

## Ato da Diretoria Executiva 140/2024

**Ref.: Dispõe sobre metodologia para o ressarcimento das Despesas Operacionais e Administrativas (DOA) das Fundações de Apoio e correspondente prestação de contas nos Convênios PD&I firmados junto à Fundação Araucária.**

A Diretoria Executiva da Fundação Araucária, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando:

- a) as Leis Estaduais nº 20.541/2021 e 20.537/2021, as Leis nº 10.973/2004 e 8.958/1994, bem como seus decretos regulamentadores;
- b) a necessidade de disciplinar o ressarcimento de Despesas Operacionais e Administrativas (DOA) pelas Fundações de Apoio no âmbito dos convênios PD&I oriundos de Chamadas Públicas e Processo de Inexigibilidade de Chamada Pública da Fundação Araucária;
- c) o disposto no Ato da Diretoria Executiva nº 186/2022;
- d) os diálogos travados juntamente ao E. Tribunal de Contas do Estado do Paraná e à Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, **RESOLVE**, disciplinar a metodologia de ressarcimento das Despesas Operacionais e Administrativas (DOA) das Fundações de Apoio, no âmbito dos convênios celebrados com esta Fundação Araucária, conforme segue.

Art. 1º. Fica estabelecida a possibilidade de ressarcimento de Despesas Operacionais e Administrativas (DOA) pelas Fundações de Apoio no âmbito dos convênios PD&I celebrados entre estas e a Fundação Araucária.

Art. 2º. O valor do ressarcimento das Despesas Operacionais Administrativas (DOA) é formado por:

- I - Custo com Mão de Obra (HH – Hora Homem) e respectivos custos com encargos e benefícios utilizados diretamente na execução do projeto;
- II - Despesas Operacionais e Administrativas Diretas atribuídas diretamente ao projeto, e;

III - Despesas Operacionais e Administrativas Indiretas, assim entendidas as despesas administrativas indivisíveis dimensionadas na proporção da quantidade de HH do projeto.

§ 1º Os custos com Mão de Obra serão compostos pelo custo total relacionado à mão de obra, denominado como Hora Homem (Custo HH), englobando as despesas oriundas da contratação de pessoal, seja este contratado sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), seja mediante contratação terceirizada.

§ 2º A estimativa de Horas Homem por atividade observará os seguintes princípios:

I - A determinação quantitativa das Horas Homem atribuídas a cada atividade, a despeito de sua subjetividade, deverá observar o princípio da razoabilidade, assegurando uma proporcionalidade equitativa em relação ao tempo efetivamente necessário para a consecução de cada atividade na execução dos projetos;

II - A estimativa de Horas Homem será realizada com base na acumulação de experiência da equipe em gestão de projetos e conforme os procedimentos estabelecidos pela Fundação de Apoio para a execução de cada atividade, garantindo, assim, a aderência aos padrões de eficiência e eficácia preconizados pela boa administração de recursos públicos.

Art. 3º. Os aspectos metodológicos para formação da DOA estão dispostos nos Anexos deste Ato da Diretoria Executiva.

§ 1º. A DOA observará minimamente as seguintes diretrizes:

- a) A imputação das despesas dos projetos será de acordo com o período da sua efetiva execução.
- b) O percentual máximo permitido para DOA fica estabelecido em 10% do valor do projeto, podendo ser estabelecido percentual distinto conforme a complexidade das atividades da Fundação de Apoio na execução do projeto, o qual será estabelecido na respectiva Chamada Pública ou Processo de Inexigibilidade de Chamada Pública.
- c) A descrição das despesas será elaborada de acordo com cada elemento de despesa no plano de aplicação dos projetos.
- d) Poderão ser lançados como “Dispêndios Hora x Homem (HH) com as atividades administrativas do projeto” os itens que constam do ANEXO II;

e) Poderão ser lançados como “Despesas Operacionais e Administrativas Diretas e Indiretas” os itens que constam do ANEXO III;

f) Os itens de rateio e ressarcimento da Fundação de Apoio serão aqueles usuais e necessários às atividades ou processos para execução dos projetos.

g) Para as atividades relacionadas no ANEXO II poderá haver inclusão ou exclusão de rotinas, de acordo com as especificidades dos processos internos de cada Fundação e Apoio.

Art. 4º. Os projetos executados pelas Fundações de Apoio seguirão o formato de prestação de contas de projetos adotado pela Fundação Araucária, bem como o disposto na Resolução 28/2011, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, ou outro documento que vier a sucedê-la.

§ 1º A comprovação da despesa será lançada no Sistema Integrado de Transferências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (SIT) e informada no relatório técnico-financeiro encaminhado para a Fundação Araucária.

§ 2º O comprovante da despesa poderá ser registrado com o valor integral, mesmo que a despesa tenha sido paga na proporção do rateio do projeto.

Art. 5º. Será permitido o ressarcimento, a título de DOA, dos elementos despesas que constam no ANEXO I, os quais delimitam as possibilidades de dispêndios relacionados ao ressarcimento das despesas operacionais e administrativas, diretas e indiretas, incorridas pelas Fundações de Apoio no suporte administrativo e financeiro aos projetos previstos em Convênios PD&I firmados junto à Fundação Araucária, observado o limite percentual previsto no Art. 3º, deste Ato da Diretoria Executiva.

Art. 6º. Os valores referentes à DOA devem estar previstos de modo discriminado nos Planos de Trabalho dos respectivos projetos.

Parágrafo Único. As Fundações de Apoio ficam autorizadas a prever os valores referentes à DOA nos planos de trabalho de maneira genérica no momento da submissão da proposta, devendo, todavia, cumprir a exigência prevista no *caput* deste artigo para que possam debitar os valores correlatos.

Art. 7º. As despesas sob responsabilidade da Fundação de Apoio deverão ser realizadas com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, na forma disposta no art. 7º, da Lei Estadual 20.537/2021.

Art. 8º. A Fundação de Apoio e a ICT apoiada deverão possuir Resolução, ou instrumento congêneres, que discipline as relações entre as partes.

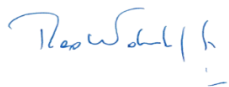
Art. 9º. Nos convênios PD&I em que haja a atuação de Fundação de Apoio, esta os integrará na condição de tomadora/executora financeira, enquanto a ICT será partícipe do ajuste na condição de interveniente/executora técnica.

Art. 10. Fica revogado o Ato da Diretoria Executiva nº 186/2022.

Art. 11. Caso a Fundação de Apoio necessite de percentual para custeio da DOA superior àquele disposto na Chamada Pública ou no Processo de Inexigibilidade de Chamada Pública, deverá solicitar de maneira fundamentada seu ajuste à Fundação Araucária.

Art. 12. Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 5 de julho de 2024.



*Ramiro Wahrhaftig*  
**Presidente**



*Prof. Dr. Luiz Márcio Spinosa*  
**Diretor de Ciência, Tecnologia  
e Inovação**



*Gerson Koch*  
**Diretor Administrativo-  
Financeiro**

**ANEXO I – Elementos de despesas abrangidos pelo percentual de remuneração (DOA) cabível às fundações de apoio, nos termos da Chamada Pública Nº 01/2023/AGEUNI**

CÓDIGO						TÍTULO	ESPECIFICAÇÃO
3	3	90	30	16	00	Material de Expediente	Registra o valor das despesas com os materiais utilizados diretamente para os trabalhos administrativos nos escritórios públicos, tais como: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apontador de lápis, caneta, capa e processo, clipe, cola, envelope, extrator de grampos, fita adesiva, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, lápis, lapiseira, papéis, pastas em geral, perfurador, plásticos, porta-lápis, régua, tesoura e afins.
3	3	90	30	22	00	Material de Limpeza e Produtos de Higienização	Despesas com materiais destinados à higienização pessoal, de ambientes de trabalho, de hospitais, tais como: álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, creme dental, adesinfetante, desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, vassoura e afins.
3	3	90	30	17	00	Material de Processamento de Dados	Registra o valor das despesas com materiais utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados, tais como: cartuchos de tinta, mouse PAD, peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora laser, cartões magnéticos e afins.
3	3	90	30	47	00	Aquisição de Softwares de Base	Registra o valor das despesas com aquisição de softwares de base (de prateleira) que são aqueles incluídos na parte física do computador (hardware) que integram o custo de aquisição desse no Ativo Imobilizado. Tais softwares representam também aqueles adquiridos no mercado sem características fornecidas pelo adquirente, ou seja, sem as especificações do comprador. (Embargo declaratório em recurso extraordinário nº 199.464-9 STF).
3	3	90	35	02	00	Auditoria Externa	Registrar despesas decorrentes de contratos com pessoas físicas ou jurídicas para prestação de serviços de auditoria externa.
3	3	90	36	07	00	Estagiários	Registra o valor das despesas com serviços prestados por estudantes na condição de estagiários ou monitores.
3	3	90	39	05	00	Serviços Técnicos Profissionais	Registra o valor das despesas com serviços prestados por empresas especializadas em áreas, tais como: advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística e outras.
3	1	90	11	01	00	Vencimentos e Salários	Registrar as despesas com vencimentos e vantagens fixas do pessoal administrativo, inclusive do RPPS, quando o pagamento for efetuado pelo próprio órgão.
3	1	90	11	43	00	13º Salário	Registrar as despesas com gratificação de natal (13º salário) para pessoal civil, inclusive do adiantamento, quando o pagamento for efetuado pelo próprio órgão.
3	1	90	11	44	00	Férias - Abono Pecuniário	Registrar as despesas com a conversão em abono pecuniário de um terço do valor da remuneração devida ao empregado no período de férias, quando o pagamento for efetuado pelo próprio órgão.
3	1	90	13	01	00	FGTS	Registrar as despesas realizadas com obrigações relativas ao recolhimento do FGTS, quando o pagamento for efetuado pelo próprio órgão.
3	1	90	13	02	00	Contribuições Previdenciárias - INSS	Registrar as despesas realizadas com contribuições previdenciárias às respectivas entidades previdenciárias de que sejam filiados.
3	1	90	13	18	00	Contribuição para o PIS/PASEP S/ a Folha de Pagamento	Despesas a título de contribuição para o PIS/PASEP sobre a Folha de Pagamento.
3	1	90	46	00	00	Auxílio-Alimentação	Despesas com auxílio-alimentação pagos diretamente aos servidores públicos civis ativos ou empregados da Administração Pública direta e indireta.
3	3	90	39	43	00	Serviços de Energia Elétrica	Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização dos serviços de energia elétrica.
3	3	90	39	44	00	Serviços de Água e Esgoto	Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização dos serviços de água e esgoto.

3	3	90	39	47	00	Serviços de Comunicação Oficial	Registra o valor das despesas com serviços de comunicação, prestados por pessoa jurídica, tais como: publicação de editais, extratos, convocações e assemelhados desde que não tenham caráter de propaganda e afins.
3	3	90	39	69	00	Seguros em Geral	Registra o valor das despesas com prêmios pagos por seguros de qualquer natureza, inclusive cobertura de danos causados a pessoas ou bens de terceiros, prêmios de seguros de bens do estado ou de terceiros, seguro obrigatório de veículos.
3	1	90	49	00	00	Auxílio-Transporte	Registra despesas com auxílio-transporte pago diretamente aos militares, servidores ou empregados da Administração Pública direta e indireta, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, ou trabalho-trabalho nos casos de acumulação lícita de cargos ou empregos.
3	3	90	40	12	00	Locação de Máquinas e Equipamentos	Registra os valores das despesas com remuneração de serviços de aluguel de máquinas e equipamentos de processamento de dados e periféricos.
3	3	90	40	57	00	Serviços de Processamento de Dados	Registra o valor das despesas com serviços de processamento de dados prestados por empresas especializadas na área de informática.
3	3	90	40	94	00	Aquisição de Softwares de Aplicação	Registra o valor das despesas com aquisição de programas de processamento de dados.
3	3	90	40	95	00	Manutenção e Conservação de Equipamentos de Processamento de Dados	Registra o valor das despesas com serviços de manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados – hardware.
4	4	90	52	35	00	Equipamentos de Processamento de Dados	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em processamento de dados de qualquer natureza, exceto quando for aquisição de peças destinadas à reposição diretamente ao equipamento ou mesmo para estoque, tais como: caneta óptica, computador, controladora de linhas, data show – fitas e discos magnéticos, impressora, kit multimídia, leitora, micro e minicomputadores, mesa digitalizadora, modem, monitor de vídeo, placas, processador, scanner, teclado para micro, urna eletrônica e afins.
4	4	90	52	42	00	Mobiliário em Geral	Registra o valor das despesas com móveis destinados para ambientes, tais como: armário, arquivo de aço ou madeira, balcão, cadeira, estante de madeira ou aço, mesa, suporte para tv e vídeo, suporte para bandeira (mastro) e afins.
3	3	90	39	10	00	Locação de Imóveis	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de prédios, salas e afins imóveis de interesse da administração pública.
3	3	90	40	97	00	Despesas de Teleprocessamento	Registra o valor das despesas com serviços de teleprocessamento, tais como: locação de circuito de dados locais ou interurbanos para atendimento de nos de comutação, concentração e nos de acesso da rede de comunicação, serviços de rede privativa virtual, SLDD, topnet, datasatplus, datasat-bi, atmnet, internet, lpdireto, STM400, fastnet, rernav e afins. (Sistema de Gestão de Projetos; Despesas site - hospedagem e manutenção; serviços de nuvem) NESTE CASO PODE ALUGAR UM Software de Gestão de Documentos
3	3	90	39	16	00	Manutenção e Conservação de Bens Imóveis	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis, pintura, reparos e reformas de imóveis em geral, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris, manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins.
3	3	90	39	58	00	Serviços de Telecomunicações	Registra o valor das despesas com tarifas decorrentes da utilização desses serviços, inclusive telefonia celular, centrex 2000 e tarifa de habilitação (telefone).
3	3	90	40	01	00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	Registra valor de despesas com serviços, atualização e adaptação de softwares, suporte técnico, manutenção, revisão, correção de problemas operacionais, análise para acrescentar novas funções, aumento da capacidade de processamento, novas funções, manutenção de software e conteúdo Web.

## ANEXO II – Custos Homem x Hora e encargos e benefícios

ESTIMATIVA DAS DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS PARA RESSARCIMENTO DA FUNDAÇÃO DE APOIO					
<b>Projeto: (nome do projeto)</b>					
<b>Custos Homens x Hora (HH) com as atividades administrativas do projeto - 24 meses</b>					
Classes de Gestão	Atividades	Responsável	Qtde. Horas <sup>1</sup>	Valor HH <sup>2</sup>	Custo total da atividade <sup>3</sup>
<b>Iniciação de Projeto</b>					
	Elaboração de orçamento		999	R\$	R\$
	Análise de documentação		999	R\$	R\$
	Abertura de conta		999	R\$	R\$
	Cadastro do projeto no Sistema de Gestão de Projeto		999	R\$	R\$
	Cadastro de bolsistas		999	R\$	R\$
	Análise por Assessoria Jurídica do Contrato/Convênio		999	R\$	R\$
	Outros procedimentos para finalização do convênio, contrato ou termo de cooperação		999	R\$	R\$
<b>Acompanhamento de Execução de Projeto</b>					
	Acompanhar e lançar o recebimento de receita		999	R\$	R\$
	Aprovar pedidos de pagamentos		999	R\$	R\$
	Aprovar e acompanhar processos de compra		999	R\$	R\$
	Gestão da equipe		999	R\$	R\$
	Gestão de bolsistas		999	R\$	R\$
	Atendimentos ao coordenador		999	R\$	R\$
	Controle e monitoramento de metas e indicadores		999	R\$	R\$
	Prestação de contas parcial e final		999	R\$	R\$
	Assinaturas de contratos, termos, prestação de contas		999	R\$	R\$
<b>Compras e Contratos</b>					
	Compras de materiais de consumo e equipamentos nacionais		999	R\$	R\$
	Compras de materiais de consumo e equipamentos importados e controlado (processo inicial)		999	R\$	R\$
	Processo de importação		999	R\$	R\$
	Parecer Jurídico dos Processos de Compras (quando for o caso)		999	R\$	R\$
	Contratação de Serviços de Terceiros (PF, PJ e de Tecnologia da informação)		999	R\$	R\$
	Análise jurídica dos contratos de Serviços de Terceiro		999	R\$	R\$
	Contratação de Obras		999	R\$	R\$



	Análise Jurídica dos contratos de Obras		999	R\$	R\$
	Validação, registro e acompanhamento dos contratos		999	R\$	R\$
	Recebimento e entrega dos itens adquiridos		999	R\$	R\$
<b>Pagamentos</b>					<b>R\$</b>
	Conferência de Documentos e liberação de pagamentos		999	R\$	R\$
	Lançamentos de pagamentos e baixas (sistema)		999	R\$	R\$
	Efetivação de pagamentos (banco)		999	R\$	R\$
	Conciliações de caixa		999	R\$	R\$
	Fechamento de caixa (mensal)		999	R\$	R\$
	Arquivamento dos documentos e comprovantes de pagamento		999	R\$	R\$
<b>Gestão/Coordenação das Contas e Aplicações</b>					<b>R\$</b>
	Gerenciamento de contas e aplicações do projeto		999	R\$	R\$
<b>Gestão de Recursos Humanos</b>					<b>R\$</b>
	Bolsistas (admissão - editais e seleção)		999	R\$	R\$
	...		999	R\$	R\$
<b>Serviços de apoio</b>			<b>999</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
	Gestão de pessoal e administrativa		999	R\$	R\$
	Entrega de documentos		999	R\$	R\$
	Arquivo de documentos		999	R\$	R\$
	Atividades administrativas de secretaria		999	R\$	R\$
<b>1 - Total HH (Salário)<sup>4</sup></b>			<b>999</b>		<b>R\$</b>
	INSS	% Cálculo representação	999	00,00	R\$
	FGTS	% Cálculo representação	999	00,00	R\$
	PIS	% Cálculo representação	999	00,00	R\$
	Seguro de vida	% Cálculo representação	999	00,00	R\$
	Alimentação	% Cálculo representação	999	00,00	R\$
	Vale transporte	% Cálculo representação	999	00,00	R\$
	13º	% Cálculo representação	999	00,00	R\$
	INSS 13º	% Cálculo representação	999	00,00	R\$
	FGTS 13º	% Cálculo representação	999	00,00	R\$
	Férias (adicional)	% Cálculo representação	999	00,00	R\$
	INSS férias (adicional)	% Cálculo representação	999	00,00	R\$
	FGTS férias (adicional)	% Cálculo representação	999	00,00	R\$
	...	% Cálculo representação	999	00,00	R\$
<b>2 - Total Encargos e benefícios<sup>5</sup></b>			<b>999</b>		<b>R\$</b>
<b>3 - TOTAL HH + Encargos e benefícios<sup>6</sup></b>					<b>R\$</b>

1 - Quantidades de horas atribuídas para execução do projeto.

2 - Alterar a fórmula da célula conforme CARGO na planilha "HH e despesas MENSAL".



- 3 - Total da quantidade de horas atribuídas ao projeto multiplicado pelo custo da HH.
- 4 - Soma total da custo de HH.
- 5 - Soma dos encargos e benefícios (calculados na proporção do cálculo de representação).
- 6 - Soma do total de custo de HH mais os encargos e benefícios.

## ANEXO III – Despesas Operacionais e Administrativas Diretas e Indiretas

<b>2 -DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS DIRETAS DO PROJETO</b>	<b>R\$</b>
SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO OFICIAL	R\$
<b>2-Total</b>	<b>R\$</b>

<b>3 - DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS INDIRETAS INDIVISÍVEIS (dimensionada na proporção do cálculo de representação da quantidade de HH do projeto)</b>		
<b>Tipo de despesa</b>	<b>Custo 12 meses</b>	<b>Custo Projeto</b>
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS (ex. Assessoria Contábil)	R\$	R\$
AUDITORIA EXTERNA (ex. Auditoria Externa)	R\$	R\$
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS (ex. Assessoria Jurídica)	R\$	R\$
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS (ex. Assessoria Administrativa)	R\$	R\$
DESPESAS DE TELEPROCESSAMENTO (ex. Sistema de Gestão de Projetos)	R\$	R\$
DESPESAS DE TELEPROCESSAMENTO (ex. Sistema RH)	R\$	R\$
SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA (ex. site, manutenção e ferramentas de gestão)	R\$	R\$
SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA (ex. Serviços de Nuvem)	R\$	R\$
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA (ex. Digitalização e guarda de documentos em nuvem ou empresa especializada)	R\$	R\$
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (ex. Manutenção de equipamentos)	R\$	R\$
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS (ex. Manutenção de imóveis)	R\$	R\$
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO (ex. Material de limpeza e afins)	R\$	R\$
MATERIAL DE EXPEDIENTE (ex. Material de expediente)	R\$	R\$
MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	R\$	R\$
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (ex. serviços diversos)	R\$	R\$
SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES (ex. Telefone)	R\$	R\$
SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO (ex. Água/esgoto)	R\$	R\$
SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA (ex. Energia elétrica)	R\$	R\$
LOCAÇÃO DE IMÓVEIS (ex. Aluguel de imóveis)	R\$	R\$
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	R\$	R\$
MOBILIÁRIO EM GERAL	R\$	R\$
AQUISIÇÃO DE SOFTWARES DE BASE	R\$	R\$
<b>3-Total</b>	<b>Custo 1º ano</b>	<b>R\$</b>
	<b>Total para 2 ANOS</b>	<b>R\$</b>

\* Demonstrativo do Cálculo Percentual de Representação para Cálculo do Custo Projeto

Quantidade HH para 24 meses*	Percentual de representação do projeto no HH da Fundação
000.00	
Quantidade HH Projeto para 24 meses	
000	0,00%



ePROTOCOLO

**Correspondência 741/2024.**

Documento: **ATODEFA1402024RessarcimentoDOAFundacoesdeApoio.pdf.**

Assinatura Avançada realizada por: **Gerson Luiz Koch (XXX.960.899-XX)** em 05/07/2024 17:36 Local: FA/DAF, **Ramiro Wahrhaftig (XXX.770.549-XX)** em 09/07/2024 17:00 Local: FA/PRES, **Luiz Marcio Spinosa (XXX.526.459-XX)** em 09/07/2024 18:32 Local: FA/DCTI.

Inserido ao documento **876.378** por: **Emily Sthefanny de Souza Reis** em: 05/07/2024 14:57.



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

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
**<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento>** com o código:  
**8309bf069745fd68642062fd49f79b51.**