetivos almejados.

Mesmo em entidades onde não há uma estrutura ou sistema formal de gestão de riscos, como no caso de organizações pequenas, pode ser possível aumentar a compreensão e a eficácia da abordagem da organização quanto a riscos por meio da delegação e da coordenação de responsabilidades essenciais de gestão de riscos baseando-se na abordagem das **Três Linhas de Defesa**.

A abordagem das Três Linhas de Defesa, embora não seja um modelo de gestão de riscos, é uma forma simples e eficaz para melhorar a comunicação e a conscientização sobre os papéis e as responsabilidades essenciais de gestão de riscos e controles, aplicável a qualquer organização - não importando o seu tamanho ou a sua complexidade - ainda que não exista uma estrutura ou sistema formal de gestão de riscos.

Por essa abordagem, definimos as métricas de defesa em três linhas conforme Portaria nº 386 de 17 de setembro de 2020, sendo elas:

PRIMEIRA LINHA DE DEFESA - COORDENADORIAS, GERÊNCIAS E NÚCLEOS

São procedimentos rotineiros de riscos e controles internos constituem a primeira linha de defesa na gestão de riscos, servindo naturalmente como linha de defesa porque os controles internos são desenvolvidos como sistemas e processos sob sua orientação e responsabilidade.

SEGUNDA LINHA DE DEFESA - ASSESSORIAS DE CONTROLE INTERNO, GABINETE E JURÍDICA, E SUPERINTENDENTE

Referente àquelas funções que **supervisionam riscos e coordenam atividades** de gestão de riscos, orientando e monitorando a implementação das práticas de gestão de riscos por parte da gestão operacional, apoiar a definição de metas de exposição a risco, monitorar riscos específicos.

TERCEIRA LINHA DE DEFESA - CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

A **auditoria interna** constitui a terceira linha de defesa na gestão de riscos ao fornecer avaliações (assegurações) independentes e objetivas sobre os processos de gestão de riscos, controles internos e governança aos órgãos.

CONCLUSÃO

Este manual foi elaborado com a objetivo de disseminar a padronização do fluxo de análise e pagamento das despesas de publicidade no âmbito da SUGESP, com envolvimento da SECOM nas tratativas e no desenrolar do processo. Ressaltando o fato de que houveram alguns ajustes no fluxo, demonstrando com detalhes o passo-a-passo das atividades iniciando-se no envio da Nota Fiscal pela Contratada e finalizando no arquivamento do processo pelo setor Arquivo Geral. Nesse sentido, o fato de tornar público este manual contribui para que os parâmetros legais pertinentes bem como todo o trâmite do processo sejam melhor analisados e compreendidos pelos agentes envolvidos.

Por fim, o conteúdo deste manual estará disponível para qualquer servidor interessado para simples consulta ou impressão, no Portal da Sugesp (<http://portal.sugesp.ro.gov.br/>), visando disseminar conhecimento sobre o trâmite dos processos de publicidade, no âmbito da SUGESP.

REFERENCIAL TEÓRICO

<https://portal.datransparencia.gov.br/entenda-a-gestao-publica/execucao-receita-publica>
<https://portal.ufpa.br/index.php/ultimas-noticias2/9609-ufpa-apresenta-novo-plano-anual-de-contratacoes>
<https://jacoby.pro.br/site/ministerio-da-economia-amplia-regras-sobre-apresentacao-do-plano-anual-de-contratacoes/>
<https://www.gov.br/saude/pt-br/acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/pac>
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm
https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/59109742/do1e-2019-01-11-instrucao-normativa-n-1-de-10-de-janeiro-de-2019-59109733

Protocolo 0035341462

Portaria de férias nº 1792 de 02 de março de 2023.

O(A) Diretor Executivo, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº191/2022/SUGESP/ASS de 28/04/2022, publicada no DOE n.79, de 29/04/2022.

RESOLVE:

INTERROMPER a contar de 01/03/2023 a 10/03/2023, por motivo de calamidade pública o gozo de férias do servidor **LUCINEIDE DUTRA DE OLIVEIRA, SUGESP - Assessor VI - CDS-06**, matrícula 300130855, pertencente ao quadro de servidores de Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, referente ao exercício de **2023**, marcadas anteriormente no período de **(01/03/2023 a 10/03/2023)**.

Publique-se.

Porto Velho - RO 02/03/2023.

JOAO PABLO CLAUDINO LIMA
Diretor Executivo

Protocolo DOC10515

Portaria de férias nº 1794 de 02 de março de 2023.

O(A) Diretor Executivo, no uso de suas atribuições que lhe confere o(a) Portaria nº191/2022/SUGESP/ASS de 28/04/2022, publicada no DOE n.79, de 29/04/2022.

RESOLVE:

REMARCAR o gozo de férias do (a) servidor (a) **MARCELA PEREIRA DA SILVA**, AUXILIAR DE OPERAÇÕES III, matrícula 300175150, pertencente ao quadro de servidores de Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos