

**MANUAL DE ORIENTAÇÕES
BÁSICAS DE TRÂMITES PROCESSUAIS
DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO SETORIAL - NAS**

2024

Natalino Avance de Souza
Secretário Estadual

Richardson de Souza
Diretor Geral

Benno Henrique Weigert Doetzer
Diretor Técnico

NÚCLEO ADMINISTRATIVO SETORIAL

Josmael Rodney Amin
Chefe

Sirlei Moraes da Silva
Assistente Técnica

COORDENAÇÃO E ELABORAÇÃO DO MANUAL

Josmael Rodney Amin
Chefe

Sirlei Moraes da Silva
Assistente Técnica

EQUIPE TÉCNICA DE APOIO

Beatriz Godoy da Rocha
Celso Luiz Barbizan da Silva
Décio José da Silva Pinto
Eliza Ferreira Balduino da Silva
Giuliano Calizario
João Carlos Dias
Leandro Niimoto
Marcos Antonio de Freitas
Maria Joana Cordeiro de Lima
Milton Teixeira da Cruz
Osdegar Alves de Oliveira

APRESENTAÇÃO

A Secretaria Estadual da Agricultura e do Abastecimento do Paraná apresenta este Manual de Procedimentos Administrativos como uma ferramenta fundamental para a padronização, eficiência e transparência nos processos internos. Este documento foi elaborado com o objetivo de orientar os servidores, colaboradores e gestores na execução das atividades administrativas, garantindo que as operações nos diversos setores da Secretaria sigam normas e práticas que reflitam os princípios de eficiência, eficácia e legalidade.

A correta aplicação dos procedimentos descritos neste manual visa fortalecer a organização e o cumprimento das funções da Secretaria, proporcionando um ambiente de trabalho mais dinâmico e alinhado com as demandas do setor público.

O manual aborda os processos específicos dos seguintes setores: Material, Compras, Contratos, Patrimônio, Protocolo, Serviços Gerais e Transporte.

ABREVIATURAS E SIGLAS

COPPA- Comissão Permanente de Procedimentos Patrimoniais
DECON - Departamento de Logística para Contratações Públicas
DETO - Departamento de Soluções para Gestão do Transporte
GMS - Gestão de Materiais e Serviços
GPM - Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel
NAS – Núcleo Administrativo Setorial
NFs – Nota Fiscal
NR – Núcleo Regional
SEAB – Secretaria da Agricultura e do Abastecimento
SEAP – Secretaria da Administração e da Previdência
SECID - Secretaria de Estado das Cidades do Paraná
SEI-CED - Sistema Estadual de Informações - Captação Eletrônica de Dados
SERGES – Setor de Serviços Gerais
SICONV - Sistema de Convênios

Sumário

1	INTRODUÇÃO	7
2	ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO SETORIAL	7
2.1	DAS ATRIBUIÇÕES DO SETORES	10
2.1.1	Setor de Material.....	10
2.1.2	Setor de Compras.....	11
2.1.3	Setor de Contratos.....	12
2.1.4	Setor de Patrimônio	13
2.1.5	Setor de Protocolo	14
2.1.6	Setor de Serviços Gerais.....	15
2.1.7	Setor de Transporte	17
3	Agradecimentos	19
4	ANEXOS	20
4.1	ANEXO I - ATESTO SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	20
4.2	ANEXO II – ATESTO SERVIÇOS DO ARQUIVISTA.....	21
4.3	ANEXO III – ATESTO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	22
4.4	ANEXO IV – ATESTO SERVIÇOS DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO.....	23
4.5	ANEXO V – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) SETOR DE MATERIAL.....	24
4.5.1	Recebimento e aceitação de materiais de consumo e bens no almoxarifado sede.....	24
4.5.2	Distribuição de material de consumo pelo almoxarifado sede	26
4.5.3	Emissão de Balancete mensal no Sistema GMS	28
4.5.4	Distribuição de material de consumo pelo almoxarifado sede através de pedido de Requisição de Almoxarifado.....	29
4.5.5	Compras, através de Sistema de Registro de Preços.....	30
4.6	ANEXO VII – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) SETOR DE CONTRATO.....	32
4.6.1	Locação de imóveis	32
4.6.2	Locação de imóveis – Apostilamento	34
4.6.3	Locação de imóveis – Termo Aditivo	36
4.6.4	Rescisão de Contrato Locação de imóvel	38
4.6.5	Contratação de serviços e aquisição de bens, por Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação.....	40
4.6.6	Formalização de contratos para prestação de serviços continuados, através de procedimento licitatório levado a efeito pelo DECON/SEAP.	43
4.6.7	Certificação, registro e encaminhamento para pagamento de notas fiscais de prestação de serviços.....	45

4.6.8	Acompanhamento mensal dos serviços de limpeza, asseio e conservação, segurança desarmada e administrativos terceirizados – etapa relativa aos Gestores de Contrato de limpeza. ..	47
4.6.9	Acompanhamento mensal dos serviços de limpeza, asseio e conservação, segurança desarmada e administrativos terceirizados – etapa relativa aos Fiscais de Contrato devidamente designados.....	48
4.7	ANEXO VIII – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) SETOR DE PATRIMONIO.....	49
4.7.1	Registro e incorporação de bens móveis.	49
4.7.2	Movimentação de bens móveis	51
4.7.3	Movimentação de bens móveis dos Núcleos Regionais	52
4.7.4	Inventário Físico- Financeiro de bens móveis	53
4.7.5	Baixa de bens móveis por perda ou extravio	55
4.7.6	Baixa de bens móveis por roubo ou furto	56
4.8	ANEXO X – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) SETOR DE SERVIÇO GERAIS.....	58
4.8.1	Certificação, registro e encaminhamento para pagamento de notas fiscais de prestação de serviços.....	58
4.8.2	Manutenção Predial, Rede Elétrica, Hidráulica , telefonia e equipamentos de segurança(extintores).....	59
4.8.3	Tramitação de documentos via malote.....	60
4.8.4	Acompanhamento mensal dos serviços de limpeza, asseio e conservação, segurança desarmada.....	61
4.9	ANEXO XI – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) SETOR DE TRANSPORTE.....	62
4.9.1	Solicitação de manutenção de veículos	62
4.9.2	Abastecimento de veículos oficiais.....	63
4.9.3	Requisição de veículos para uso na sede e viagens	65
4.9.4	Credenciamento de condutor de veículo oficial.....	66
4.9.5	Apresentação de condutor para pagamento de multa de trânsito	67
4.9.6	Comunicação de acidente de trânsito com veículo oficial da SEAB	68
4.10	ANEXO XII – LEGISLAÇÃO	70
4.11	ANEXO XIII – LINKS PARA CONSULTA.....	85

1 INTRODUÇÃO

O Manual de Orientações de Trâmites Processuais do Núcleo Administrativo Setorial – NAS da Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento - SEAB é um instrumento orientador das atividades de sua subordinação, fornecendo orientações quanto aos procedimentos a serem adotados durante a execução de suas atividades, contendo roteiros, fluxos e modelos de formulários.

Inicialmente se apresenta a estrutura administrativa e suas atribuições, descrevendo na sequência os procedimentos administrativos de cada um dos setores que compõem o NAS.

O manual, por se tratar de um instrumento dinâmico, é necessária sua constante atualização, de forma a compatibilizá-lo às mudanças ocorridas na Administração Pública e aperfeiçoamento de processos, uma vez que esta é obrigada a seguir procedimentos legais determinados na Constituição, Leis, Decretos, Portarias, dentre outros instrumentos legais.

2 ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO SETORIAL

O NAS está organizado em 07 setores, sendo: Gerência, Materiais, Compras, Contratos, Patrimônio, Protocolo, Serviços Gerais, Transporte.

De acordo com Decreto 3.888 de 21/01/2020, o qual aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, em seu Art. 27, são competências do Núcleo Administrativo Setorial – NAS:

Art. 27. Aos Núcleos Administrativos Setoriais – NAS compete:

- I. A vinculação entre as Secretarias de Estado e a Secretaria de Estado de Administração e da Previdência para execução das atividades concernentes ao Sistema de Administração Geral;
- II. A adoção de procedimentos para contratação dos serviços meio necessários ao funcionamento regular das Secretarias de Estado;

- III. A promoção de estudos para racionalização de procedimentos, visando o aprimoramento dos serviços prestados, observadas as orientações técnicas aplicáveis;
- IV. A fiscalização do uso e aplicação de serviços e equipamentos para detectar formas de desperdício e seu uso inadequado e impróprio;
- V. A conservação das instalações físicas do órgão;
- VI. A coordenação e a supervisão das atividades administrativas não inerentes à função pública, especialmente recepção, zeladoria, vigilância, copa, telefonia e correio.
- VII. A observância da legislação pertinente à área;
- VIII. A articulação com o Departamento de Operações e Serviços para fins de planejamento de treinamento e desenvolvimento de servidores da área de atuação administrativa;
- IX. A participação na elaboração de trabalhos técnicos e de gestão desenvolvidos pelo Departamento de Operações e Serviços;
- X. O cumprimento de avisos e orientações normativas expedidas pelo Departamento de Operações e Serviços, sob pena de responsabilidade funcional;
- XI. A orientação técnica e normativa às demais unidades administrativas vinculadas à Secretaria de Estado em que atua no que respeita ao âmbito de atuação do NAS;
- XII. O desempenho de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Compete, ainda, aos Núcleos Administrativos Setoriais e demais unidades administrativas de autarquias e fundações, as seguintes ações administrativas relacionadas as seguintes unidades da SEAP:

I – Departamento de Logística para Contratações Públicas:

- a) o atendimento de políticas de compras e contratação estabelecidas pela administração estadual, em especial o levantamento e planejamento das necessidades de materiais de consumo e permanente do órgão ou entidade, com base nos projetos, atividades e operações especiais programados;
- b) a organização, manutenção e controle do estoque de materiais de uso frequente, para o abastecimento do órgão da Administração Direta, autárquica e fundacional;
- c) o levantamento de dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, relativos a materiais e serviços;
- d) o atendimento de procedimentos administrativos estabelecidos na Lei Estadual de Compras e Licitações para contratações decorrentes de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação;

II – Departamento de Gestão do Transporte Oficial:

- a) o atendimento de políticas de transporte oficial pela administração estadual, em especial, quanto a gestão da frota própria, manutenção, abastecimento, documentação, condução, sinistros, autos de infrações e relatórios;

III – Departamento de Patrimônio do Estado:

- a) o atendimento de políticas de patrimônio mobiliário e imobiliário pela administração estadual, em especial, quanto aos requisitos para aquisição de bens, cadastro, carga, movimentação, transferências, avaliações, depreciações, guarda, conservação e baixa dos bens patrimoniais

2.1 DAS ATRIBUIÇÕES DO SETORES

2.1.1 SETOR DE MATERIAL

Ao Setor de Material compete:

- I. Preencher no sistema GMS previsão de consumo de materiais/serviços, das consultas encaminhadas pelo Decon, para adesão aos Registros de Preços, para posterior autorização do Ordenador de Despesas;
- II. Emitir Solicitação e Ordem de Compra, no sistema GMS, para aquisição de Material/serviço;
- III. Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Ordens de Compras e/ou Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- IV. Conferir os documentos de entrada de material, certificar as notas fiscais e encaminhar ao setor competente para pagamento;
- V. Atender às requisições de materiais dos Núcleos Regionais, Departamentos e demais setores de consumo da SEAB;
- VI. Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob guarda;
- VII. Realizar os balanços mensais, fornecendo dados para a área financeira;
- VIII. Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- IX. Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- X. Realizar o inventário anual;
- XI. Acompanhar a comissão nomeada para realizar o inventário anual e para tomada de contas, no final do exercício;
- XII. Executar outras atividades inerentes à área de competência.

2.1.2 SETOR DE COMPRAS

Ao Setor de Compras compete:

- I. Dar apoio na elaboração do termo de referência e na condução dos processos de compras e contratações de serviços eventuais;
- II. A análise da documentação recebida, referentes às solicitações de compras e contratações de serviços eventuais;
- III. Levantamento, análise e inserção dos orçamentos;
- IV. A emissão, análise e inserção da documentação de habilitação fiscal da empresa que apresentar o valor a ser contratado (quando compra ou contratação através de dispensa ou inexigibilidade);
- V. A inserção dos dados no sistema de gestão de materiais e serviços (GMS) e emissão da solicitação de compra;
- VI. O encaminhamento dos protocolos para tramitação com a devida orientação acerca das ações a serem implementadas;
- VII. O contato com os fornecedores e encaminhamento do empenho ou ordem de compra (quando for o caso), e agendamento da entrega do bem ou execução do serviço;
- VIII. A inserção dos dados das compras e contratações de serviços eventuais, realizadas através de dispensa ou inexigibilidade de licitação, no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV), dos objetos que foram adquiridos com recursos federais, para posterior encaminhamento da respectiva nota fiscal para pagamento;
- IX. A contratação, gestão e fiscalização de contratos com empresas do ramo, para a execução de serviços de chaveiro, confecção de carimbos, confecção de cartões de visita, gravação de áudio, fornecimento de alimentação, seguros e outros para atendimento às necessidades da SEAB.

2.1.3 SETOR DE CONTRATOS

Ao Setor de Contratos compete:

- I. Análise dos documentos de cada processo;
- II. Junção e organização de documentos e certidões em cada processo de contratação;
- III. Elaboração e o controle de contratos, Minutas e afim;
- IV. Levantamento, de orçamentos para vantajosidade de serviços continuados
- V. Encaminhamento dos processos para emissão de informação orçamentária, pedidos de empenho;
- VI. Elaboração do extrato e o encaminhamento para publicação no Diário Oficial do Estado;
- VII. Cadastramento e alimentação de dados de contratos e convênios nos sistemas (SICONV) Governo Federal, (GMS) Governo do Estado, (SEI-CED) Tribunal de Contas;
- VIII. Análise dos documentos para os processos de Inexigibilidade e Dispensa de Licitação, para a elaboração dos Termo de Inexigibilidade e Dispensa e sua publicação;
- IX. Conferência das notas fiscais e o encaminhamento com a documentação pertinente;

2.1.4 SETOR DE PATRIMÔNIO

O Setor de Patrimônio Unidade do Patrimônio é responsável pela incorporação, movimentação, desincorporação, alienação e inventário dos bens do Órgão/Entidade, se suas competências são:

- I. Receber a documentação de origem do bem a ser incorporado ao patrimônio, podendo ser Nota Fiscal ou outro documento;
- II. Realizar o registro no Sistema GPM de todos os bens incorporados ao patrimônio do Órgão/Entidade, controlando a sequência numérica das plaquetas;
- III. Emitir e atualizar os Termos de Responsabilidade de Uso de Bem Móvel;
- IV. Registrar e controlar toda e qualquer movimentação de bens; mantendo atualizado os registros patrimoniais, cadastrando de imediato no Sistema GPM, conforme documentação recebida, qualquer movimentação dos bens móveis;
- V. Acompanhar a comissão de inventário especialmente nomeada para esta finalidade, na conferência periódica nas unidades administrativas a fim de verificar a existência da plaqueta de identificação de cada bem e controlar a sua distribuição de acordo com o Termo de Responsabilidade de Uso de Bem Móvel;
- VI. Supervisionar e orientar as unidades administrativas quanto ao uso adequado e guarda dos bens sob sua responsabilidade;
- VII. Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, ao NAS, comunicação sobre o extravio de bens, para serem tomadas as providências necessárias à apuração das irregularidades mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar;

- VIII. Acompanhar o estado de conservação dos bens patrimoniais e encaminhar ao NAS a solicitação para manutenção conforme necessidade;
- IX. Registrar a desincorporação dos bens de acordo com as diretrizes previstas na legislação vigente;
- X. Emitir relatórios no Sistema GPM para repasse de informações ao NFS, COPPA, e demais setores solicitantes;
- XI. Propor normas e procedimentos operacionais relativos às atividades de gestão de patrimônio no âmbito da secretaria;
- XII. Acompanhar os procedimentos de desincorporação e/ou desfazimento de bens móveis no âmbito da secretaria.

2.1.5 SETOR DE PROTOCOLO

Ao Setor de Protocolo compete;

- I. Conceder e Coordenar os acessos de usuários ao Sistema Integrado de Protocolo do Estado, estabelecendo os níveis de acessos e responsabilidade, sob solicitação do chefe do setor demandante;
- II. Gerar cadastro dos documentos externos o Sistema Integrado de Protocolo;
- III. Realizar treinamentos individuais, ou em grupos, em seu órgão;
- IV. Orientar os seus servidores e os cidadãos quanto ao uso do sistema;
- V. Garantir que as novas implementações e ferramentas do sistema sejam divulgadas para os seus usuários do sistema no seu órgão;
- VI. Receber todas as solicitações dos usuários da secretaria, e reportar eventuais erros e sugestões de melhorias a SEAP.
- VII. Distribuir de processos que chega de órgão externos ou do cidadão para os setores da secretaria.

2.1.6 SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

- I. Fiscalizar as empresas terceirizadas com relação à prestação de serviços de limpeza, conservação, asseio, manutenção e vigilância;
- II. Receber e fiscalizar os materiais de limpeza e conservação fornecidos pela empresa terceirizada, conforme contrato; conferindo os quantitativos e a qualidade dos produtos;
- III. Realizar manutenções prediais necessárias à conservação dos imóveis da Sede Secretaria, envolvendo rede elétrica, hidráulica, pintura, telhados, demarcação dos estacionamentos de veículos, cortinas, pisos, divisórias, etc;
- IV. Montagem de processos administrativos para a aquisição de materiais para pintura, manutenção hidráulica, utensílios domésticos e outros insumos necessários ao Serges; e contratação de prestação de serviços para reforma de móveis, manutenção preventiva de Aparelhos de Ar-Condicionado, reforma de telhados e trocas de calhas, construção de rede hidráulica, lixamento de piso, trocas de cortinas, etc;
- V. Suporte no atendimento a Rede de telefonia, com acompanhamento quando da manutenção na central telefônica, reparos nas linhas, trocas de ramais e instalações de novos aparelhos e extensões, etc;
- VI. Providenciar o abastecimento diário de galões de água mineral de 20 litros, bem como a higienização dos bebedouros, e substituição dos botijões de gás de cozinha GLP P-13, suprimento de consumíveis, utensílios domésticos e materiais de limpeza nas copas e cantinas dos prédios que compõe a Sede da Secretaria;
- VII. Realizar serviços de carregamento, lavagens de veículos oficiais, movimentação e montagem e desmontagem de bens móveis patrimoniados por solicitação do setor demandante, e entrega de freezers nas escolas para atendimento do Programa Leite das Crianças;

- VIII. Realizar a movimentação interna de itens diversos para atender às demandas dos departamentos e setores da Secretaria; (exemplo: equipamentos de informática, material de almoxarifado, caixas de arquivo, etc.)
- IX. Realizar a gestão e o recolhimento, armazenamento em contêineres, separação e pesagem dos resíduos sólidos recicláveis e orgânicos nas dependências dos prédios da Sede da Secretaria, e o encaminhamento para as cooperativas credenciadas;
- X. Agendar e monitorar os espaços destinados para as reuniões, anfiteatro, salas e outros; (Os espaços destinados as reuniões são previamente agendados com o quantitativo de pessoas e os assuntos; os outros órgãos agendamos através de ofício conforme disponibilidade);
- XI. Elaboração de Estudo de viabilidade com os requisitos solicitados pelos técnicos da SECID, para viabilizar a contratação de laudo estrutural para o Edifício da Secretaria de Estado da Agricultura e Abastecimento – SEAB (Montamos o Estudo de Viabilidade e Termo de Referência com apoio técnico da Arquiteta da Adapar e da SECID);
- XII. Representar a Secretaria de Estado da Agricultura, como preposto, atendendo solicitação do Tribunal Regional do Trabalho – 9ª Região nas audiências trabalhistas;
- XIII. Controlar e autorizar funcionários da SEAB adentrar na secretaria fora do horário de expediente, para execução trabalhos;
- XIV. Acompanhar e fiscalizar as empresas prestadoras de serviços, fora do horário de expediente, finais de semanas e feriados; (manutenções, obras, instalações e dedetizações)
- XV. Fiscalizar os contratos de limpeza e vigilância, realizando a verificação da documentação mensal apresentada e certificação das notas fiscais;
- XVI. Monitorar as impressoras multifuncionais disponibilizados através de contrato de locação de equipamentos, compreendendo o agendamento de assistência

técnica quando necessário, conferência pelo IP das máquinas a necessidade de trocas de toner e reservatório; acompanhar o técnico até local da instalação dos equipamentos, conferir o atendimento certificando a ordem de serviços;

- XVII. Recebimento e expedição de Malote, Sedex, cartas realizando a triagem e distribuição para os diversos Departamentos e Setores desta Secretaria;
- XVIII. Executar serviços de fotocópias e reprografia, no âmbito da secretaria;
- XIX. Controlar o vencimento das cargas e validade do casco dos extintos de incêndio dispostos nos prédios da Sede da Secretaria, providenciando sempre que necessário a recarga e reteste dos equipamentos;

2.1.7 SETOR DE TRANSPORTE

Ao Setor de Transporte compete:

- I. Coordenar e operacionalizar o sistema de manutenção e abastecimento dos veículos;
- II. Controlar o pagamento de taxas – seguro obrigatório e licenciamento;
- III. Atualizar a lotação dos veículos;
- IV. Orientar e controlar o uso de veículos;
- V. Encaminhar pedidos de abertura de sindicância com boletim de ocorrência de acidente de veículo, à Chefia;
- VI. Identificar os veículos oficiais, conforme norma estabelecidas pelo SEAP/DETO;
- VII. Coordenar o recolhimento de veículos inservíveis;
- VIII. Reunir documentação para o processo de doação de veículos e leilão oficial;

- IX. Encaminhar multas de trânsito aos condutores/infratores, para identificação e pagamento;
- X. Emitir e renovar a credencial para dirigir veículos oficiais;
- XI. Acompanhar a vigência dos Termos de Cessão;
- XII. Acompanhar e receber veículos novos ou cedidos (doados) por outros Órgãos;
- XIII. O uso dos veículos oficiais é regido pelo Decreto nº 2819/23 e Resolução SEAP 6671/2024

3 AGRADECIMENTOS

A elaboração deste manual só foi possível graças à dedicação e colaboração de várias pessoas e setores. Agradecemos, em primeiro lugar, à equipe do Núcleo Administrativo Setorial (NAS) da Secretaria da Agricultura e Abastecimento do Paraná, que contribuiu com seus conhecimentos e experiência para a criação deste material.

Nosso reconhecimento especial vai para todos os servidores que participaram direta ou indiretamente do processo de desenvolvimento deste manual, disponibilizando seu tempo e suas sugestões para que as orientações aqui contidas pudessem refletir da melhor forma possível os procedimentos adotados em nosso setor.

Agradecemos em especial ao Secretário Estadual atual Natalino Avance de Souza e ao Diretor Geral Richardson de Souza, que proporcionaram o apoio necessário para a conclusão deste trabalho, reafirmando o compromisso com a melhoria contínua e a eficiência dos trâmites administrativos.

Por fim, esperamos que este manual seja uma ferramenta útil e prática para todos, contribuindo para uma correta aplicação e padronização dos processos administrativos, e que inspire futuras atualizações e aprimoramentos.

4 ANEXOS

4.1 ANEXO I - ATESTO SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS SERVIÇOS CONSERVAÇÃO E LIMPEZA				
Órgão SEAB	Núcleo Regional	Empresa	Mês	Ano
1.- O pagamento de salário corresponde ao mês do serviço prestado? Sim () Não ()		2.- O salário recebido está de acordo com a função exercida? Sim () Não ()		
3 - A quantidade de vale-transporte é relativa ao mês da prestação de serviço? Sim () Não () N/A ()		4 - A quantidade de vale-refeição é relativa ao mês da prestação de serviço? Sim () Não () N/A ()		
5 – Houve FALTA no trabalho durante o mês do serviço prestado? Sim () Não ()		6 – No caso de FALTA, houve cobertura durante o mês do serviço prestado? Sim () Não () N/A ()		
7 – O material de limpeza foi suficiente? Sim () Não () N/A ()		8 – O material de limpeza está sendo entregue no prazo? Sim () Não () N/A ()		
9 - CERTIFICAMOS para os devidos fins que os serviços constantes do presente documento foram em proveito desse Núcleo Regional da SEAB.				
Responsável Administrativo		Chefe Núcleo Regional		
Data: / /		Data: / /		
Assinatura Nome legível				

4.2 ANEXO II – ATESTO SERVIÇOS DO ARQUIVISTA

ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS SERVIÇOS DO ARQUIVISTA

NR / Departamento / Grupo		EMPRESA	MÊS:	ANO:
NOME ARQUIVISTA:				
Item	Descrição (ocorrência)	Incidência	SIM ou NÃO	
1	O Arquivista deixou de cumprir a solicitação da Gestão do Contrato ou do Fiscal Técnico de acordo com o pactuado?	Por empregado		
2	O Arquivista retirou das dependências do CONTRATANTE qualquer equipamento ou material que não seja de sua propriedade ou que esteja previsto em contrato, sem autorização prévia do fiscal técnico?	Por empregado		
3	O Arquivista utilizou as dependências do CONTRATANTE para OUTROS fins diversos FORA do objeto do contrato?	Por empregado		
4	Houve FALTA no trabalho durante o mês do serviço prestado?	Por ocorrência		
5	A CONTRATADA deixou de proceder à substituição do empregado no prazo estipulado no contrato?	Por ocorrência		
6	Foi permitido, em algum momento, a prorrogação da jornada de trabalho do Arquivista?	Por ocorrência		
7	A empresa deixou de encaminhar a Carta de Apresentação ao Fiscal Técnico no dia da eventual substituição do Arquivista?	Por empregado		
8	O Arquivista preenche os requisitos mínimos exigidos no contrato?	Por posto de trabalho		
9	O pagamento de salário corresponde ao mês do serviço prestado?	Por empregado		
10	O salário recebido está de acordo com a função exercida?	Por empregado		
11	A quantidade de vale-transporte é relativa ao mês da prestação de serviço?	Por empregado		
12	A quantidade de vale-refeição é relativa ao mês da prestação de serviço?	Por empregado		

CERTIFICAMOS para os devidos fins que os serviços constantes do presente documento foram em proveito desse (NR / Departamento /Grupo)

FISCAL TÉCNICO

GESTOR DO CONTRATO

DATA: __/__/__

DATA: __/__/__

Assinatura
Nome legível

Assinatura
Nome legível

4.3 ANEXO III – ATESTO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NR / Departamento / Grupo		EMPRESA	MÊS:	ANO:
NOME ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I ou II:				
Item	Descrição (ocorrência)	Incidência	SIM ou NÃO	
1	O Assistente Administrativo deixou de cumprir a solicitação da Gestão do Contrato ou do Fiscal Técnico de acordo com o pactuado?	Por empregado		
2	O Assistente Administrativo retirou das dependências do CONTRATANTE qualquer equipamento ou material que não seja de sua propriedade ou que esteja previsto em contrato, sem autorização prévia do fiscal técnico?	Por empregado		
3	O Assistente Administrativo utilizou as dependências do CONTRATANTE para OUTROS fins diversos FORA do objeto do contrato?	Por empregado		
4	Houve FALTA no trabalho durante o mês do serviço prestado?	Por ocorrência		
5	A CONTRATADA deixou de proceder à substituição do empregado no prazo estipulado no contrato?	Por ocorrência		
6	Foi permitido, em algum momento, a prorrogação da jornada de trabalho do Assistente Administrativo?	Por ocorrência		
7	A empresa deixou de encaminhar a Carta de Apresentação ao Fiscal Técnico no dia da eventual substituição do Assistente Administrativo?	Por empregado		
8	O Assistente Administrativo preenche os requisitos mínimos exigidos no contrato?	Por posto de trabalho		
9	O pagamento de salário corresponde ao mês do serviço prestado?	Por empregado		
10	O salário recebido está de acordo com a função exercida?	Por empregado		
11	A quantidade de vale-transporte é relativa ao mês da prestação de serviço?	Por empregado		
12	A quantidade de vale-refeição é relativa ao mês da prestação de serviço?	Por empregado		

CERTIFICAMOS para os devidos fins que os serviços constantes do presente documento foram em proveito desse (NR / Departamento /Grupo)

FISCAL TÉCNICO

GESTOR DO CONTRATO

DATA: __ / __ / __

DATA: __ / __ / __

Assinatura
Nome legível

Assinatura
Nome legível

4.4 ANEXO IV – ATESTO SERVIÇOS DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO

ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS SERVIÇOS DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO				
Órgão SEAB	Núcleo Regional	Empresa	Mês	Ano
1.- Os serviços foram prestados durante os 30 dias? Sim () Não () Quantos? ()				
2.- Durante os dias sem a prestação dos serviços, houve cobertura por vigilantes? Sim () Não () Caso negativo, quantos dias? ()				
3.- Há necessidade de glosas? () Sim () Não () Número total de dias sem cobertura durante o mês: ()				
4. - Existem dúvidas quanto às obrigações contratuais da empresa? Sim () Não () Em caso afirmativo, especificar:				
5 - CERTIFICAMOS para os devidos fins que as despesas constantes do presente documento foram em proveito desse Núcleo Regional da SEAB.				
Responsável Administrativo		Núcleo Regional de:		
Data:		Data:		
Chefe Núcleo Regional				

4.5 ANEXO V – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) SETOR DE MATERIAL

4.5.1 RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E BENS NO ALMOXARIFADO SEDE.

 PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		NAS - SEMAT ALMO POP 001 REVISÃO: 0 DATA: 26/09/2024		
	SETOR DE MATERIAL ALMOXARIFADO – RECEBIMENTO, ACEITAÇÃO E ARMAZENAGEM DE MATERIAIS				
HISTÓRICO DAS REVISÕES					
Rev.	Data	Descrição	Rev.	Data	Descrição
00	26/09/24	Emissão Inicial			
TÍTULO: Recebimento e aceitação de materiais de consumo e bens no almoxarifado sede.					
OBJETIVO: Descrever o processo de recebimento e aceitação de material de consumo e sua respectiva armazenagem no Almoxarifado da Sede.					
APLICAÇÕES: Recebimento de materiais					
ATRIBUIÇÕES: NAS, SEMAT, AREA REQUISITANTE.					
REFERÊNCIAS: Não se aplica					
DOCUMENTOS RELACIONADOS: não se aplica					
TERMOS E DEFINIÇÕES: NAS – Núcleo Administrativo Setorial, SEMAT – Setor de Materiais, ÁREA REQUISITANTE – Unidade que demande a contratação de serviços e obras de engenharia e para outros serviços e compras, GMS – Sistema de Gestão de Materiais e Serviços.					
MATERIAL E EQUIPAMENTOS: formulários, computador, impressora, toner, caneta, papel, sistema informatizado.					
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:					
a) O Responsável pelo SEMAT , ao receber material entregue por fornecedores da SEAB, deverá observar cuidadosamente os seguintes elementos que deverão constar necessariamente do documento de entrega: • dados cadastrais do fornecedor e da unidade requisitante; • especificação do material; • peso, quantidade; • preço unitário e total; • prazo de validade; • prazo de entrega; • condições de pagamento.					

b) Caso não haja necessidade de inspeção ou análise qualitativa do material, o SEMAT emite o DANFE e, caso necessário, as certidões de regularidade fiscal e trabalhista atualizada (Notas Fiscais com valores a partir de R\$ 1.000,00), anexa ao protocolo, aberto para a aquisição, solicita a assinatura no certificado, quando necessário a Área Requisitante, encaminha o processo ao NAS para fins de procedimentos para pagamento; c) Quando o material demandar inspeção ou análise qualitativa, o SEMAT poderá receber o material condicionalmente até que possa ser atestada a sua qualidade pela Área Requisitante; Esta condição deverá ser indicada no Termo de Referência constante do processo de aquisição do material, local onde é indicado o responsável técnico pela inspeção e exame do material; d) Constatada divergência quanto aos padrões de qualidade exigidos, falta ou ainda verificado defeito de material, a Área Requisitante deverá entrar em contato com o Fornecedor para a substituição do material, comunicar formalmente ao SEMAT quando e como será feita essa substituição; e) O SEMAT após o recebimento definitivo do material realiza o registro de entrada no Sistema GMS, incluindo as informações de acordo com o tipo de aquisição (Ordem de Compra, Inicialização de Saldo, etc.); f) A armazenagem do material é realizada de acordo com a sua classificação, sendo que a arrumação no espaço se leva em conta os seguintes aspectos: • Evitando o contato direto do material com o piso, utilizando-se para isso acessórios de proteção (estrados de madeira); • Material de mesma classe deve ficar em local contíguo, de modo a facilitar sua movimentação, inspeção e rápida realização de inventário; • Material pesado e de grande volume, frequentemente movimentado, deve ser estocado em local de fácil acesso e próximo à saída; • Não deve haver material estocado nos corredores e áreas de circulação, que devem permanecer livres e bem iluminadas, de modo que o tráfego de pessoas e material possa fluir livremente; • Material de grande porte (peso e volume) deve ser estocado na parte inferior da estante, minimizando os riscos de avarias ou de acidentes, além de facilitar sua movimentação; • O material deve ser empilhado de forma a não comprometer a segurança das pessoas ao redor, assim como a qualidade do próprio material que pode vir a ser afetada em decorrência de excessiva pressão e da ausência de adequado arejamento; • A arrumação do material deve ser feita de forma a possibilitar fácil visualização de sua etiqueta de identificação; • Material inflamável deve ser estocado separadamente dos demais.	
Elaboração: Leandro Niimoto	Revisão: Sirlei Moraes da Silva – Assistente Técnica Aprovação: Josmael Rodney Amin – Chefe do NAS

4.5.2 DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PELO ALMOXARIFADO SEDE

 PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		GAS – SEMAT ALMO POP 002 REVISÃO: 0 DATA: 26/09/2024		
	SETOR DE MATERIAL REGISTRO DE SAÍDA E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS				
HISTÓRICO DAS REVISÕES					
Rev.	Data	Descrição	Rev.	Data	Descrição
00	26/09/24	Emissão Inicial			
TÍTULO: Distribuição de material de consumo pelo almoxarifado sede					
OBJETIVO: Descrever o processo de saída e distribuição de material de consumo no Almoxarifado da Sede.					
APLICAÇÕES: Fornecimento de materiais as unidades de consumo.					
ATRIBUIÇÕES: SEMAT, ALMOXARIFADO, UNIDADES DE CONSUMO.					
REFERÊNCIAS: Não se aplica					
DOCUMENTOS RELACIONADOS: não se aplica					
TERMOS E DEFINIÇÕES: SEMAT – Setor de Material, UNIDADES DE CONSUMO – Gabinete, Direção Geral, Departamentos, Assessorias, Grupos Setoriais, Setores e Núcleos Regionais, GMS – Sistema de Gestão de Materiais e Serviços.					
MATERIAL E EQUIPAMENTOS: formulários, computador, impressora, toner, caneta, papel, sistema informatizado.					
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:					
a) O Semat ao receber Requisição de Almoxarifado – RA, via Sistema GMS, avalia a disponibilidade dos materiais, bem como os quantitativos solicitados, autorizando ou não a requisição. Com relação à autorização dos itens, o sistema permite aprovar, aprovar parcialmente ou não aprovar a Requisição de Almoxarifado, sendo que: ✓ <u>APROVADO</u>: item tem disponibilidade para atendimento no quantitativo solicitado; ✓ <u>APROVADO PARCIALMENTE</u>: item tem disponibilidade de atendimento em uma quantidade menor que o solicitado; ✓ <u>NÃO APROVADO</u>: item não disponível em estoque. b) Depois de autorizada a Requisição de Almoxarifado – RA no sistema é realizada a separação e distribuição do material, de acordo com as seguintes modalidades: • Sede SEAB					

A entrega de materiais na Sede é realizada pela equipe de apoio terceirizada;

Após o recebimento do material, o requisitante assina a Requisição de Almoxarifado - RA, que, após, é arquivada no almoxarifado.

- **Malote**

A entrega de materiais via malote, é utilizada geralmente para os materiais mais urgentes e de menor volume e são realizadas nas segundas, quartas e sextas-feiras;

Depois de separado o material, o mesmo é embalado juntamente com a Requisição de Almoxarifado - RA, quando possível;

Após o processo de embalagem, o material é identificado com o endereço do remetente e do destinatário e encaminhado ao Responsável pelo Malote, que realiza a sua distribuição de acordo com a disponibilidade de espaço e a urgência do material.

- **Caminhão SEAB / VAN**

A entrega de materiais via caminhão da SEAB é realizada geralmente para materiais de grande volume (ex: pneus, caixas de papel A4, etc.),

O Responsável pelo Almoxarifado ao ter conhecimento pelo Setor de Transporte da SEAB de deslocamento de caminhão a determinada região, verifica a existência de materiais pendentes a serem entregues na localidade;

Após a verificação de espaço no veículo e autorizado o carregamento, é realizado o procedimento de liberação dos materiais pelo Responsável pelo Almoxarifado e o carregamento dos materiais pelas equipes de apoio de empresa terceirizada da SEAB.

- **Veículo em deslocamento por servidores da Sede**

A entrega de materiais via servidor em viagem à determinada localidade, segue o mesmo procedimento ao caminhão da SEAB, onde o servidor se disponibiliza para o transporte de materiais que estejam pendentes de entrega pelo almoxarifado;

- **Veículo em deslocamento por servidores dos Núcleos Regionais para a Sede**

Esta forma de entrega de materiais ocorre quando da realização de algum evento promovido na Sede da SEAB (reunião, palestra, seminário, etc.);

O servidor se dirige ao almoxarifado e realiza o carregamento dos materiais pendentes de entrega pelo almoxarifado, de acordo com a disponibilidade de espaço no veículo, e assina a respectiva Requisição de Almoxarifado – RA;

Elaboração:
Leandro Niimoto

Revisão:
Sirlei Moraes da Silva – Assistente Técnica

Aprovação:
Josmael Rodney Amin – Chefe do NAS

4.5.3 EMISSÃO DE BALANCETE MENSAL NO SISTEMA GMS

 PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		NAS – SEMAT ALMO POP 003 REVISÃO: 0 DATA: 26/09/2024		
	SETOR DE MATERIAL ALMOXARIFADO – EMISSÃO DE BALANCETE MENSAL				
HISTÓRICO DAS REVISÕES					
Rev.	Data	Descrição	Rev.	Data	Descrição
00	26/09/24	Emissão Inicial			
TÍTULO: Emissão de Balancete mensal no Sistema GMS.					
OBJETIVO: Descrever o processo de emissão de balancete no Sistema GMS pelo Almojarifado da Sede.					
APLICAÇÕES: Emissão de Balancetes.					
ATRIBUIÇÕES: NAS, NFS, SEMAT, GMS					
REFERÊNCIAS: Não se aplica					
DOCUMENTOS RELACIONADOS: não se aplica					
TERMOS E DEFINIÇÕES: NAS – Núcleo Administrativo Setorial, NFS – Núcleo Fazendário Setorial, SEMAT – Setor de Materiais, GMS – Sistema de Gestão de Materiais e Serviços.					
MATERIAL E EQUIPAMENTOS: formulários, computador, impressora, toner, caneta, papel, sistema informatizado.					
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:					
a) Ao primeiro dia de cada mês, o Sistema GMS executará automaticamente o Fechamento Mensal do Almojarifado, de forma que possa ser movimentado nos procedimentos de entrada e saída de itens de material, não requerendo, portanto, nenhuma ação do responsável do almojarifado para fechamento; b) O SEMAT acessa o sistema GMS e no campo relatórios, solicita a emissão do balancete mensal; c) Após a liberação do balancete, o mesmo deve ser salvo em formato PDF e gravado na área do almojarifado, anexa ao protocolo, aberto para essa finalidade e envia, via sistema Eprotocolo ao NAS para acompanhamento, e este ao NFS para registro contábil.					
Elaboração: Leandro Niimoto			Revisão: Sirlei Moraes da Silva		
			Aprovação: Josmael Rodney Amin		

4.5.4 DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PELO ALMOXARIFADO SEDE ATRAVÉS DE PEDIDO DE REQUISIÇÃO DE ALMOXARIFADO

 PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO				NAS – SEMAT ALMO POP 004 REVISÃO: 0 DATA: 26/09/2024
	SETOR DE MATERIAL ALMOXARIFADO – REGISTRO DE SAÍDA E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS				
HISTÓRICO DAS REVISÕES					
Rev.	Data	Descrição	Rev.	Data	Descrição
00	26/09/24	Emissão Inicial			
TÍTULO: Distribuição de material de consumo pelo almoxarifado sede através de pedido de Requisição de Almoxarifado					
OBJETIVO: Descrever o processo de saída e distribuição de material de consumo oriundo do Almoxarifado da Sede para atendimento de setor de consumo.					
APLICAÇÕES: Fornecimento de materiais para setor de consumo.					
ATRIBUIÇÕES: SETOR DE MATERIAL, ALMOXARIFADO, SETOR DE CONSUMO.					
REFERÊNCIAS: Não se aplica					
DOCUMENTOS RELACIONADOS: não se aplica					
TERMOS E DEFINIÇÕES: SEMAT – Setor de Materias, SETOR DE CONSUMO – Gabinete Secretário, Direção Geral, Departamentos, Assessorias, Grupos e Setores, GMS – Sistema de Gestão de Materiais e Serviços, RA – Requisição de Almoxarifado.					
MATERIAL E EQUIPAMENTOS: formulários, computador, impressora, toner, caneta, papel, sistema informatizado.					
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:					
a) O SEMAT ao receber a RA, via Sistema GMS, avalia a disponibilidade dos materiais, bem como os quantitativos solicitados, autorizando ou não a requisição. As Requisições em caráter de urgência deverão ser comunicadas antecipadamente, via e-mail, ao Responsável do Setor de Material, justificando a necessidade da solicitação emergencial, sendo que o almoxarifado somente atenderá ao pedido depois de autorizado pelo Responsável. Com relação à autorização dos itens, o sistema permite aprovar, aprovar parcialmente ou não aprovar a Requisição de Almoxarifado, sendo que: ✓ <u>APROVADO</u>: item tem disponibilidade para atendimento no quantitativo solicitado ou item autorizado pela área técnica; ✓ <u>APROVADO PARCIALMENTE</u>: item tem disponibilidade de atendimento em uma quantidade menor que o solicitado ou por determinação da área técnica, o que será justificado no momento da avaliação;					

✓ NÃO APROVADO: item não disponível em estoque ou item não aprovado pela área técnica, o que será justificado no momento da avaliação. b) Depois de autorizada a RA no sistema é realizada a separação e distribuição do material: • Sede Seab A entrega de materiais na Sede é realizada após comunicado via e-mail diretamente ao requisitante, devendo este ou a pessoa autorizada pelo mesmo efetuar a retirada do material no próprio almoxarifado, salvo para materiais de grande volume que são transportados pela equipe de apoio terceirizada; Após o recebimento do material, o requisitante assina a RA, que, após, é arquivada no almoxarifado.	
Elaboração: Leandro Niimoto	Revisão: Sirlei Moraes da Silva Aprovação: Josmael Rodney Amin

4.5.5 COMPRAS, ATRAVÉS DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

 PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO		PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO COMPRAS - LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO OU PRESENCIAL, POR SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, REALIZADA PELO DECON		NAS - SEMAT SEMAT POP 005 REVISÃO: 0 DATA: 26/09/2024	
HISTÓRICO DAS REVISÕES					
Rev.	Data	Descrição	Rev.	Data	Descrição
00	26/09/24	Emissão Inicial			
TÍTULO: Compras, através de Sistema de Registro de Preços.					
OBJETIVO: Descrever o processo de compras, através de Sistema de Registro de Preços, processo de Licitação na modalidade Pregão Eletrônico processada pelo DECON/SEAP.					
APLICAÇÕES: Realização de compras através de processo de licitação.					
ATRIBUIÇÕES: ORDENADOR DE DESPESA, DG, NAS, NFS, NII, SEMAT, SERGES, NR.					
REFERÊNCIAS: Lei Federal 14.133/2021, Decreto Federal 3.555/00 Pregão Presencial, Decreto Federal 10.024/19 Pregão Eletrônico, Lei Estadual 15.608/07, Leis Complementares Federais nº 123/06 de 14/12/2006, modificada pela LC 147/2014, e subsidiariamente, no que couber as disposições contidas na Lei Federal nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor/CDC.					
DOCUMENTOS RELACIONADOS: não se aplica					
TERMOS E DEFINIÇÕES: Ordenador de Despesa – Diretor Geral, DG – Direção Geral, NAS – Núcleo Administrativo Setorial, NFS – Núcleo Fazendário Setorial, NII – Núcleo de Informática e					

Informações, **SEMAT** – Setor de Materiais, **SERGES** – Setor de Serviços Gerais, **NR** – Núcleo Regional, **DECON** – Departamento de Logística para Contratações Públicas, **GMS** – Sistema de Gestão de Materiais e Serviços DEAM/SEAP.

MATERIAL E EQUIPAMENTOS: Formulários, computador, impressora, toner, caneta, papel, sistema informatizado.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

a) O **DECON** envia consulta ao **NAS** sobre a intenção de participar de procedimento licitatório, através de Sistema de Registro de Preços, a ser processado por aquele órgão para determinados tipos de materiais e/ou serviços;

b) O **NAS** encaminha as informações para o **SEMAT (Almoxarifado)**, quando se tratar de materiais de consumo; **SERGES** quando se tratar de serviços/materiais (manutenção dos prédios da Sede anexos, entre outros) e o **NII** quando se tratar de suprimentos de informática, indicando os materiais/serviços de interesse da SEAB e respectivo quantitativo com previsão de consumo em 1 (um) ano;

SEMAT, SERGES ou **NII** preenche o Estudo Técnico Preliminar, encaminhado pré-preenchido pelo **DECON**, informando as quantidades previstas, de acordo com relatórios de consumo extraído do sistema **GMS**, ou conforme a necessidade de aquisição do item, justificando essa previsão. Posteriormente os Setores encaminham o ETP para aprovação da Autoridade Máxima do Órgão ou a quem foi delegado a competência.

O **SEMAT (Almoxarifado)**, após a aprovação do ETP preenche a previsão de consumo dos materiais/serviços no sistema **GMS**, através do endereço eletrônico www.gms.pr.gov.br, anexa o ETP e aprovação, devidamente assinados, encaminha, via sistema para autorização do Ordenador de Despesas;

i) Após a realização do certame licitatório e sua homologação, o **DECON** encaminha a documentação de homologação da licitação ao **NAS** para aquisição dos materiais/serviços previstos no SRP;

j) O **NAS** encaminha documentação ao **SEMAT (Almoxarifado)** para emissão de Solicitação de Compras e demais providências de registro no sistema **GMS**;

o **SEMAT (Almoxarifado)** solicita autorização ao Dirigente Máximo do Órgão ou quem foi delegado a competência, para a aquisição do item, através de protocolo. Após autorização o **SEMAT** preenche a Solicitação de Compras no sistema **GMS**, de acordo com os quantitativos previstos para a compra e emite o relatório. Após encaminha ao **NAS**;

k) Após ciência dos procedimentos, o **NAS** efetua o encaminhamento do processo ao **NFS** para indicação orçamentária e empenho;

l) O **NFS** emite o Empenho, devolvendo o processo ao **NAS**;

m) O **NAS** envia o processo ao **SEMAT** para a emissão Ordem de Compra ;

n) O **SEMAT** emite a Ordem de Compra, via sistema **GMS**, ao fornecedor vencedor do certame;

Encaminha a Nota de Empenho e a Ordem de Compra ao fornecedor;

Aguarda o recebimento e conferência do material;

o) O **SEMAT (Almoxarifado)** confere o material com a Ordem de Compra e Nota de empenho, recebendo provisoriamente do fornecedor o material/serviço e a Nota Fiscal;

Solicita as assinaturas, via sistema e protocolo, no certificado da Nota Fiscal, referente ao item adquirido, e envia o processo ao **NAS**, juntamente com a Nota Fiscal, o DANFE e as certidões de regularidade fiscal e trabalhista;

- p) O **NAS**, após conferência geral do processo, encaminha ao **NFS** para os trâmites de pagamento;
- q) O **NFS** realiza o pagamento do fornecedor, emitindo a Ordem Bancária no valor da Nota Fiscal e devolve ao **NAS** para arquivar o processo de pagamento.
- r) O **NAS** devolve ao **SEMAT** para arquivar processo por pagamento.

Elaboração:
Leandro Niimoto

Revisão:
Sirlei Moraes da Silva

Aprovação:
Josmael Rodney Amin

4.6 ANEXO VII – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) SETOR DE CONTRATO

4.6.1 LOCAÇÃO DE IMÓVEIS

 PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		NAS SC POP 001 REVISÃO: 00 DATA: 15/08/2024		
	SETOR DE CONTRATOS LOCAÇÃO DE IMÓVEIS				
HISTÓRICO DAS REVISÕES					
Rev.	Data	Descrição	Rev.	Data	Descrição
01	24/02/2021	Revisão texto	02	15/08/2024	Revisão texto
TÍTULO: Locação de imóveis					
OBJETIVO: Descrever o processo para formalização de contrato de locação de imóveis para instalação de Núcleos Regionais da SEAB.					
APLICAÇÕES: Quando da necessidade locação de novo imóvel.					
ATRIBUIÇÕES: NÚCLEO REGIONAL, NAS, SETOR CONTRATOS, NFS, DG, GS, AJUR, ORDENADOR DE DESPESA, DPE, SECID					
REFERÊNCIAS: Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto nº 10.086/2022					
DOCUMENTOS RELACIONADOS: Manual de Procedimentos para Locação de Imóvel					
TERMOS E DEFINIÇÕES: NAS – Núcleo Administrativo Setorial, Setor de Contratos, GS – Gabinete do Secretário, DG – Diretoria-Geral, NFS – Núcleo Financeiro Setorial, AJUR – Assessoria Jurídica, SECID – Secretaria das Cidades, DPE – Departamento do Patrimônio do Estado, GMS – Sistema de Gestão de Materiais e Serviços, TCE – Tribunal de Contas do Estado do Paraná.					

MATERIAL E EQUIPAMENTOS: formulários, computador, impressora, tóner, caneta, papel, sistema informatizado.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- a) O **Núcleo Regional**, diante da necessidade solicita pré-autorização ao **NAS** para locação de imóvel e, sendo autorizado, protocola o pedido acompanhado do **ANEXO I - Solicitação de Ocupação de Imóvel do Município, ANEXO II – Solicitação de Ocupação de Imóvel do Estado do Paraná, ANEXO III – Solicitação de Ocupação de Imóvel da União Federal**, do Manual de Procedimentos para Locação de Imóvel, apresentando a justificativa quanto à necessidade da utilização do imóvel.
- b) A **NAS** recebe do **Núcleo Regional** o protocolo, encaminha para **Setor de Contratos**;
- c) O **Setor de Contratos** providencia:
- ✓ Elabora o ofício do **NAS** a **DPE** solicitando manifestação quanto à existência de imóvel público do Estado e da União com as características desejadas;
 - ✓ Após retorno de informação da **DPE**, havendo disponibilidade de imóvel ocioso com as características solicitadas, a **DPE** providenciará a transferência de carga patrimonial do bem. No caso de indisponibilidade de imóvel, ou, se este não for aceito, prossegue processo de locação;
 - ✓ O **Setor de Contratos** encaminha ao **Núcleo Regional**, via e-mail, a relação de documentos necessários para locação de imóvel, **Estudo Técnico Preliminar (ANEXO XXVI), Análise de Riscos (ANEXO XXVII)**, e os formulários **ANEXO V – Solicitação de Locação de Imóvel e ANEXO VII – Pré-requisitos para Elaboração do Parecer Técnico**, conforme modelo constante no Manual de Procedimentos para Locação de Imóvel, para preenchimento e devolução;
 - ✓ A documentação retorna, o **Setor de Contratos** confere a documentação, anexa ao processo, elabora **ANEXO VIII – Declaração de Inexistência no órgão de Engenheiro ou Arquiteto para Elaboração de Parecer Técnico** e minuta de ofício do **Diretor Geral** a **SECID** solicitando o laudo de avaliação e encaminha o protocolado a **DG**;
- d) O **DG** providencia o encaminhamento do protocolado a **SECID**;
- e) A **SECID** realiza vistoria de avaliação no imóvel pretendido, emite laudo técnico e efetua o preenchimento do formulário **ANEXO IX – Parecer Técnico – Locação de Imóvel**, conforme modelo constante no Manual de Procedimentos para Locação de Imóvel e retorna o protocolado a **DG**;
- f) A **DG** recebe o protocolado e o encaminha a **NAS**;
- g) O **NAS**, após ciência, efetua o encaminhamento do processo ao **Setor de Contratos**;
- h) O **Setor de Contratos** verifica as informações apensadas pela **SECID**, solicita o Termo de Referência ao **NR**, anexa a minuta de contrato, e despacha o protocolo, através de informação contendo o visto do **NAS**, encaminha ao **NFS** para Indicação de Recursos Orçamentários, o Quadro de Detalhamento de Despesas – QDD, Declaração de Adequação da Despesa – DAD e a Declaração de Regularidade do Pedido e encaminha o processo a **DG** para assinatura, a **DG** envia a **AJUR**;
- i) A **AJUR** analisa e emite parecer acerca da documentação apresentada e da minuta do contrato de locação de imóveis, e encaminha o protocolo para o **NAS**;
- j) O **NAS** despacha o processo ao **Setor de Contratos**, não havendo necessidade de efetuar modificações/complementações solicitadas pela **AJUR**, emite o Termo de Dispensa de Licitação e respectiva publicação;
- k) O **Setor de Contratos**, após inclusão do Termo de Dispensa de Licitação encaminha o processo

para DG para assinatura do Secretário, após assinatura retorna ao Setor de Contratos que registra as informações necessárias no GMS ; l) O Setor de Contratos providencia informação solicitando o empenho e encaminha o processo ao NFS ; m) O NFS emite a Nota de Empenho e devolve o processo ao Setor de Contratos ; n) O Setor de Contratos providencia: ✓ Encaminha o Contrato digitalizado ao Núcleo Regional para colher assinatura do proprietário do imóvel e devolve ao Setor de Contratos, que encaminha para assinatura do Secretário; ✓ Solicita publicação do extrato do contrato; ✓ Registra o contrato no sistema no GMS; ✓ Encaminha ao Núcleo Regional 01 (uma) via do Contrato e 01 (uma) via do Anexo IX, com recibo, para ser entregue ao proprietário do imóvel; ✓ O Núcleo Regional devolve a via do recibo assinado; ✓ Arquiva o processo.	
Elaboração: Eliza Balduino	Revisão: Sirlei Moraes da Silva – Assistente Técnico Aprovação: Josmael Rodney Amin – Chefe do NAS

4.6.2 LOCAÇÃO DE IMÓVEIS – APOSTILAMENTO

 PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	NAS SC POP 002 REVISÃO: 00 DATA: 19/08/2024									
	SETOR DE CONTRATOS LOCAÇÃO DE IMÓVEIS – APOSTILAMENTO										
HISTÓRICO DAS REVISÕES											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rev.</th> <th>Data</th> <th>Descrição</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Rev.	Data	Descrição	00							
Rev.	Data	Descrição									
00											
TÍTULO: Locação de imóveis – Apostilamento											
OBJETIVO: Descrever o processo para formalização de apostilamento de locação de imóveis para Núcleos Regionais da SEAB.											
APLICAÇÕES: Quando da necessidade de apostilamento da locação de imóvel.											
ATRIBUIÇÕES: NÚCLEO REGIONAL, NAS, SETOR CONTRATOS, NFS, DG, GS, AJUR, ORDENADOR DE DESPESA, DPE, SECID											
REFERÊNCIAS: Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto nº 10.086/2022											
DOCUMENTOS RELACIONADOS: Manual de Procedimentos para Locação de Imóvel											
TERMOS E DEFINIÇÕES: NAS – Núcleo Administrativo Setorial, Setor de Contratos, GS – Gabinete do Secretário, DG – Diretoria-Geral, NFS – Núcleo Financeiro Setorial, AJUR – Assessoria Jurídica, SECID – Secretaria das Cidades, DPE – Departamento do Patrimônio do Estado, GMS – Sistema de Gestão de Materiais e Serviços, TCE – Tribunal de Contas do Estado do Paraná.											

MATERIAL E EQUIPAMENTOS: formulários, computador, impressora, tóner, caneta, papel, sistema informatizado.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: a) Os contratos de locação de imóvel com vigência superior a doze meses poderão ser reajustados anualmente, de forma automática pela administração pública, independente de solicitação do Locador, e calculado com base na variação do período, pelo Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna - IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, O cálculo do índice de reajuste a ser aplicado, deverá ser elaborado pelo Setor Administrativo. b) Recebida a solicitação o NAS instruirá o processo com os documentos exigidos pelas regras gerais para termos aditivos previstas no Manual de Procedimentos para Locação de Imóvel, e também, com minuta do Termo de Apostilamento de Reajuste do Valor Mensal do Aluguel Durante a Vigência do Contrato de Locação (ANEXO XIII). c) A NAS recebe do Núcleo Regional o protocolo, encaminha para Setor de Contratos; d) O Setor de Contratos providencia: ✓ O Setor de Contratos encaminha ao Núcleo Regional, via e-mail, a relação de documentos necessários para apostilamento, documentação do proprietário, Certidão de matrícula do imóvel (data até 6 meses da emissão), documentos de regularidade tributária e trabalhista. e) O Setor de Contratos anexa documentação enviada ao protocolado, realiza a verificação anual da vantajosidade anexando três amostras de imóvel para locação, realiza o pré-lançamento no Sistema GMS e anexa a minuta do apostilamento (anexo XIII); f) O Setor de Contratos encaminha ao NFS para indicação de recursos orçamentários, financeiros e nota de reserva, após devolve ao Setor de Contratos; g) O Setor de Contratos encaminha memo solicitando autorização da DG para aplicação do reajuste; h) Autorizada a celebração do Termo de Apostilamento, o Setor de Contratos providencia: ✓ Encaminha o apostilamento para assinatura do Secretário; ✓ Solicita publicação do extrato do apostilamento no DIOE, no prazo de até 20 (vinte) dias contados da assinatura.; ✓ Registra o apostilamento no sistema no GMS; ✓ Encaminha ao Núcleo Regional 01 (uma) via do apostilamento, com recibo, para ser entregue ao proprietário do imóvel; ✓ O Núcleo Regional devolve a via do recibo assinado; ✓ Apensa o protocolado ao cabeça.	
Elaboração: Eliza Balduino	Revisão: Sirlei Moraes da Silva – Assistente Técnico
	Aprovação: Josmael Rodney Amin – Chefe do NAS

4.6.3 LOCAÇÃO DE IMÓVEIS – TERMO ADITIVO

 PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		NAS SC POP 003 REVISÃO: 00 DATA: 16/08/2024		
	SETOR DE CONTRATOS LOCAÇÃO DE IMÓVEIS – TERMO ADITIVO				
HISTÓRICO DAS REVISÕES					
Rev.	Data	Descrição	Rev.	Data	Descrição
00					
TÍTULO: Locação de imóveis – Termo Aditivo					
OBJETIVO: Descrever o processo para formalização de termo aditivo de locação de imóveis para Núcleos Regionais da SEAB.					
APLICAÇÕES: Quando da necessidade da prorrogação da locação de imóvel.					
ATRIBUIÇÕES: NÚCLEO REGIONAL, NAS, SETOR CONTRATOS, NFS, DG, GS, AJUR, ORDENADOR DE DESPESA, DPE, SECID					
REFERÊNCIAS: Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto nº 10.086/2022					
DOCUMENTOS RELACIONADOS: Manual de Procedimentos para Locação de Imóvel					
TERMOS E DEFINIÇÕES: NAS – Núcleo Administrativo Setorial, Setor de Contratos, GS – Gabinete do Secretário, DG – Diretoria-Geral, NFS – Núcleo Financeiro Setorial, AJUR – Assessoria Jurídica, SECID – Secretaria das Cidades, DPE – Departamento do Patrimônio do Estado, GMS – Sistema de Gestão de Materiais e Serviços, TCE – Tribunal de Contas do Estado do Paraná.					
MATERIAL E EQUIPAMENTOS: formulários, computador, impressora, tóner, caneta, papel, sistema informatizado.					
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:					
a) Os contratos poderão ser prorrogados durante a sua vigência não podendo ultrapassar o prazo de sessenta meses. O NAS no prazo mínimo de 90 (noventa) dias deverá comunicar o fiscal do contrato para que lhe envie, se houver interesse, a solicitação de prorrogação, que deverá ser instruída com os seguintes documentos: Solicitação de Prorrogação de Locação de Imóvel (ANEXO VI), Termo de Concordância para Prorrogação de Locação de Imóvel, devidamente assinada pelo Locador(ANEXO XXI). b) Recebida a solicitação o NAS instruirá o processo com os documentos exigidos pelas regras gerais para termos aditivos previstas neste manual e também com: Declaração do Chefe do Núcleo Regional de que não há disponibilidade de imóvel de propriedade do município, nova informação da DPE/SEAP indicando a inexistência de imóvel público estadual ou federal com as características pretendidas, ANEXO I - Solicitação de Ocupação de Imóvel do Município, ANEXO II – Solicitação de Ocupação de Imóvel do Estado do Paraná, ANEXO III – Solicitação de Ocupação de Imóvel da União Federal, do Manual de Procedimentos para Locação de Imóvel, apresentando a justificativa quanto à necessidade da utilização do imóvel. c) A NAS recebe do Núcleo Regional o protocolo, encaminha para Setor de Contratos; d) O Setor de Contratos providencia:					

✓ Elabora o ofício do NAS a DPE solicitando manifestação quanto à existência de imóvel público do Estado e da União com as características desejadas; ✓ Após retorno de informação da DPE, havendo disponibilidade de imóvel ocioso com as características solicitadas, a DPE providenciará a transferência de carga patrimonial do bem. No caso de indisponibilidade de imóvel, ou, se este não for aceito, prossegue a prorrogação da locação; ✓ O Setor de Contratos encaminha ao Núcleo Regional, via e-mail, a relação de documentos necessários para prorrogação do contrato, documentação do proprietário, Certidão de matrícula do imóvel (data até 6 meses da emissão), documentos de regularidade tributária e trabalhista, tentativa de negociação para redução do valor do metro quadrado ou, ao menos, para ausência de reajuste contratual.	
e) O GAS , após ciência, efetua o encaminhamento do processo ao Setor de Contratos ;	
f) O Setor de Contratos anexa documentação enviada ao protocolado, realiza a verificação anual da vantajosidade anexando três amostras de imóvel para locação, realiza o pré-lançamento no Sistema GMS e anexa a minuta do Termo Aditivo de Prorrogação de Contrato de Locação de Imóvel (ANEXO XII) .	
g) O Setor de Contratos encaminha ao NFS para indicação de recursos orçamentários e financeiros, e pré-empenho, após devolve ao Setor de Contratos ;	
h) O Setor de Contratos encaminha a AJUR para análise sobre a legalidade da hipótese de contratação direta ou sobre a minuta de edital de licitação, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021 e do Decreto nº 10.066/2022, após devolve ao Setor de Contratos;	
i) O Setor de Contratos encaminha memo solicitando autorização da DG para formalização do termo aditivo;	
j) O Setor de Contratos providencia: ✓ Encaminha o termo aditivo digitalizado ao Núcleo Regional para colher assinatura do proprietário do imóvel e devolve ao Setor de Contratos, que encaminha para assinatura do Secretário; ✓ Solicita publicação do extrato do contrato; ✓ Registra o termo aditivo no sistema no GMS; ✓ Encaminha ao Núcleo Regional 01 (uma) via do termo aditivo, com recibo, para ser entregue ao proprietário do imóvel; ✓ O Núcleo Regional devolve a via do recibo assinado; ✓ Apensa o protocolado ao cabeça.	
Elaboração: Eliza Balduino	Revisão: Sirlei Moraes da Silva – Assistente Técnico
	Aprovação: Josmael Rodney Amin – Chefe do GAS

4.6.4 RESCISÃO DE CONTRATO LOCAÇÃO DE IMÓVEL

 PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		NAS SC POP 004 REVISÃO: 00 DATA: 10/02/2020		
	SETOR DE CONTRATOS RESCISÃO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS				
HISTÓRICO DAS REVISÕES					
Rev.	Data	Descrição	Rev.	Data	Descrição
00	10/02/2020	Emissão Inicial	01	25/02/2021	Revisão texto
Rev.	Data	Descrição	Rev.	Data	Descrição
02	15/08/2024	Novo Manual			
TÍTULO: Rescisão de Contrato Locação de imóvel					
OBJETIVO: Descrever o processo para formalização de rescisão do contrato de locação de imóvel					
APLICAÇÕES: Quando da necessidade da rescisão do contrato de locação de imóvel					
ATRIBUIÇÕES: NÚCLEO REGIONAL, NAS, SETOR CONTRATOS, GOFS, DG, GS, AJUR, ORDENADOR DE DESPESA, CPE, SECID					
REFERÊNCIAS: Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto nº 10.086/2022					
DOCUMENTOS RELACIONADOS: Manual de Procedimentos de Locação de Imóvel					
TERMOS E DEFINIÇÕES: NAS – Núcleo Administrativo Setorial, Setor de Contratos, GS – Gabinete do Secretário, DG – Diretoria-Geral, NFS – Núcleo Financeiro Setorial, AJUR – Assessoria Jurídica, SECID – Secretaria das Cidades, DPE – Departamento de Patrimônio do Estado, GMS – Sistema de Gestão de Materiais e Serviços, TCE – Tribunal de Contas do Estado do Paraná.					
MATERIAL E EQUIPAMENTOS: formulários, computador, impressora, tóner, caneta, papel, sistema informatizado.					
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:					
a) Havendo interesse na rescisão, o Chefe do Núcleo deverá comunicar, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, o LOCADOR e o Setor Administrativo (ANEXO XXV) .					
b) Para formalizar o término da locação, o Setor Administrativo :					
✓ Adotará as providências necessárias para a celebração do Termo de Rescisão de Contrato de Locação de Imóvel (ANEXO XVI), que deverá ser assinado pelo Dirigente do Órgão/Entidade e pelo Locador e publicado no Diário Oficial do Estado, em até 20 (vinte) dias úteis após sua assinatura, conforme inciso III do artigo 591 do Decreto nº 10.086/2022. ✓ É de responsabilidade do LOCATÁRIO retirar do imóvel pertences ou quaisquer inservíveis de propriedade da Administração Pública Estadual, bem como todas as identificações relacionadas ao Governo do Estado do Paraná, antes da entrega das chaves do imóvel ao LOCADOR. ✓ O Fiscal do Contrato de locação, sob pena de responsabilidade, deverá solicitar formalmente ao Setor Administrativo, o cancelamento das despesas referentes ao					

fornecimento de energia elétrica, abastecimento de água e coleta de esgoto, telefonia, internet, e demais taxas e tributos, se for o caso.

- ✓ Deverá realizar, se necessário, as providências para celebração do **Acordo de Indenização para as Reformas (ANEXO XVIII)**, conforme disposto no item 12. INDENIZAÇÃO DAS REFORMAS NECESSÁRIAS PARA A DEVOLUÇÃO DO IMÓVEL.
- ✓ Providenciará a entrega do imóvel, mediante a celebração do **Termo de Rescisão de Contrato de Locação de Imóvel (ANEXO XVI)** e o **Termo de Entrega de Imóvel (ANEXO XVII)** que deverão ser assinados pelo Titular do 27 Órgão/Entidade e pelo LOCADOR ou representante legal mediante procuração pública ou particular com firma reconhecida em cartório.
- ✓ A entrega do imóvel deverá acontecer na data da vistoria a ser realizada pelo setor especializado ou à SECID, preferencialmente, com a participação do **LOCADOR**.
- ✓ A recusa do **LOCADOR** em assinar o **Termo de Rescisão de Contrato de Locação de Imóvel (ANEXO XVI)** e o **Termo de Entrega de Imóvel (ANEXO XVII)** não ensejará a prorrogação contratual, bem como não terá direito a cobrança de aluguel, a partir da data da desocupação do imóvel pelo Órgão/Entidade.
- ✓ Publicará o extrato do **Termo de Entrega do Imóvel (ANEXO XVII)** no Diário Oficial do Estado, em até 20 (vinte) dias úteis após sua assinatura, conforme inciso III do artigo 591 do Decreto nº 10.086/2022.
- ✓ Cadastrará o **Termo de Entrega do Imóvel (ANEXO XVII)**, e, se for o caso, o **Termo de Rescisão de Contrato de Locação de Imóvel (ANEXO XVI)** no Sistema de Gestão de Materiais – GMS.

INDENIZAÇÃO DAS REFORMAS NECESSÁRIAS PARA A DEVOLUÇÃO DO IMÓVEL

- b) Mediante abertura de protocolo instruído com informação do **NAS** indicando a data provável da desocupação do imóvel, dados do **Fiscal do Contrato** para que possa ser agendada vistoria, cópia do Aviso Prévio de Desocupação de Imóvel (Anexo XXV), cópia do Parecer Técnico – Locação de Imóvel – Edificação (ANEXO IX) resultante da vistoria realizada por ocasião da contratação da presente locação.
- c) A **DG** providencia o encaminhamento a **SECID** para o levantamento das condições atuais do imóvel e das reformas necessárias para a sua entrega, na data da emissão do **Aviso Prévio de Desocupação de Imóvel (Anexo XXV)**.
- d) A **SECID** deverá apresentar orçamento, com o uso da planilha padrão SECID vigente, das reformas necessárias para o pagamento da indenização ao LOCADOR (teto máximo - excluído o valor do BDI) até trinta dias após a data da solicitação ou data acordada com o Fiscal do Contrato, e retorna o protocolado para **DG**;
- e) A **DG** recebe o protocolado e encaminha ao **NAS**, que toma conhecimento e encaminha o protocolado ao **Setor de Contratos**;
- f) O **Setor de Contratos** verifica as informações da **SECID**, solicita ao **Núcleo Regional** entrar em contato com **Locador** para que apresente 3 (três) orçamentos das reformas, os quais devem ser juntados ao protocolo único e enviado a SECID para que avaliem os orçamentos apresentados e emita parecer técnico com o valor a ser indenizado referente a respectiva reforma.
- g) Concluída a negociação e fixado o valor, o **Setor de Contratos** elabora o **Acordo de Indenização das Reformas (Anexo XVIII)** e encaminha ao **Chefe do Núcleo Regional** para assinatura;

Não havendo acordo, poderá a **SEAB** efetuar o pagamento ao LOCADOR do valor da indenização constante no parecer técnico da **SECID**.

- h) O **Setor de Contratos** encaminha o processo instruído com os documentos previstos no Manual para autorização da **DG**;
- i) Autorizada a despesa, o **Setor de Contratos** despacha o protocolo através de informação ao **NFS** para indicação orçamentária, financeira e nota de reserva, após devolve ao **NAS**;
- j) O **Setor de Contratos** encaminha ao **Chefe do Núcleo Regional**, através de e-mail o **Termo de Acordo de Indenização para as Reformas (Anexo XVIII)**, pelo secretário;
- k) O **NFS** emite a Nota de Empenho, procede ao pagamento da indenização e devolve o processo ao **Setor de Contratos**;
- l) O **Setor de Contratos** providencia:
- ✓ A publicação dos termos no **DIOE**, no prazo de até 20 (vinte) dias contados da assinatura.
 - ✓ O registra no sistema **GMS**;
 - ✓ Apensa no protocolo cabeça;
 - ✓ Arquiva o processo.

Elaboração: Eliza Balduino	Revisão: Sirlei Moraes da Silva – Assistente Técnico
	Aprovação: Josmael Rodney Amin – Chefe do NAS

4.6.5 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE BENS, POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

 PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		NAS POP 005 REVISÃO: 00 DATA: 15/08/2024		
	CONTRATOS DE CONTRATOS DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO				
HISTÓRICO DAS REVISÕES					
Rev.	Data	Descrição	Rev.	Data	Descrição
00	00/00/00	Emissão Inicial	00	00/00/00	
TÍTULO: Contratação de serviços e aquisição de bens, por Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação.					
OBJETIVO: Descrever o processo de contratação de serviços e aquisição de bens, através de processo de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação, nos termos do art. 24, inc. III a XXXIII e art. 25 e 26 da Lei 14.133/21 e art. 33, art. 34, inc. III a XXI, art. 35 e art. 36 da Lei Estadual 10.086/22.					
APLICAÇÕES: Realização de contratação de serviços e aquisição de bens, por Dispensa ou Inexigibilidade de licitação.					
ATRIBUIÇÕES: ORDENADOR DE DESPESA, DG, NAS, NFS, AJUR, CONTRATOS, DCOM, SEMAT,					

SEPAT, SERGES, ÁREA REQUISITANTE.
REFERÊNCIAS: Lei Federal 14.133/21, art. 24, inc. III a XXXIII, art. 25 e art 26; Lei Estadual 10.086/22, art. 33, art. 34, inc. III a XXI, art. 35 e art. 36.
DOCUMENTOS RELACIONADOS: ETP – Estudo Técnico Preliminar – ANEXO I, Termo de Referência – ANEXO II Modelo Termo de Inexigibilidade – ANEXO III, Minuta de Contrato – ANEXO IV.
TERMOS E DEFINIÇÕES: Ordenador de Despesa – Diretor-Geral, DG – Diretoria-Geral, NAS – Grupo Administrativo Setorial, NFS – Grupo Orçamentário Financeiro Setorial, AJUR – Assessoria Jurídica, Contratos – Setor de Contratos, SECOM – Setor de Compras, SEMAT – Setor de Materiais, ÁREA REQUISITANTE – Unidade que demande a contratação de serviços ou aquisição de bens, GMS – Sistema de Gestão de Materiais e Serviços DECON – Departamento de Logística para Contratações Públicas, SEAP – Secretaria de Estado da Administração e Previdência, DIOE – Departamento de Imprensa Oficial do Estado.
MATERIAL E EQUIPAMENTOS: formulários, computador, impressora, tóner, caneta, papel, sistema informatizado.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: a) A Área Requisitante verificando em seu planejamento (Plano de Compra anual - PCA), a necessidade de aquisição de materiais de consumo ou permanente, a fim de manter as condições adequadas de atividades de seu setor, após confirmação da inexistência, insuficiência do material ou serviço no Almoxarifado / Patrimônio / Área Requisitante ou da necessidade de atendimento de nova demanda, e estando a aquisição enquadrada nos artigos 24, 25 e 26 da Lei Federal 14.133/21 e art. 33, 34, 35 e 36 da Lei 15.608/05, deve elaborar Termo de Referência (ANEXO II), fazendo a abertura de processo, devidamente autuado, protocolado e numerado e solicitar autorização do superior hierárquico para a aquisição ou contratação, o qual deverá ser encaminhado a DG para autorização. Caso o material ou serviço não esteja catalogado no sistema GMS, solicitará a catalogação junto ao DECON/SEAP. Também deverá ser verificada a separação das aquisições/serviços por Natureza de Despesa, que poderá ser consultada no Manual de Orçamento disponibilizado pela Núcleo Financeira Setorial no início de cada ano. Ressalta-se que esta separação não está vinculada a Classe do GMS. A Elaboração do Estudo Preliminar Técnico – ETP, Termo de Referência e o ETP, são de responsabilidades do solicitante na sua elaboração, juntamente com os documentos de orçamento (03 – cotações), para comprovar se os preços estão compatíveis com o mercado. b) A DG, autorizando, despachará a NAS para os trâmites de aquisição ou contratação. c) A NAS toma conhecimento e analisa a solicitação, encaminhando-a a DECON para as providências necessárias. d) A DECON recebe e analisa a solicitação, verifica junto ao solicitante os ajustes necessários (revisa a especificação, a necessidade, a quantidade/unidade e justificativa da compra). Realiza o pedido de orçamento nos moldes do formulário próprio do sistema GMS ou pesquisa livre, com envio às empresas do ramo (mínimo de três); Após o recebimento dos orçamentos, analisa e confere o descritivo e se a qualidade e o preço ofertado estão compatíveis e em conformidade com a solicitação.

Emite o **Mapa Resumo e o Relatório da Solicitação de Compras** pelo Sistema **GMS**;

Anexa ao processo a certidão de regularidade fiscal a ser emitida junto ao Sistema **GMS** ou emite as certidões Municipal, Estadual, Federal Conjunta, FGTS, INSS e Trabalhista, no caso do fornecedor com a proposta mais vantajosa do objeto da aquisição constar com as certidões desatualizadas no cadastro de fornecedores do Estado do Paraná;

Na sequência encaminha o processo a **NAS** para conhecimento e demais providências.

- e) O **NAS**, após ciência dos procedimentos, efetua o encaminhamento do processo a **NFS** para indicação orçamentária;
- f) A **NFS** inclui informação com a Indicação de Recursos Orçamentários, o Quadro de Detalhamento de Despesas – QDD e a Declaração de Adequação da Despesa – DAD.
- g) A **NFS** assina a informação com a Indicação de Recursos Orçamentários e a Declaração de Adequação da Despesa – DAD e coleta assinatura do **DG**;
- h) O **DG**, após autorização do **Ordenador de Despesas**, encaminha o processo a **NAS**;
- i) A **NAS** toma conhecimento do resultado e encaminha o processo a **CONTRATOS** para elaboração de minuta de contrato;
- j) A **CONTRATOS** elabora minuta de contrato e devolve o processo a **NAS**;
- k) A **NAS** encaminha processo a **AJUR**, para análise e parecer;
- l) A **AJUR** analisa sobre a regularidade e legalidade do processo e emite parecer, retornando o processo a **NAS**;
- m) A **NAS** não havendo necessidade de efetuar modificações/complementações solicitadas pela **AJUR** encaminha o processo a **CONTRATOS** para as providências necessárias;
- n) A **CONTRATOS** inclui o Termo de Dispensa de Licitação e Ratificação da Dispensa ou Inexigibilidade de licitação;
Coleta assinatura do **DG e GS** e Ratificação do **Ordenador de Despesas**;

Elabora o Resumo da Dispensa ou Inexigibilidade e encaminha para publicação no DIOE - PNCP;

Inclui cópia da publicação no protocolado e processa o registro nos sistemas GMS / SICONV com a inclusão do Parecer Jurídico e Publicação e encaminha o processo a **NFS** para empenho.
- o) O **NFS** emite a Nota de PRÉ - Empenho, devolvendo o processo a **NAS**;
- p) O **NAS** envia o processo a **CONTRATOS** para formalização do contrato;
- q) A **CONTRATOS** formaliza o contrato, convoca a empresa vencedora para apresentar caução de garantia de execução e assinatura do contrato, realiza publicação do extrato do contrato e registro no sistema de controle do Tribunal de Contas, GMS e demais controles internos, encaminha ao NFS para emissão da Nota de Empenho e o Contrato assinados por ambas as partes para o fornecedor e o processo retorna para o **SETOR/DEPARTAMENTO REQUERENTE** para demais providências;

O SETOR/DEPARTAMENTO REQUERENTE – informa os documentos necessários para o recebimento e conferência do material/serviço e encaminha ao **Almoxarifado** ou Patrimônio;

- r) O **Almoxarifado** ou **Patrimônio** confere o material/serviço com o Contrato assinado e Nota de empenho, recebendo provisoriamente do fornecedor o material/serviço e a Nota Fiscal, para posterior recebimento definitivo e certificação pela **Área Requisitante**;

Caso o valor da compra ou contratação for superior a R\$ 80.000,00, o **Almoxarifado/Patrimônio** ou **Área Requisitante**, conforme o caso, deverá comunicar a Comissão de Recebimento de Material para análise e emissão do termo de recebimento definitivo.

Envia para o **Setor/Departamento REQUERENTE** a Nota Fiscal, o DANFE e, caso necessário, as certidões de regularidade fiscal e trabalhista, encaminha à **NFS** para os trâmites de pagamento;

Caso seja material permanente, o **Almoxarifado** encaminhará a documentação primeiramente ao Responsável pelo Patrimônio, que após os procedimentos de registro e incorporação do bem, remeterá a documentação a **NAS** para demais trâmites.

- s) A **NFS** realiza o pagamento do fornecedor, emitindo a Ordem Bancária no valor da Nota Fiscal e encaminha o processo o Gestor/ Fiscal para acompanhamento e posterior arquivamento.

Elaboração: Beatriz Godoy da Rocha	Revisão: Sirlei Moraes da Silva – Assistente Técnico
	Aprovação: Josmael Rodney Amin – Chefe do NAS

4.6.6 FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS, ATRAVÉS DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO LEVADO A EFEITO PELO DECON/SEAP.

 PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		NAS SC POP 006 REVISÃO: 00 DATA: 07/10/2024		
	SETOR DE CONTRATOS FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ORIUNDOS DE PREGÃO REALIZADO				
HISTÓRICO DAS REVISÕES					
Rev.	Data	Descrição	Rev.	Data	Descrição
00	10/02/2020	Emissão Inicial	01	07/10/2024	
TÍTULO: Formalização de contratos para prestação de serviços continuados, através de procedimento licitatório levado a efeito pelo DECON/SEAP.					
OBJETIVO: Descrever o processo para formalização de contratos de prestação de serviços, oriundo de Pregão Eletrônico e Pregão Presencial realizado pelo DECON, através de Sistema de Registro de Preços.					
APLICAÇÕES: Quando da contratação de prestação de serviços continuados.					
ATRIBUIÇÕES: NAS, SETOR CONTRATOS, NFS, DG, GS, AJUR, ORDENADOR DE DESPESA, SEAP, DOS, DECON,					

REFERÊNCIAS: Lei 14.133/2021, Decreto n. 10086/2022
DOCUMENTOS RELACIONADOS:
TERMOS E DEFINIÇÕES: NAS – Núcleo Administrativo Setorial, Setor de Contratos, GS – Gabinete do Secretário, DG – Diretoria-Geral, NFS – Núcleo Financeiro Setorial, AJUR – Assessoria Jurídica, Setor de Contratos, SEAP – Secretaria de Estado da Administração e Previdência, DOS – Departamento de Operações e Serviços, DECON - Departamento de Logística para Contratações Públicas, GMS – Sistema de Gestão de Materiais e Serviços, PGE – Procuradoria-Geral do Estado, TCE – Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
MATERIAL E EQUIPAMENTOS: formulários, computador, impressora, tóner, caneta, papel, sistema informatizado.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: a) O NAS recebe informação do DOS sobre a homologação de processo licitatório para contratação de serviço, e encaminha ao Setor de Contratos para iniciar os procedimentos de contratação; b) O Setor de Contratos procede a juntada dos documentos enviados pelo DOS, consulta a empresa vencedora do certame sobre a sua concordância por escrito em formalizar contrato com a instituição, e elabora memorando solicitando autorização da DG, abre protocolo, anexa documentação exigida conforme check list da PGE e encaminha ao NAS; c) A NAS analisa a solicitação, e encaminha a DG para autorização; d) Após autorização o NAS encaminha ao Setor de Contratos para as providências necessárias; e) O Setor de Contratos recebe a documentação com a autorização da DG. A empresa vencedora encaminha ao Setor de Contratos a carta de concordância com a prestação de serviço, acompanhada das planilhas de formação de preços e/ou valores, confere e certifica os valores e quantidades propostas pela empresa, anexa ao protocolado documentação de regularidade da empresa, sendo CRF, Certificado, Sanções, CADIN e CEIS; f) O Setor de Contratos encaminha o protocolado ao Setor de Compras, para apresentar a vantajosidade na contratação, após devolve ao Setor de Contratos; g) O Setor de Contratos anexa minuta do contrato conforme edital, após encaminha o processo ao NAS; h) O NAS toma conhecimento e envia o protocolado ao NFS para indicação de recursos; i) O NFS inclui manifestação com a Indicação de Recursos Orçamentários, o Quadro de Detalhamento de Despesas – QDD, Declaração de Adequação da Despesa – DAD e a Declaração de Regularidade do Pedido e encaminha o processo a DG para assinatura; j) A DG após assinatura encaminha o protocolado a AJUR para análise e parecer; k) A AJUR analisa e emite parecer acerca da documentação apresentada e minuta do contrato, e retorna o processo a NAS; l) O NAS despacha o processo ao Setor de Contratos, havendo ou não necessidade de efetuar modificações/complementações solicitadas pela AJUR; m) O Setor de Contratos confecciona minuta de ofício ao DOS, e encaminha o processo ao NAS para posterior envio ao DG; n) A DG após ciência da documentação anexada, encaminha o protocolado ao DOS; o) O DOS realiza as tramitações necessárias, e envia o protocolado com despacho para GAB/SEAP, para autorização da contratação; p) O GAB/SEAP devolve o protocolado para DG/SEAB, após ciência envia ao NAS; q) O NAS encaminha o protocolado ao Setor de Contratos;

- r) O **Setor de Contratos** providencia informação solicitando o empenho, e encaminha o processo ao **NFS**;
- s) O **NFS** emite a Nota de Empenho e devolve o processo ao **Setor de Contratos**;
- t) O **Setor de Contratos** providencia:
 Encaminha o Contrato digitalizado a empresa para colher assinatura, a empresa encaminha ao **Setor de Contratos**, que encaminha para assinatura do **DG**;
 Solicita publicação do extrato do contrato;
 Registra o contrato no sistema no **GMS**;
 Arquiva o processo.

Elaboração: Eliza Balduino	Revisão: Sirlei Moraes da Silva – Assistente Técnico
	Aprovação: Josmael Rodney Amin – Chefe do NAS

4.6.7 CERTIFICAÇÃO, REGISTRO E ENCAMINHAMENTO PARA PAGAMENTO DE NOTAS FISCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

 PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		NAS SC POP 007 REVISÃO: 00 DATA: 10/02/2020		
	SETOR DE CONTRATOS CERTIFICAÇÃO, REGISTRO E PAGAMENTO DE NOTAS FISCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS				
HISTÓRICO DAS REVISÕES					
Rev.	Data	Descrição	Rev.	Data	Descrição
00	10/02/2020	Emissão Inicial			
TÍTULO: Certificação, registro e encaminhamento para pagamento de notas fiscais de prestação de serviços					
OBJETIVO: Descrever o processo de certificação, registro e encaminhamento para pagamento de notas fiscais de prestação de serviços terceirizados, oriundos de contratos firmados.					
APLICAÇÕES: Quando do recebimento de faturas de serviços.					
ATRIBUIÇÕES: GAS, GOFS, SERGES, ST, NR					
REFERÊNCIAS: Não se aplica.					
DOCUMENTOS RELACIONADOS: Não se aplica.					
TERMOS E DEFINIÇÕES: NAS – Núcleo Administrativo Setorial, NFS – Núcleo Financeiro Setorial, SERGES – Setor de Serviços Gerais, Setor de Contratos, NR – Núcleo Regional.					
MATERIAL E EQUIPAMENTOS: formulários, computador, impressora, tóner, caneta, papel, sistema informatizado.					
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:					

- a) O **NAS** através do **Setor de Contratos** recebe por e-mail a nota fiscal e documentos obrigatórios de prestação de serviço de limpeza, vigilância e monitoramento, referente aos contratos firmados com a SEAB, realiza a conferência dos documentos para encaminhamento das notas fiscais ao **NFS** para pagamento. Esta conferência deve ser realizada de forma criteriosa, considerando o mês de referência da nota fiscal e da documentação apresentada.

Relação de documentos obrigatórios:

- Certidões Negativas (ou positiva com efeitos de negativa) Municipal, Estadual, União, FGTS, Trabalhista e inscrição no CADIN Estadual;
 - Relação dos funcionários que prestam serviços a SEAB (contendo a lotação de cada funcionário);
 - Resumo dos cálculos da folha de pagamento;
 - SEFIP-GFIP, BRANCO e RET;
 - Guia de recolhimento do INSS e do FGTS;
 - GPS – Guia da Previdência Social;
 - Holerite de pagamento devidamente assinado e datado, ou comprovante de depósito em conta;
 - Comprovação de repasse de vale-alimentação e vale-transporte;
 - Cartão ponto;
 - Protocolo de Conectividade;
 - CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados.
- b) Na falta ou problema na apresentação de qualquer um dos documentos, a nota fiscal com toda a documentação **não poderá ser encaminhada ao NFS**, devendo ser notificada à empresa para apresentação do(s) documento(s) faltante(s).
- c) Nesse processo de pagamento, é obrigatório o registro de acompanhamento do serviço no Sistema **GMS**, iniciando pelo **Fiscal do Contrato** e finalizando com do **Gestor do Contrato**. Os registros no sistema **GMS** devem ser realizados pelo **Fiscal do Contrato** até o 5º do mês subsequente. O chefe do Núcleos Regional todo o mês deve enviar digitalizado por e-mail o certificado do serviço realizado, para comprovar a efetivação do mesmo. No caso da Sede da SEAB o certificado ficará a cargo do **SERGES**.
- d) O **NAS** realiza a conferência de toda a documentação apresentada, bem como, o conteúdo dos comprovantes de pagamento, a fim de garantir a correta condição de pagamento das notas fiscais. Lança a numeração e data da nota fiscal e do empenho no Sistema **GMS**, que guardará os registros e emitirá o formulário para encaminhamento para pagamento.
- e) O **NAS** enviará para pagamento ao **NFS** através do sistema e-protocolo, com todos os documentos anexados, informando a data de retorno do protocolizado.

Elaboração:

Marcos Antonio de Freitas

Revisão:

Sirlei Moraes da Silva – Assistente Técnico

Aprovação:

Josmael Rodney Amin – Chefe do NAS

4.6.8 ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, SEGURANÇA DESARMADA E ADMINISTRATIVOS TERCEIRIZADOS – ETAPA RELATIVA AOS GESTORES DE CONTRATO DE LIMPEZA.

		PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		NAS SC POP 008 REVISÃO: 00 DATA: 15/08/2024	
GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO		SETOR CONTRATOS ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA – ATIVIDADE DO GESTOR DE CONTRATO			
HISTÓRICO DAS REVISÕES					
Rev.	Data	Descrição	Rev.	Data	Descrição
00	00/00/2000	Emissão Inicial			
TÍTULO: Acompanhamento mensal dos serviços de limpeza, asseio e conservação, segurança desarmada e administrativos terceirizados – etapa relativa aos Gestores de Contrato de limpeza. OBJETIVO: Descrever o processo para registro do acompanhamento mensal dos serviços de limpeza, asseio e conservação, segurança desarmada e administrativo terceirizado - executado pelos gestores dos contratos firmados. APLICAÇÕES: Registro mensal e obrigatório para todos os postos de serviços de limpeza, asseio e conservação, segurança desarmada e administrativo terceirizado. ATRIBUIÇÕES: NAS, SETOR DE CONTRATOS, NÚCLEO REGIONAL, GESTOR NR, FISCAL NR REFERÊNCIAS: Resolução Conjunta PGE/SEAP 011/2014; Resolução SEAP 3313/2015, Portaria da SEAB DOCUMENTOS RELACIONADOS: “Registro de Acompanhamento – Itens de Obrigatoriedade do Fornecedor/Órgão” TERMOS E DEFINIÇÕES: NAS – Núcleo Administrativo Setorial, Setor de Contratos, GNR – Gestor Núcleo Regional, GMR – Gestor Núcleo Regional, GMS – Gestão de Materiais e Serviços. MATERIAL E EQUIPAMENTOS: computador, impressora, tóner, sistema informatizado. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: a) O GNR recebe via e-mail informação do Sistema GMS que um FNR realizou “Registro de Acompanhamento – Itens de Obrigatoriedade do Fornecedor” dos contratos ativos; b) O Gestor verifica as informações prestadas pelo FNR, não havendo observações a serem atendidas, procede à verificação da documentação fiscal e trabalhista encaminhada pela empresa prestadora de serviços, sendo: c) Estando a documentação fiscal e trabalhista enviada pela empresa prestadora de serviços de acordo com o necessário, e cumprindo a integralidade das obrigações, o Gestor realiza o registro dos serviços prestados no Sistema GMS “Registro de Acompanhamento – Itens de Obrigatoriedade do Órgão” d) Finalizado o registro, o Sistema GMS encaminhará via e-mail para a empresa prestadora de serviços um relatório apontando os registros e faltas ou falhas eventualmente apontadas.					

e) Para o acompanhamento dos Administrativos terceirizados, o Registro também é feito através de Formulário de acompanhamento Anexo V.

Elaboração:
Eliza Balduino

Revisão:
Sirlei Moraes da Silva – Assistente Técnico

Aprovação:
Josmael Rodney Amin– Chefe do NAS

4.6.9 ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, SEGURANÇA DESARMADA E ADMINISTRATIVOS TERCEIRIZADOS – ETAPA RELATIVA AOS FISCAIS DE CONTRATO DEVIDAMENTE DESIGNADOS.

 PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		NAS SC POP 009 REVISÃO: 00 DATA: 15/08/2024		
	SETOR DE CONTRATOS ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA – ATIVIDADE DO FISCAL DE CONTRATO				
HISTÓRICO DAS REVISÕES					
Rev.	Data	Descrição	Rev.	Data	Descrição
00	15/08/2024	Emissão Inicial			
TÍTULO: Acompanhamento mensal dos serviços de limpeza, asseio e conservação, segurança desarmada e administrativos terceirizados – etapa relativa aos Fiscais de Contrato devidamente designados.					
OBJETIVO: Descrever o processo para registro do acompanhamento mensal dos serviços de limpeza, asseio e conservação segurança desarmada e administrativos terceirizados, executado pelos fiscais dos contratos firmados.					
APLICAÇÕES: Registro mensal e obrigatório para todos os postos de serviços de limpeza, asseio e conservação e administrativos terceirizados.					
ATRIBUIÇÕES: NAS, SETOR DE CONTRATOS, NÚCLEO REGIONAL, FISCAL NR					
REFERÊNCIAS: Resolução Conjunta PGE/SEAP 011/2014, Resolução SEAP 3313/2015, Portaria da SEAB					
DOCUMENTOS RELACIONADOS: “Registro de Acompanhamento – Itens de Obrigatoriedade do Fornecedor”					
TERMOS E DEFINIÇÕES: NAS – Núcleo Administrativo Setorial, Setor de Contratos, FNR – Fiscal Núcleo Regional, GMS – Gestão de Materiais e Serviços.					
MATERIAL E EQUIPAMENTOS: formulários, computador, impressora, tóner, caneta, papel, sistema informatizado.					

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:					
a)	O servidor do NR indicado pelo Chefe Regional para responder pelo serviço realiza o preenchimento do “Registro de Acompanhamento – Itens de Obrigatoriedade do Fornecedor”, até o 5º dia útil do subsequente.				
b)	O FNR acessa o Sistema GMS , seleciona o mês da prestação de serviços, seleciona o contrato que será avaliado e registra;				
c)	Finalizado o registro por parte do FNR , o gestor do contrato receberá um aviso via e-mail e procederá as demais verificações necessárias para o registro da avaliação junto ao Sistema GMS .				
<table> <tr> <td>Elaboração: Eliza Balduino</td><td>Revisão: Sirlei Moraes da Silva – Assistente Técnico</td></tr> <tr> <td></td><td>Aprovação: Josmael Rodney Amin– Chefe do NAS</td></tr> </table>		Elaboração: Eliza Balduino	Revisão: Sirlei Moraes da Silva – Assistente Técnico		Aprovação: Josmael Rodney Amin– Chefe do NAS
Elaboração: Eliza Balduino	Revisão: Sirlei Moraes da Silva – Assistente Técnico				
	Aprovação: Josmael Rodney Amin– Chefe do NAS				

4.7 ANEXO VIII – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) SETOR DE PATRIMONIO

4.7.1 REGISTRO E INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS.

		PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		NAS – SEPAT PATR POP 001 REVISÃO: 00 DATA: 01/08/2024	
GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO		SETOR DE PATRIMONIO PATRIMÔNIO – REGISTRO E INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS			
HISTÓRICO DAS REVISÕES					
Rev.	Data	Descrição	Rev.	Data	Descrição
00	01/08/2024	Emissão Inicial			
TÍTULO: Registro e incorporação de bens móveis.					
OBJETIVO: Descrever o processo de registro e incorporação de bens móveis adquiridos pela SEAB.					
APLICAÇÕES: Nas aquisições de bens móveis.					
ATRIBUIÇÕES: NAS, SETOR DE PATRIMÔNIO, ÁREA REQUISITANTE, GPM					
REFERÊNCIAS: Lei Federal 4.320/64, Manual de Gestão de Bens Móveis – DPE, Decreto Estadual 8.955/2018, Lei Federal 14.133/2021, Decreto Estadual 10.086/2022.					
DOCUMENTOS RELACIONADOS: não se aplica					
TERMOS E DEFINIÇÕES: NAS – Núcleo Administrativo Setorial, ÁREA REQUISITANTE – Unidade Administrativa que demandou a aquisição de bem móvel incorporável ao patrimônio, GPM – Sistema de Gestão de Patrimônio Móvel do Estado, SEPAT – Setor de Patrimônio, REGISTRO - Entrada de itens no Sistema GPM, INCORPORAÇÃO - Processo de tombamento e registro patrimonial no Sistema GPM, atribuindo a numeração patrimonial, DPE – Departamento de Patrimônio do Estado, UNIDADE ADMINISTRATIVA – Unidade Responsável pela guarda e gestão do bem móvel.					
MATERIAL E EQUIPAMENTOS: formulários, computador, impressora, sistema informatizado.					

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- a) O **SEPAT**, de posse da documentação de aquisição de bens móveis enviada pela Área Requisitante através do e-protocolo, deverá observar cuidadosamente os seguintes elementos que deverão constar necessariamente no(s) documento(s) entregue(s):
- Contrato de fornecimento, número do convênio, ordem de compra, ou outro documento que demonstre a origem da aquisição;
 - Especificação do material;
 - Nota fiscal legível;
 - Dados cadastrais do fornecedor;
 - Peso, quantidade;
 - Preço unitário e total;
 - Certificação da nota fiscal;
 - Solicitação de incorporação do(s) bem(ns) ao patrimônio da secretaria.
- b) Após a conferência dos dados, e não havendo dúvidas, deve-se acessar o Sistema GPM para proceder o(s) registro(s) do(s) bem(ns) adquirido(s), executando em sequência:
- Conferência do cadastro do Fornecedor;
 - Cadastro na Entrada de Item, atribuindo à Unidade Administrativa onde o(s) bem(ns) será(ão) registrado(s);
 - Classificação por Grupo e Subgrupo Patrimonial (Móveis, Máquinas, Utensílios, etc.).
- c) Após a inclusão do registro do bem, deve-se proceder a separação da(s) plaqueta(s) com o(s) número(s) patrimonial(is) a ser atribuído(s) ao(s) bem(ns);
- d) No Sistema GPM deverá ser iniciado um novo Processo de Incorporação, onde serão vinculadas as informações do registro da entrada do(s) bem(ns) (item “b”) com a descrição do(s) número(s) da(s) plaqueta(s) e a unidade administrativa que será responsável pela guarda do(s) bem(ns), seguindo as orientações dos Manuais de Patrimônio do Estado e de utilização do GPM, ambos emitidos e orientados pelo DPE;
- e) Concluídos os registros e incorporação, deverá ser emitido o Termo de Incorporação de Bens Móveis, o qual será inserido no e-protocolo e deverá ser assinado pelo servidor que efetivou a Incorporação, bem como assinado pelo Responsável pelo Patrimônio da Secretaria, e após o termo deverá ser enviado para a Unidade Administrativa que recebeu o(s) bem(ns) para assinatura do responsável;
- f) Assinado o Termo de Incorporação, o Sepat realizará a fixação da(s) plaqueta(s) patrimonial(is) no(s) bem(ns), para os itens dispostos junto à Sede da Secretaria; ou providenciará o envio das plaquetas para que essas sejam fixadas nos itens entregues nos Núcleos Regionais.

Elaboração:

João Carlos Dias
Giuliano Calizário

Revisão:

Sirlei Moraes da Silva

Aprovação:

Josmael Rodney Amin

4.7.2 MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

		PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		NAS – SEPAT PATR POP 002 REVISÃO: 01 DATA: 01/08/2024	
GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO		SETOR DE PATRIMÔNIO PATRIMÔNIO – MOVIMENTAÇÃO E CARGA PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS			
HISTÓRICO DAS REVISÕES					
Rev.	Data	Descrição	Rev.	Data	Descrição
00	01/08/2024	Emissão Inicial			
TÍTULO: Movimentação de bens móveis.					
OBJETIVO: Descrever o processo de movimentação de bens móveis na SEDE, com emissão de carga patrimonial.					
APLICAÇÕES: Na movimentação de bens móveis na SEDE.					
ATRIBUIÇÕES: NAS, SETOR DE PATRIMÔNIO, UNIDADE ADMINISTRATIVA REQUISITANTE.					
REFERÊNCIAS: Lei Federal 4.320/64, Manual de Gestão de Bens Móveis – DPE, Decreto Estadual 8.955/2018, Lei Federal 14.133/2021, Decreto Estadual 10.086/2022.					
DOCUMENTOS RELACIONADOS: não se aplica					
TERMOS E DEFINIÇÕES: UNIDADE ADMINISTRATIVA – Unidade Responsável pela guarda e gestão do bem móvel. SERGES – Setor responsável pela execução dos serviços gerais na Sede da Secretaria, SEPAT – Setor de Patrimônio, GPM – Sistema de Gestão de Patrimônio Móvel do Estado.					
MATERIAL E EQUIPAMENTOS: sistema informatizado, correspondência eletrônica - Expresso.					
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:					
a) O responsável pela Unidade Administrativa, ao identificar que algum bem/equipamento que estiver disponível esteja em desuso no setor, deve solicitar através de correio eletrônico Expresso ao Sepat a movimentação de determinado(s) bem(ns) móvel(is) sob a sua responsabilidade, devendo conter na solicitação obrigatoriamente: o número de registro patrimonial, unidade de origem, unidade de destino e motivação da movimentação; b) O Sepat recebe a solicitação de movimentação e através do Sistema GPM realiza a confirmação da lotação do bem; c) Após a conferência de lotação do(s) bem(ns), sendo este um item disposto junto à Sede da SEAB, realiza-se a verificação “in loco” para confirmação da numeração patrimonial, e estando tudo em ordem, o Sepat realiza o procedimento de movimentação do(s) item(ns) no Sistema GPM, registrando a transferência de responsabilidade e emitindo o Termo de Transferência Entre Unidades em 02 (duas) vias, sendo que 01 (uma) via é assinada pelo servidor responsável pelo recebimento e guarda do bem, que é arquivada no arquivo patrimonial e a outra via é disponibilizada ao requisitante para fins de controle.					

d) Emitido o Termo de Transferência Entre Unidades, se o bem se encontrar na Sede da Secretaria, o Sepat solicita apoio ao Serges para realizar a movimentação física do(s) bem(ns).		
Elaboração: João Carlos Dias Giuliano Calizário		Revisão: Sirlei Moraes da Silva
		Aprovação: Josmael Rodney Amin

4.7.3 MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS DOS NÚCLEOS REGIONAIS

 PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		NAS – SEPAT PATR POP 003 REVISÃO: 01 DATA: 01/08/2024		
	SETOR DE PATRIMÔNIO PATRIMÔNIO – MOVIMENTAÇÃO E CARGA PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS				
HISTÓRICO DAS REVISÕES					
Rev. 00	Data 01/08/2024	Descrição Emissão Inicial	Rev.	Data	Descrição
TÍTULO: Movimentação de bens móveis dos Núcleos Regionais.					
OBJETIVO: Descrever o processo de movimentação/recolhimento de bens móveis nos Núcleos Regionais, com emissão de carga patrimonial.					
APLICAÇÕES: Na movimentação de bens móveis nos Núcleos Regionais.					
ATRIBUIÇÕES: NAS, SETOR DE PATRIMÔNIO, UNIDADE ADMINISTRATIVA REQUISITANTE.					
REFERÊNCIAS: Lei Federal 4.320/64, Manual de Gestão de Bens Móveis – DPE, Decreto Estadual 8.955/2018, Lei Federal 14.133/2021, Decreto Estadual 10.086/2022.					
DOCUMENTOS RELACIONADOS: não se aplica					
TERMOS E DEFINIÇÕES: UNIDADE ADMINISTRATIVA – Unidade Responsável pela guarda e gestão do bem móvel. SETRAN – Setor de Transportes, SEPAT – Setor de Patrimônio, GPM – Sistema de Gestão de Patrimônio Móvel do Estado.					
MATERIAL E EQUIPAMENTOS: sistema informatizado, correspondência eletrônica - Expresso.					
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: a) O responsável pela Unidade Administrativa do Núcleo Regional, ao identificar que algum bem/equipamento que estiver disponível esteja em desuso no setor, ou por deterioração seja declarado inservível ao uso deve solicitar através de correio eletrônico Expresso ao Sepat a movimentação/recolhimento de determinado(s) bem(ns) móvel(is) sob a sua responsabilidade, devendo conter na solicitação obrigatoriamente: o número de registro patrimonial, Unidade Administrativa de origem, e motivação da movimentação/recolhimento; b) O Sepat recebe a solicitação de movimentação/recolhimento e através do Sistema GPM realiza a confirmação da lotação do bem, e estando tudo em ordem, o Sepat inicia as tratativas junto ao NAS e ao Setran para viabilizar a busca do(s) bem(ns) no Núcleo Regional;					

c) Após as autorizações necessárias, um veículo autorizado pelo Setran sairá da SEDE para retirar o(s) bem(ns), e entregá-los aos cuidados do Sepat no SEDE ;		
d) Após o recebimento e a conferência do(s) bem(ns) pelo Sepat, será realizado o procedimento de movimentação do(s) item(ns) no Sistema GPM , registrando a transferência de responsabilidade e emitindo o Termo de Transferência Entre Unidades em 02 (duas) vias, sendo que 01 (uma) via é assinada pelo servidor responsável pelo recebimento e guarda do bem, que é arquivada no arquivo patrimonial e a outra via é disponibilizada ao requisitante para fins de controle.		
Elaboração: João Carlos Dias Giuliano Calizário		Revisão: Sirlei Moraes da Silva
		Aprovação: Josmael Rodney Amin

4.7.4 INVENTÁRIO FÍSICO- FINANCEIRO DE BENS MÓVEIS

		PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		NAS – SEPAT PATR POP 004 REVISÃO: 01 DATA: 01/08/2024			
GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO		SETOR DE PATRIMONIO PATRIMÔNIO – INVENTÁRIO FÍSICO-FINANCEIRO DE BENS MÓVEIS					
HISTÓRICO DAS REVISÕES							
Rev.	Data	Descrição	Rev.	Data	Descrição		
00	01/08/24	Emissão Inicial					
TÍTULO: Inventário Físico- Financeiro de bens móveis							
OBJETIVO: Descrever o processo de realização de inventário físico-financeiro de bens móveis.							
APLICAÇÕES: Na realização de inventário.							
ATRIBUIÇÕES: COMISSÕES DE INVENTÁRIO, SEPAT, NAS, DG, NFS							
REFERÊNCIAS: Lei Federal 4.320/64, Decreto Estadual 8.955/2018, Lei Federal 14.133/2021, Decreto Estadual 10.086/2022.							
DOCUMENTOS RELACIONADOS: não se aplica							
TERMOS E DEFINIÇÕES: DG – Direção-Geral, NAS – Núcleo Administrativo Setorial, SEPAT – Setor de Patrimônio, AJU – Assessoria Jurídica, NFS – Núcleo Fazendário Setorial.							
MATERIAL E EQUIPAMENTOS: formulários, computador, impressora, toner, caneta, papel, sistema informatizado.							
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:							
a) O NAS solicita a DG , a nomeação de Comissão Permanente de Inventário dos bens móveis da SEAB, estadual e regional, com trabalhos a serem processados sempre até o dia 30 de setembro de cada exercício financeiro;							
b) O DG , após conhecimento, emite e publica portaria no DIOE e informa ao NAS ;							

- c) O **NAS**, após conhecimento, encaminha a nomeação ao **SEPAT** para demais providências;
- d) O **SEPAT** realiza a emissão da listagem de bens que estão registrados no sistema GPM, por unidade administrativa, e encaminha, acompanhado das instruções e procedimentos, o processo à **Comissão de Inventário**. Em se tratando de Unidade Administrativa vinculada a Núcleo Regional, será encaminhada via e-protocolo individual;
- e) A **Comissão de Inventário**, procederá a conciliação das informações do sistema GPM com a realidade física do bem, emite relatório considerando a situação do bem, descrevendo o status que o bem se encontra (localizado ou não localizado) e a seu estado de conservação (novo, bom regular ou inservível), emite parecer e encaminha o processo ao **SEPAT**;
- f) O **SEPAT**, após tomar conhecimento de todos os procedimentos adotados pela **Comissão de Inventário**, e caso não haja ocorrência de bens não localizados, realiza os lançamentos dos dados no sistema GPM e obtém o **Termo de Inventário** que será anexado ao protocolo e assinado pelo **Responsável pelo Patrimônio da Unidade Administrativa** e posteriormente pelo responsável da pasta, encerrando o procedimento de inventário anual com o envio do protocolo ao **NFS** no final do exercício;
- g) Caso haja ocorrência de bens não localizados, o **NAS** encaminhará memorando aos **Responsáveis pelo Patrimônio e/ou Núcleo Regionais** que tiveram bens não localizados pela **Comissão de Inventário**, para apresentação de esclarecimentos, envio de Boletim de Ocorrência, etc., e solicita a abertura de sindicância para a apuração e responsabilização acerca dos bens não localizados, extraindo cópias dos documentos necessários do processo de inventário, encaminhando-os ao **DG** para as providências necessárias;
- h) O **DG**, após ciência, encaminha o processo a **AJUR** para análise e parecer quanto à abertura de sindicância para apuração e responsabilização ou não acerca de bens não localizados em inventário;
- Caso não seja necessária a abertura de sindicância, o processo é encaminhado ao **DG**, que por sua vez devolve o processo ao **NAS**, que despacha o processo ao **SEPAT** para proceder à baixa dos bens no sistema GPM e arquivar o processo.
- i) Concluído o processo pela **Comissão de Sindicância**, o processo é enviado ao **DG** para conhecimento de deliberação;
- Caso o responsável pelo bem ou qualquer outro servidor não for considerado culpado, o **DG** enviará o processo ao **NAS** para conhecimento e demais providências para baixa do bem;
- Caso o responsável pelo bem ou qualquer outro servidor for considerado culpado e condenado ao ressarcimento, o **DG** enviará o processo ao **NAS** para definir o valor ou a descrição do bem a ser ressarcido.
- j) O **NAS** encaminha o processo ao **SEPAT** para providências quanto à baixa do bem;
- k) O **SEPAT** realiza a baixa no sistema GPM e encaminha o processo a **NFS** para fins de baixa contábil;
- l) O **NFS** realiza a baixa contábil e devolve o processo ao **SEPAT** para arquivo do processo.

Elaboração:			Revisão:
João	Carlos	Dias	Sirlei Moraes da Silva
Giuliano Calizário			Aprovação:
			Josmael Rodney Amin

4.7.5 BAIXA DE BENS MÓVEIS POR PERDA OU EXTRAVIO

 PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO		PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		NAS – SEPAT PATR POP 005 REVISÃO: 00 DATA: 01/08/2024	
		SETOR DE PATRIMONIO PATRIMÔNIO – BAIXA DE BENS MÓVEIS POR PERDA OU EXTRAVIO			
HISTÓRICO DAS REVISÕES					
Rev.	Data	Descrição	Rev.	Data	Descrição
00	01/08/24	Emissão Inicial			
TÍTULO: Baixa de bens móveis por perda ou extravio.					
OBJETIVO: Descrever o processo de baixa patrimonial de bens móveis, por perda ou extravio.					
APLICAÇÕES: Quando da perda e extravio de bens móveis por parte dos responsáveis pelo bem.					
ATRIBUIÇÕES: DG, NAS, AJUR, NFS, SEPAT, SERVIDOR.					
REFERÊNCIAS: Lei Federal 4.320/64, Manual de Gestão de Bens Móveis – DPE, Decreto Estadual 8.955/2018, Lei Federal 14.133/2021, Decreto Estadual 10.086/2022.					
DOCUMENTOS RELACIONADOS: não se aplica					
TERMOS E DEFINIÇÕES: DG – Direção-Geral, AJUR – Assessoria Jurídica, NFS – Núcleo Fazendário Setorial, NAS – Núcleo Administrativo Setorial, ÁREA REQUISITANTE – Unidade que demandou a aquisição de bem móvel incorporável ao patrimônio, GPM – Sistema de Gestão de Patrimônio Móvel do Estado, SEPAT – Setor de Patrimônio, DPE – Departamento de Patrimônio do Estado, UNIDADE ADMINISTRATIVA – Unidade Responsável pela guarda e gestão do bem móvel.					
MATERIAL E EQUIPAMENTOS: sistemas informatizados.					
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:					
a) O servidor que tenha sob sua responsabilidade bens que estão destinados a seu uso ou da Unidade Administrativa que está sob sua chefia ou direção, ao ter conhecimento da perda ou extravio de um bem patrimonial, deverá imediatamente comunicar, através de memorando, ou correio eletrônico – Expresso, ao seu superior hierárquico, que, por sua vez, que por sua vez comunicará o ocorrido ao NAS, com vistas à tomada de providências que o caso requer para a apuração das irregularidades, mediante sindicância, processo administrativo disciplinar, ou outra mediada que julgar necessário.					
b) O NAS, após conhecimento do fato, encaminha o processo ao SEPAT para instrução;					
c) O SEPAT anexa ao processo os documentos de registro do bem, termo de responsabilidade assinado anteriormente e outros documentos que porventura sejam necessários e devolve o processo ao NAS;					
d) O NAS, após conhecimento, encaminha o processo a DG;					
e) A DG, após ciência, encaminha o processo a AJUR para análise e parecer;					

f)	A AJUR , após análise e parecer, devolve o processo a DG para providências quanto ao ressarcimento do bem;
g)	A DG , com base no valor do bem definido pelo NAS , estabelecerá a forma de ressarcimento ou reposição do bem, se for o caso, e notificará o servidor, encaminhando o processo ao NAS para as providências;
h)	O NAS encaminha o processo ao SEPAT para providências quanto à baixa do bem;
i)	O SEPAT realiza a baixa patrimonial no sistema GPM e devolve o processo ao NAS ;
j)	O NAS encaminha o processo a NFS para fins de baixa contável;
k)	O NFS realiza a baixa contábil e devolve o processo ao NAS ;
l)	O NAS encaminha o processo ao SEPAT para arquivamento do processo.
Elaboração: João Carlos Dias Giuliano Calizário	
Revisão: Sirlei Moraes da Silva – Assistente Técnica	
Aprovação: Josmael Rodney Amin – Chefe do NAS	

4.7.6 BAIXA DE BENS MÓVEIS POR ROUBO OU FURTO

		PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		NAS – SEPAT PATR POP 006 REVISÃO: 00 DATA: 01/08/2024	
GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO		SETOR DE PATRIMONIO PATRIMÔNIO – BAIXA DE BENS MÓVEIS POR ROUBO OU FURTO			
HISTÓRICO DAS REVISÕES					
Rev.	Data	Descrição	Rev.	Data	Descrição
00	01/08/24	Emissão Inicial			
TÍTULO: Baixa de bens móveis por roubo ou furto.					
OBJETIVO: Descrever o processo de baixa patrimonial de bens móveis, por roubo ou furto.					
APLICAÇÕES: Quando do registro de roubo ou furto de bens móveis por parte dos responsáveis pelo bem.					
ATRIBUIÇÕES: DG, NAS, AJUR, NFS, SEPAT, SERVIDOR.					
REFERÊNCIAS: Lei Federal 4.320/64, Manual de Gestão de Bens Móveis – DPE, Decreto Estadual 8.955/2018, Lei Federal 14.133/2021, Decreto Estadual 10.086/2022.					
DOCUMENTOS RELACIONADOS: não se aplica					
TERMOS E DEFINIÇÕES: DG – Direção-Geral, AJUR – Assessoria Jurídica, NFS – Núcleo Fazendário Setorial, NAS – Núcleo Administrativo Setorial, ÁREA REQUISITANTE – Unidade que demandou a aquisição de bem móvel incorporável ao patrimônio, GPM – Sistema de Gestão de Patrimônio Móvel do Estado, SEPAT – Setor de Patrimônio, DPE – Departamento de Patrimônio do Estado, UNIDADE ADMINISTRATIVA – Unidade Responsável pela guarda e gestão do bem móvel, FURTO - Bens patrimoniais subtraídos sem contato com a vítima, ROUBO – Bens patrimoniais					

subtraídos quando há contato com a vítima, violência ou ameaça.		
MATERIAL E EQUIPAMENTOS: sistemas informatizados.		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: a) O servidor que tenha sob sua responsabilidade bens que estão destinados a seu uso ou da Unidade Administrativa que está sob sua chefia ou direção, ao ter conhecimento de roubo ou furto de um bem patrimonial, deverá imediatamente efetuar o registro de Boletim de Ocorrência Policial e comunicar, através de memorando, ao seu superior hierárquico, que por sua vez comunicará formalmente o ocorrido ao NAS; b) O NAS, com vistas à tomada de providências que o caso requer para a apuração das irregularidades, poderá indicar a instauração de comissão de sindicância para verificação e apuração do fato, após parecer conclusivo da comissão de sindicância, o processo deverá ser submetido à apreciação do Representante Legal do Órgão/Entidade. c) Ato contínuo, o NAS, após conhecimento do fato, encaminha o processo ao SEPAT para que sejam anexados os documentos de registro do bem, termo de responsabilidade assinado anteriormente e outros documentos que porventura sejam necessários e devolve o processo ao NAS; d) O NAS, após conhecimento, encaminha o processo a DG; e) A DG, após ciência, encaminha o processo a AJUR para análise e parecer; f) A AJUR, após análise e parecer, devolve o processo a DG para providências quanto ao ressarcimento do bem; g) A DG, com base no valor do bem definido pelo NAS, poderá estabelecer a forma de ressarcimento ou reposição do bem e notificará o servidor, encaminhando o processo ao NAS para as providências; h) Não havendo comprovação por parte da Comissão de Sindicância da efetiva participação do servidor no evento relatado, e transcorrido o prazo de 06 (seis) meses sem que a autoridade policial tenha concluído e/ou localizado o bem, deve-se providenciar declaração da autoridade de que o bem não foi localizado, essa deve ser anexada ao processo e encaminhado ao NAS; i) O NAS encaminha o processo ao SEPAT para providências quanto à baixa do bem; j) O SEPAT realiza a baixa patrimonial no sistema GPM e devolve o processo ao NAS; k) O NAS encaminha o processo a NFS para fins de baixa contável; l) O NFS realiza a baixa contábil e devolve o processo ao NAS; m) O NAS encaminha o processo ao SEPAT para arquivamento do processo.		
Elaboração: João Carlos Dias Giuliano Calizário		Revisão: Sirlei Moraes da Silva – Assistente Técnica
		Aprovação: Josmael Rodney Amin – Chefe do NAS

4.8 ANEXO X – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) SETOR DE SERVIÇO GERAIS

4.8.1 CERTIFICAÇÃO, REGISTRO E ENCAMINHAMENTO PARA PAGAMENTO DE NOTAS FISCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

 PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		GAS SC POP 001 REVISÃO: 01 DATA: 27/09/2024		
	SERGES CERTIFICAÇÃO ACOMPANHAMENTO PARA PAGAMENTO DE NOTAS FISCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS				
HISTÓRICO DAS REVISÕES					
Rev.	Data	Descrição	Rev.	Data	Descrição
02	27/09/2024	Emissão Inicial			
TÍTULO: Certificação, registro e encaminhamento para pagamento de notas fiscais de prestação de serviços					
OBJETIVO: Descrever o processo de certificação, registro e encaminhamento para pagamento de notas fiscais de prestação de serviços terceirizados.					
APLICAÇÕES: Quando do recebimento de faturas de serviços.					
ATRIBUIÇÕES: NAS, NFS, SERGES					
REFERÊNCIAS: Não se aplica.					
DOCUMENTOS RELACIONADOS: Não se aplica.					
TERMOS E DEFINIÇÕES: NAS – Núcleo Administrativo Setorial, NFS – Núcleo Financeiro Setorial, Setor de Contratos SERGES – Setor de Serviços Gerais, NF – Nota Fiscal					
MATERIAL E EQUIPAMENTOS: formulários, computador, impressora, tóner, caneta, papel, sistema informatizado.					
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: a) O SERGES , recebe do Setor de Contratos o formulário de certificado de NF , referente a prestação de serviço de limpeza e conservação e vigilância desarmada. b) O fiscal certifica a NF , mediante a fiscalização do serviço prestados e devolve para o Setor de Contratos c) O Setor de Contratos encaminha para o NFS para pagamento.					
Elaboração: Marcos Antonio de Freitas			Revisão: Sirlei Moraes da Silva – Assistente Técnica		
			Aprovação: Josmael Rodney Amin – Chefe do NAS		

4.8.2 MANUTENÇÃO PREDIAL, REDE ELÉTRICA, HIDRÁULICA , TELEFONIA E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA(EXTINTORES)

 PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		SEAB/GAS SERGES POP 002	
	NÚCLEO ADMINISTRATIVO SETORIAL ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DIÁRIO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL		REVISÃO: 01 DATA: 27/09/2024	
HISTÓRICO DAS REVISÕES				
Rev.	Data	Descrição	Rev.	Data
01	27/09/2024	Emissão Inicial		
TÍTULO: Manutenção Predial, Rede Elétrica, Hidráulica , telefonia e equipamentos de segurança(extintores) OBJETIVO: Descrever procedimento de manutenção predial do órgão APLICAÇÕES: Suporte na manutenção diária dos imóveis ATRIBUIÇÕES: Setor de Serviços Gerais - Serges REFERÊNCIAS: Decreto 10.086/2022 DOCUMENTOS RELACIONADOS: Não se aplica TERMOS E DEFINIÇÕES: NAS – Núcleo Administrativo Setorial, SERGES- Serviços Gerais, NF – Nota Fiscal, NFS – Núcleo Financeiro Setorial MATERIAL E EQUIPAMENTOS: formulários, computador, impressora, toner, caneta, papel, sistema informatizado. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: a) O SERGES identifica algum problema nas instalações do Prédio da SEAB, o qual necessita ser reparados; Quando o problema pode ser resolvido com funcionário efetivo e/ou terceirizado o SERGES providencia a manutenção; b) Quando o problema demanda de uma empresa especializada para realizar o serviço o SERGES inicia a instrução de um processo para realizar a manutenção; c) O protocolo deve ser instruído conforme Decreto 10.086/2022 d) Após a correta instrução e emissão de empenho, o SERGES solicita que a empresa contratada realize os serviços e) Após a realização dos serviços o SERGES, atesta a NF anexa os documentos necessário no protocolo e encaminha ao NFS para o devido pagamento. f) Após a realização do pagamento o NFS devolve o protocolo ao SERGES para que o mesmo seja arquivado.				
Elaboração: Osdegar Alves de Oliveira Marcos Antonio de Freitas		Revisão: Osdegar Alves de Oliveira Sirlei Moraes da Silva – Assistente Técnica Aprovação: Josmael Rodney Amin – Chefe do NAS		

4.8.3 TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS VIA MALOTE

 PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		SEAB/GAS SERGES POP 003	
	NAS/SERGES MALOTE – TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS VIA MALOTE , FOTOCÓPIAS E REPROGRAFIA		REVISÃO: 01 DATA: 27/09/2024	

HISTÓRICO DAS REVISÕES					
Rev.	Data	Descrição	Rev.	Data	Descrição
00	27/09/2024	Emissão Inicial	00		Renumeração POP

TÍTULO: Tramitação de documentos via malote.

OBJETIVO: Descrever os procedimentos para tramitação de documentos via malote.

APLICAÇÕES: Quando do envio de documentos via malote.

ATRIBUIÇÕES: SERGES, RESPONSÁVEL PELO MALOTE.

REFERÊNCIAS: Não se aplica.

DOCUMENTOS RELACIONADOS: não se aplica

TERMOS E DEFINIÇÕES: SERGES – Serviços Gerais

MATERIAL E EQUIPAMENTOS: formulários, etiqueta, computador, impressora, toner, caneta, papel, saco de malote.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- O Responsável pelo Malote** ao receber documentos para encaminhamento por malote verificará:
 - Se os documentos foram dispostos dentro de envelopes e se estão devidamente identificados, a fim de agilizar a entrega e evitar extravios;
 - Se os pacotes, caixas e embrulhos estão compatíveis com o tamanho do malote, se contam com identificação clara do remetente e destinatário e se estão fechados, vedados e identificados;
- O Responsável pelo Malote** deverá planejar o envio dos materiais entregues, de acordo com a urgência de sua entrega em conformidade com os dias de coleta contratados (segundas, quartas e sextas-feiras) e o limite de peso de cada malote que é de 30 kg, independentemente do tamanho utilizado (médio ou grande);
- O Responsável pelo Malote** ao preparar o malote para envio deverá elaborar para cada malote uma Guia de Remessa de Material via Malote, sendo relacionado todo o conteúdo do malote, servindo esta de base para conferência do mesmo quando de sua abertura na unidade destino;
- O Responsável pelo Malote** ao receber o malote, conferirá os documentos, materiais e etc., com a Guia de Remessa de Material via Malote e os encaminhará a sua área destino, através de registro em livro próprio.
Caso algum documento não pertença ao órgão ou entidade, o Responsável pelo Malote devolverá a correspondência ao remetente, colocando o carimbo, e identificando o motivo da

devolução

EXECUTAR SERVIÇOS DE FOTOCOPIA E REPROGRAFIA

e) Monitorar as impressoras multifuncionais disponibilizados através de contrato de locação de equipamentos, compreendendo o agendamento de assistência técnica quando necessário, conferência pelo IP das máquinas a necessidade de trocas de tóner e reservatório; acompanhar o técnico até local da instalação dos equipamentos, conferir o atendimento certificando a ordem de serviços;

Elaboração:

Marcos Antonio de Freitas
Osdegar Alves de Oliveira

Revisão:

Sirlei Moraes da Silva – Assistente Técnica

Aprovação: Josmael Rodney Amin – Chefe do NAS

4.8.4 ACOMPANHAMENTO MENSAL DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, SEGURANÇA DESARMADA

 PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		SEAB/NAS SERGES POP 004 REVISÃO: 01 DATA: 01/10/2024		
	ATIVIDADES DIVERSAS DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS				
HISTÓRICO DAS REVISÕES					
Rev.	Data	Descrição	Rev.	Data	Descrição
00	01/10/2024	Emissão Inicial			
TÍTULO: Acompanhamento mensal dos serviços de limpeza, asseio e conservação, segurança desarmada.					
OBJETIVO: Descrever o processo para registro do acompanhamento mensal dos serviços de limpeza, asseio e conservação, segurança desarmada e administrativo terceirizado - executado pelos gestores dos contratos firmados.					
APLICAÇÕES: Registro mensal e obrigatório para todos os postos de serviços de limpeza, asseio e conservação, segurança desarmada.					
ATRIBUIÇÕES: SERGES					
REFERÊNCIAS: não se aplica					
DOCUMENTOS RELACIONADOS: não se aplica					
TERMOS E DEFINIÇÕES: SERGES – Setor de Serviços Gerais, GMS – Gestão de Materiais e Serviços.					
MATERIAL E EQUIPAMENTOS: Computador					
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:					
a) O Fiscal de contrato do SERGES a cada mês através do sistema GMS fará uma avaliação das atividades feitas, já pré estabelecida dentro do sistema GMS , referente as Empresas terceirizadas de limpeza e conservação e também de Segurança desarmada.					
b) Ao finalizar o registro o sistema GMS encaminha automaticamente um e-mail para a empresa					

prestadora de serviços um relatório apontando os registros caso seja constatado alguma falta ou falha eventualmente apontadas.

Elaboração:
Marcos Antonio de Freitas

Revisão:
Osdegar Alves de Oliveira
Sirlei Moraes da Silva – Assistente Técnica

Aprovação:
Josmael Rodney Amin – Chefe do NAS

4.9 ANEXO XI – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) SETOR DE TRANSPORTE

4.9.1 SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

 PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO		PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		NAS – SETRAN POP 001 REVISÃO: 00 DATA: 29/08/2024	
		SETOR DE TRANSPORTE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS			
HISTÓRICO DAS REVISÕES					
Rev.	Data	Descrição	Rev.	Data	Descrição
00	00				
TÍTULO: Solicitação de manutenção de veículos.					
OBJETIVO: Descrever o processo de solicitação de manutenção de veículos da frota da SEAB.					
APLICAÇÕES: Manutenção de veículos.					
ATRIBUIÇÕES: NAS, Setor de Transportes, Atender o Gabinete, Direção Geral, Departamentos e Núcleos Regionais					
REFERÊNCIAS: Contrato de Manutenção com a PRIME, Decreto 2819/2023, Resolução SEAP 6671/2024-SEAP					
DOCUMENTOS RELACIONADOS: Não se aplica.					
SISTEMA E DEFINIÇÕES: NAS – Núcleo Administrativo Setorial, SETRAN – Setor de Transportes, NR – Núcleo Regional					
EQUIPAMENTOS: Veículos.					
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:					
a) O condutor de veículos nos NRs informa a Chefia e/ou Administrativo do NR sobre a necessidade de manutenção corretiva ou preventiva do veículo em uso, sendo que para a Sede da SEAB tal comunicação é feita diretamente ao SETRAN; b) Através do sistema PRIME (http://www.primebeneficios.com.br), o responsável pela solicitação informará o “login” e “senha”, na opção “Lançamento de Ordem de Serviço” deverá ser informado: • Placa do Veículo • Odômetro • Localização (município de lotação) • Tipo de manutenção • Padrão da ordem de serviço • Descrição do Serviço					

c) A PRIME direciona o veículo para uma determinada oficina para realizar o orçamento; d) A oficina encaminha os valores do orçamento para a PRIME; e) A PRIME realiza mais dois orçamentos baseado neste primeiro; f) Os três orçamentos são lançados e o Chefe do Núcleo, analisa em qual oficina será melhor realizar a execução do serviço necessário. g) Esta análise é feita através do botão "aprovar a OS." e "Autorizar Execução de OS"; h) O veículo é direcionado à oficina escolhida para realizar o serviço; i) Após determinado período, o condutor avalia se o serviço solicitado está adequado e retira o veículo da oficina. j) Em caso de sinistro com veículos da frota oficial, os mesmos não poderão utilizar o sistema de manutenção, sem antes ser apurado as responsabilidades através de processo de Sindicância.	
Elaboração: Celso Barbizan	Revisão: Sirlei Moraes da Silva – Assistente Técnica Aprovação: Josmael Rodney Amin – Chefe do NAS

4.9.2 ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS OFICIAIS

		PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		NAS – SETRAN DTRA POP 002 REVISÃO: 00 DATA: 29/08/2024	
GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO		SETOR DE TRANSPORTE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS OFICIAIS			
HISTÓRICO DAS REVISÕES					
Rev.	Data	Descrição	Rev.	Data	Descrição
00	00		00		Renumeração POP
TÍTULO: Abastecimento de veículos oficiais					
OBJETIVO: Descrever o processo de abastecimento de veículos da frota da SEAB.					
APLICAÇÕES: Abastecimento de veículos.					
ATRIBUIÇÕES: SOLICITANTE, CONDUTOR DO VEÍCULO.					
REFERÊNCIAS: Contrato decorrente de Procedimento licitatório DETO/SEAP, Decreto 2819/2023, Resolução SEAP 6671/2024-SEAP					
DOCUMENTOS RELACIONADOS: Não se aplica.					
TERMOS E DEFINIÇÕES: SOLICITANTE – servidores, NAS - Núcleo Administrativo Setorial, SETRAN – Setor de Transportes, NFS – Núcleo Financeiro Setorial, ANP – Agência Nacional do Petróleo, CRF – Certidão de Regularidade Fiscal.					

MATERIAL E EQUIPAMENTOS: formulários, computador, impressora, toner, caneta, papel, sistema informatizado.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- a) O **solicitante** que necessita utilizar o veículo oficial deverá estar obrigatoriamente credenciado no sistema de abastecimento. O credenciamento somente é realizado pelo **SETRAN**
- b) O servidor ao se dirigir a um dos postos credenciados, cuja listagem poderá ser consultada através do site www.primebeneficios.com.br, deverá conferir o preço do combustível a ser pago constante na bomba de combustível, o qual não poderá ser maior do que o valor médio estabelecido na tabela da Agência Nacional do Petróleo – **ANP**;
- c) O solicitante ao se dirigir a um posto de combustível deverá confirmar se o mesmo está efetivamente credenciado para atender no sistema Prime;
- d) Abastecido o veículo, o servidor deverá realizar os seguintes procedimentos para pagamento:
- Selecionar no menu “Voucher” e na sequência “Voucher Frota”;
 - Passar o cartão da PRIME, sendo que aparecerá para inserir o código do veículo, deixar em branco e pressionar em ENTRA;
 - Inserir a senha do condutor (CPF do condutor);
 - Selecionar o tipo de combustível: **código 01** para gasolina, **02** para gasolina aditivada, **03** para diesel, **04** para diesel aditivado, **05** para GNV ou **06** para álcool;
 - Inserir a quilometragem atual constante no hodômetro do veículo;
 - Inserir a senha do cartão individual do servidor com 04 dígitos
- Na sequência o sistema processará a transação e impresso os comprovantes em duas vias, sendo a primeira via do estabelecimento e a segunda do servidor;
- e) Quinzenalmente a empresa administradora do sistema (PRIME) emite Nota Fiscal dos serviços prestados e encaminha ao **SETRAN**, que, por sua vez, realiza a conferência com o relatório geral dos abastecimentos disponível no sistema;
- Envia o processo ao **NAS**, juntamente com a Nota Fiscal, o DANFE, bem como o CRF, devidamente vigente, para fins de atesto da Nota Fiscal e demais procedimentos de pagamento;
- f) O **NAS**, após conferência geral do processo, encaminha à **NFS** para os trâmites de pagamento;
- g) O **NFS** realiza o pagamento do fornecedor, emitindo a Ordem Bancária no valor da Nota Fiscal, após pagamento o protocolo é devolvido ao **SETRAN** para aguardar a emissão da NF da próxima quinzena e assim por diante.

Elaboração:
Celso Barbizan

Revisão:
Sirlei Moraes da Silva – Assistente Técnica

Aprovação:
Josmael Rodney Amin – Chefe do NAS

4.9.3 REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS PARA USO NA SEDE E VIAGENS

 PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		NAS - SETRAN DTRA POP 003 REVISÃO: 00 DATA: 30/08/2024		
	SETOR DE TRANSPORTE REQUISIÇÃO PARA USO DE VEÍCULOS OFICIAIS NA SEDE E VIAGENS				
HISTÓRICO DAS REVISÕES					
Rev.	Data	Descrição	Rev.	Data	Descrição
00	00		00		Renumeração POP
TÍTULO: Requisição de veículos para uso na sede e viagens					
OBJETIVO: Descrever o processo de requisição de veículos para uso na Sede e viagens.					
APLICAÇÕES: Requisição de veículos.					
ATRIBUIÇÕES: SOLICITANTE, DEPARTAMENTOS, GABINETE, DIREÇÃO GERAL, DEAGRO, DERAL, DESAN E DEFLOP.					
REFERÊNCIAS: Decreto 2819/2023, Resolução SEAP 6671/2024-SEAP					
DOCUMENTOS RELACIONADOS: Não se aplica.					
TERMOS E DEFINIÇÕES: SOLICITANTE – servidores, SETRAN – Setor de Transportes,					
MATERIAL E EQUIPAMENTOS: formulários, computador, impressora, toner, caneta, papel, sistema informatizado.					
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:					
a) O solicitante conforme necessidade de deslocamento a outro Órgão (dentro de Curitiba) ou Município, preenche a Requisição de Veículos, com nome do Condutor, Passageiros, data e hora prevista de saída, itinerário e atividade a ser desenvolvida e encaminha ao seu superior hierárquico para liberação. Caso o deslocamento seja para outro município deverá ser preenchido a Requisição de Veículo para Viagem, contendo as mesmas informações.					
b) Na SEDE, também está disponível para percurso urbano, o TAXI GOV.					
c) A Chefia imediata, se de acordo, assina a requisição e encaminha ao SETRAN para programação. Caso o deslocamento seja para outro município, o Diretor Geral, se de acordo, autorizará a saída.					
d) O SETRAN recebendo a solicitação verifica qual veículo está disponível, e em condições para viagem e faz a reserva para a saída conforme data e hora descrita na requisição. Caso o deslocamento seja para outro município, o SETRAN emite uma autorização para o deslocamento;					

e) O solicitante, na data e hora programada, retira o veículo no SETRAN para realização da atividade, retornando a sede, deverá informar a quilometragem de entrega e relata, se necessário, alguma anormalidade no veículo.	
Elaboração: Celso Barbizan	Revisão: Sirlei Moraes da Silva – Assistente Técnica
	Aprovação: Josmael Rodney Amin – Chefe do NAS

4.9.4 CREDENCIAMENTO DE CONDUTOR DE VEÍCULO OFICIAL

		PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		NAS - SETRAN POP 004 REVISÃO: 00 DATA: 30/08/2024	
		SETOR DE TRANSPORTE CREDENCIAMENTO DE CONDUTOR DE VEÍCULO OFICIAL			
HISTÓRICO DAS REVISÕES					
Rev.	Data	Descrição	Rev.	Data	Descrição
00	00		00		Renumeração POP
TÍTULO: Credenciamento de condutor de veículo oficial.					
OBJETIVO: Descrever o processo de credenciamento para conduzir veículo oficial.					
APLICAÇÕES: Credenciamento de condutor.					
ATRIBUIÇÕES: SOLICITANTE, GAB, DG, DEAGRO, DERAL, DESAN E DEFLOP.					
REFERÊNCIAS: Decreto 2819/2023, Resolução SEAP 6671/2024-SEAP					
DOCUMENTOS RELACIONADOS: Não se aplica.					
TERMOS E DEFINIÇÕES: SOLICITANTE: SOLICITANTE - servidor, GAB - Gabinete, DG – Direção Geral, DEAGRO – Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável, DERAL – Departamento de Economia Rural, DESAN – Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional, DEFLOP – Departamento de Florestas Plantadas, NRHS – Núcleo de Recursos Humanos Setorial, SETRAN – Setor de Transportes, CNH – Carteira Nacional de Habilitação					
MATERIAL E EQUIPAMENTOS: formulários, computador, impressora, toner, caneta, papel, sistema informatizado.					
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:					
a) O solicitante informa ao SETRAN , através de memorando, ou e-mail a necessidade de confecção de Credenciamento para Conduzir Veículo Oficial, anexando cópia da Carteira de Habilitação, dentro do prazo de validade;					
b) O SETRAN verifica se a cópia da CNH está legível e dentro do prazo de validade e encaminha a NRHS para informar situação funcional do servidor;					
c) O NRHS informa se o servidor está em situação regular na SEAB e devolve ao SETRAN ;					

d) O SETRAN gera a credencial conforme os dados da CNH (Nome, nº de Registro da CNH, nº identidade, validade da CNH e validade da Credencial) confere se os dados estão corretos e encaminha para o solicitante , juntamente com a cópia da CNH e memorando de solicitação;	
Elaboração: Celso Barbizan	Revisão: Sirlei Moraes da Silva – Assistente Técnica
	Aprovação: Josmael Rodney Amin – Chefe do NAS

4.9.5 APRESENTAÇÃO DE CONDUTOR PARA PAGAMENTO DE MULTA DE TRÂNSITO

 PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		NAS - SETRAN DTRA POP 005 REVISÃO: 00 DATA: 02/09/2024													
	SETOR DE TRANSPORTE APRESENTAÇÃO DE CONDUTOR EM MULTAS DE TRÂNSITO															
HISTÓRICO DAS REVISÕES																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rev.</th> <th>Data</th> <th>Descrição</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00</td> <td>00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Rev.	Data	Descrição	00	00				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rev.</th> <th>Data</th> <th>Descrição</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Rev.	Data	Descrição	00			
Rev.	Data	Descrição														
00	00															
Rev.	Data	Descrição														
00																
TÍTULO: Apresentação de condutor para pagamento de multa de trânsito.																
OBJETIVO: Descrever o processo de apresentação de condutor e pagamento em multas de trânsito.																
APLICAÇÕES: Multa de trânsito.																
ATRIBUIÇÕES: NAS, SETRAN, NR																
REFERÊNCIAS: Decreto 2819/2023, Resolução SEAP 6671/2024-SEAP																
DOCUMENTOS RELACIONADOS: Não se aplica.																
TERMOS E DEFINIÇÕES: NAS – Núcleo Administrativo Setorial, SETRAN – Setor de Transporte, NR – Núcleo Regional																
MATERIAL E EQUIPAMENTOS: formulários, computador, impressora, toner, caneta, papel, sistema informatizado.																
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:																
a) O SETRAN ao receber a multa de trânsito emitida pelos órgãos de trânsito, verifica em planilha própria a lotação do veículo e expede memorando ao Chefe responsável pelo local da lotação do veículo, solicitando a indicação do condutor infrator e/ou pagamento da multa; b) O Chefe do NR é responsável pela identificação do condutor e orientação de como proceder para o preenchimento e encaminhamento para posterior quitação da multa;																

c) O condutor fica responsável pelo preenchimento e encaminhamento ao órgão emissor da multa, e posterior quitação da mesma.	
Elaboração: Celso Barbizan	Revisão: Sirlei Moraes da Silva – Assistente Técnica
	Aprovação: Josmael Rodney Amin – Chefe do NAS

4.9.6 COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRÂNSITO COM VEÍCULO OFICIAL DA SEAB

		PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		NAS – SETRAN POP 006 REVISÃO: 00 DATA: 02/09/24			
GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO		SETOR DE TRANSPORTES COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRÂNSITO.					
HISTÓRICO DAS REVISÕES							
Rev.	Data	Descrição	Rev.	Data	Descrição		
00	00		00	00			
TÍTULO: Comunicação de acidente de trânsito com veículo oficial da SEAB.							
OBJETIVO: Descrever o processo de comunicação de acidente de trânsito com veículo oficial da SEAB.							
APLICAÇÕES: Acidente de trânsito.							
ATRIBUIÇÕES: CONDUTOR, CHEFIA IMEDIATA, NAS, SETRAN, NRHS.							
REFERÊNCIAS: Decreto 2819/2023, Resolução SEAP 6671/2024-SEAP							
DOCUMENTOS RELACIONADOS: Não se aplica.							
TERMOS E DEFINIÇÕES: NAS – Núcleo Administrativo Setorial, SETRAN – Setor de Transportes, NRHS – Núcleo de Recursos Humanos Setorial, AJUR – Assessoria Jurídica, NR – Núcleo Regional, DG – Direção Geral, GAB – Gabinete, PAD – Processo Administrativo Disciplinar							
MATERIAL E EQUIPAMENTOS: formulários, computador, impressora, toner, caneta, papel, sistema informatizado.							
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:							
a) O condutor de veículos lotados na Sede ou nos NR's da SEAB ao se envolver em acidente de trânsito com veículo da SEAB deverá comunicar, no prazo máximo de 24 horas do ocorrido, a chefia imediata a que estiver subordinado, através de e-mail e na sequência por memorando, anexando a seguinte documentação: ✓ Cópia do protocolo do Boletim de Ocorrência emitido pelo órgão de trânsito e, caso houver, cópia do pedido de isenção de pagamento de taxa; ✓ Fotografias ou vídeos sobre o evento, incluindo imagens de partes danificadas no veículo ou veículos, de sinalizações horizontais e verticais e demais aspectos relevantes aos esclarecimentos do fato; ✓ Cópia da credencial para dirigir veículo;							

- ✓ Cópia do Diário de Bordo do veículo;
- ✓ Cópia, caso couber, da autorização para uso do veículo fora do horário normal de expediente da SEAB, aos sábados, domingos e feriados, expedida por autoridade competente;
- ✓ Cópia da prestação de contas de viagem, caso houver;
- ✓ Cópia do Certificado de Registro e Licenciamento do veículo sinistrado da SEAB;

b) A **chefia imediata** recebe a documentação do servidor e comunica imediatamente, via e-mail, ao **NAS**.

Na sequência verifica se os documentos apresentados pelo servidor estão de acordo com o exigido no regulamento da SEAB;

Emite parecer a respeito da regularidade do processo, efetua a abertura de protocolado e encaminha o processo diretamente o **SETRAN / NAS** assim que este estiver devidamente instruído ou no prazo máximo de 15 (quinze) dias da ocorrência do acidente;

c) O **SETRAN** verifica se a documentação anexada ao processo está de acordo com exigido, caso esteja faltante algum documento no processo, o **SETRAN** solicita a complementação ou anexa o documento ao processo e encaminha ao **NAS**;

d) O **NAS** despacha o processo ao **NRHS** para nomeação de uma Comissão de Sindicância para apurar das responsabilidades;

e) O **NRHS** elabora minuta de nomeação da Comissão de Sindicância e encaminha para a **DG**, para emissão, assinatura e publicação do Ato.

f) A **DG** após emitir da Resolução, devolve o protocolo para o **NRHS**;

g) O **NRHS** encaminha o protocolo para o Presidente da Comissão de Sindicância para abertura dos procedimentos de apuração de responsabilidade.

h) Após a conclusão da apuração a Comissão devolve o protocolo para a **DG**

i) O **DG** despacha o processo a **AJUR** para análise e parecer;

j) O **AJUR**, analisa e emite parecer jurídico e devolve o processo ao **DG**;

k) O **DG** com base no parecer jurídico, despacha ao Secretário, encaminhando o processo ao **GAB**;

l) O **GAB** despacha o processo com o **Secretário**, que, após tomar conhecimento dos fatos e do parecer jurídico, emite a decisão final.

m) Caso seja decidido pela inexistência de irregularidade do servidor no acidente de trânsito e tendo o mesmo se responsabilizado pelo conserto, o processo é encaminhado ao **NAS**.

n) O **NAS** toma conhecimento do teor do processo e comunica a unidade de lotação do veículo sinistrado para proceder e como proceder os reparos no veículo, utilizando o sistema de manutenção, sendo depois destes procedimentos o processo arquivado no **NRHS**.

Elaboração:
Celso Barbizan

Revisão:
Sirlei Moraes da Silva – Assistente Técnica

Aprovação:
Josmael Rodney Amin – Chefe do NAS

4.10 ANEXO XII – LEGISLAÇÃO

DECRETO Nº 2.819

Regulamenta o enquadramento e utilização da frota oficial no âmbito do Poder Executivo Estadual.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo incisos V e VI do art. 87 da Constituição Estadual, e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 20.403.182-7,

DECRETA:

Art. 1º O veículo a serviço do Poder Executivo Estadual será obrigatoriamente enquadrado e utilizado exclusivamente no exercício das atividades inerentes à função pública, em concordância com as disposições do presente Decreto, sendo vedado seu uso para fins pessoais, passível de aplicação das penalidades previstas em Lei.

Art. 2º Para efeito de enquadramento, o veículo oficial próprio ou contratado pela administração direta e indireta passa a ser classificado em três níveis e cinco categorias assim definidas:

I - Níveis:

- a) Veículo Nível I: Veículos com potência a critério do órgão usuário, para uso exclusivo na Categoria Representação.
- b) Veículo Nível II: Veículos com potência de até 200CV, para uso exclusivo na Categoria Transporte Institucional ou Representação.
- c) Veículo Nível III: Veículos com potência de até 139CV, para uso na Categoria de Serviço.

II - Categorias:

- a) Categoria R - de Representação
- b) Categoria T - de Transporte Institucional
- c) Categoria S - de Serviço
- d) Categoria E – Especial
- e) Categoria H – Histórico

Art. 3º O veículo da Categoria R - de Representação é classificado conforme segue:

I - Categoria R:

- a) características: Veículo nível I, do tipo a ser escolhido pelo órgão usuário, preferencialmente na cor preta;
- b) usuário/utilização: veículo utilizado em todos os deslocamentos em território nacional, exclusivamente pelo Governador e Vice-Governador do Estado.

Art. 4º O veículo da Categoria T – de Transporte Institucional é classificado conforme segue:

I - Categoria T:

- a) características: Veículo nível II, do tipo a ser escolhido pelo órgão usuário, preferencialmente na cor preta.
- b) usuário/utilização: veículo utilizado exclusivamente quando no desempenho da função pública, pelas seguintes autoridades: Chefe da Casa Civil, Chefe da Casa Militar, Secretário de Estado, Secretário Especial, Procurador Geral do Estado, Comandante Geral da Polícia Militar, Delegado Geral da Polícia Civil, Diretor- Geral de Secretaria de Estado, Titular de Autarquia e Órgão de Regime Especial.

§1º O veículo enquadrado na Categoria T só poderá ser utilizado fora da jurisdição estadual/nacional, no desempenho da função, com autorização do Governador do Estado.

§2º Os substitutos das autoridades referidas farão jus a veículo oficial enquanto perdurar a substituição formal do titular.

§3º Limita-se a duas unidades veiculares por órgão para uso na Categoria T, podendo, por interesse e autorização do titular do órgão ou entidade, mediante justificativa, o acréscimo de veículos com estas características na Categoria S - de Serviço.

Art. 5º Os veículos da Categoria S – de Serviço, Categoria E – Especial e Categoria H – Histórico, serão classificados conforme segue:

I – Categoria S:

a) características: Veículo de Nível III, do tipo a ser escolhido pelo órgão usuário, a exemplo de hatch, sedan, camionete, camioneta (SUV), furgão, caminhão, van, micro-ônibus, ônibus, motoneta, motocicleta, triciclo, quadriciclo, ciclomotor, podendo ser adaptado com carroceria e/ou equipamento especial, para fim específico como ambulância, bombeiro ou polícia, bem como veículo sem tração própria, como trailer, reboque, semirreboque, carreta e correlatos, na cor preferencialmente Branca.

b) usuário/utilização: destinado a realização de serviços em consonância com as atribuições do órgão, a exemplo de: transporte de pessoal a serviço, segurança a autoridades constituídas do poder público quando no desempenho da função, transporte de carga, no desempenho de atividades externas de interesse da Administração e atividades finalísticas de cada órgão usuário.

II - Categoria E:

a) características: Aeronave, helicóptero, ultraleve e correlatos;

b) outros veículos como barco, balsa, jet ski e correlatos;

c) outros veículos e equipamentos como trator de roda, de esteira, misto, pá-mecânica, motoniveladora, trator agrícola, colheitadeira, plantadeira e correlatos, desde que possuam tração própria.

d) usuário/utilização: destinado para uso no desempenho de atividades específicas do órgão usuário, a exemplo de transporte de cargas, de autoridade constituída, de pessoal no desempenho de atividades de interesse da administração.

III – Categoria H:

a) características: veículos mencionados nas Categorias R, T, S e E, mantidos na frota em razão do histórico institucional.

b) usuário/utilização: destinado para guarda em locais específicos a exemplo de museus, para eventual utilização em exposições, desfiles e eventos culturais.

§1º Admitem-se cores diferenciadas para os veículos enquadrados na Categoria S – de Serviço, quando utilizados em atividades fim específicas, nas áreas de segurança, saúde e fiscalização.

§2º Os veículos enquadrados nas Categorias de Serviço e Especial só poderão ser utilizados fora da jurisdição estadual, com autorização do Secretário da Pasta e quando fora da jurisdição nacional com autorização do Governador do Estado.

§3º Os veículos enquadrados na Categoria S - de Serviço e E - Especial serão utilizados exclusivamente no exercício das atividades inerentes à função pública, sendo vedado seu uso para fins pessoais, passível de aplicações das penalidades previstas em Lei.

§4º Admitem-se veículos com potência superior ao estabelecido no Nível III, mediante justificativa fundamentada e autorização do titular do órgão ou entidade, por ocasião da solicitação do veículo.

Art. 6º Aplicam-se as regras de uso deste Decreto a veículo apreendido pelos órgãos policiais e de fiscalização que temporariamente esteja sendo utilizado pela administração em decorrência de autorização judicial.

Art. 7º Toda e qualquer movimentação de veículo entre órgãos da Administração Direta, entre órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta, com transferência gratuita de posse ou cessão por empréstimo será efetivada somente após parecer do Departamento de Gestão do Transporte Oficial – DETO e devida autorização do Secretário de Estado da Administração e da Previdência – SEAP.

§1º Veda ao órgão/unidade da Administração Direta, a utilização de veículo de propriedade de empresa pública, sociedade de economia mista e serviço social autônomo a eles vinculados e vice-versa.

§2º Para o empréstimo temporário de veículos entre órgãos da Administração Direta, com vigência de até trinta dias, fica dispensado parecer do DETO, e, nesta modalidade, não será admitida a prorrogação do prazo, caso seja necessária a ampliação da vigência o empréstimo será tratado como cessão, devendo ser cumprido o estabelecido no caput do art. 7º deste Decreto, cabendo aos órgãos o registro no Sistema de Gestão Patrimonial, de forma prévia à solicitação de movimentação no Sistema Centralizado de Abastecimento e Manutenção.

Art. 8º A aquisição por todas as formas, a locação e leasing de veículo no âmbito da Administração Direta e Autárquica, qualquer que seja a fonte de recursos, fica condicionada a:

I - prévia manifestação do Departamento de Gestão do Transporte Oficial, da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP/DETO;

II - prévia e expressa autorização de instauração e de realização da despesa do Titular do Órgão ou do dirigente da entidade autárquica ou, ainda, do Governador do Estado, de acordo com o Decreto nº 4.189, de 2016;

III - a apresentação de justificativa fundamentada acerca do nível e categoria de veículo a ser contratado/incorporado, em concordância com o contido nos arts. 2º e 3º deste Decreto.

Parágrafo único. Veda a aquisição de veículo na modalidade de alienação por permuta.

Art. 9º O processo licitatório de aquisição e ou contratação de serviços de locação de veículo, para os órgãos da Administração Direta e Autárquica, será obrigatoriamente processado por meio da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência/ Departamento de Gestão do Transporte Oficial - SEAP/DETO e Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON, atendidas as formalidades e exigências legais.

§1º A gestão e a fiscalização do contrato de locação de veículo fica a cargo do órgão usuário/contratante.

§2º Os órgãos da Administração Direta e Indireta deverão observar as normas específicas de aquisição e/ou contratação de serviços para locação de veículo, elaboradas pela Secretaria de Estado da Administração e da Previdência/ Departamento de Gestão do Transporte Oficial – SEAP/DETO.

§3º Para gestão e controle, bem como utilização dos serviços de abastecimento, o órgão usuário deverá incorporar o veículo locado no Sistema de Gestão do

Patrimônio Móvel – GPM e, ao término da locação ou substituição do veículo, deverá ser realizado o processo de desincorporação do bem no mencionado sistema.

Art. 10. Institui, no âmbito da Administração Direta e Indireta, a forma de utilização de serviço de táxi para o transporte de servidor, quando no exercício da função pública.

Parágrafo único. Para fins do previsto no caput deste artigo, é responsabilidade do órgão usuário a sua devida implantação e administração, mediante Resolução da SEAP que especifique as condições de sua utilização.

Art. 11. O veículo a serviço da Administração Direta e Indireta deverá ostentar identificação padrão, conforme “Manual de Identidade Visual” instituído e adotado pelo Governo do Estado do Paraná.

§1º Apenas os veículos pertencentes à Categoria R - de Representação e à Categoria T – de Transporte Institucional estão isentos de identificação padrão.

§2º Os veículos autorizados pelos setores competentes da Casa Militar e da Secretaria

de Estado da Segurança Pública, conforme legislação em vigor, a utilizarem placas especiais, estão isentos de identificação visual padrão.

§3º O órgão que tenha em sua frota veículo com autorização de uso de placa especial deverá manter observação no sistema GPM, enquanto esta condição perdurar.

Art. 12. O veículo pertencente à Administração Direta e Indireta em conformidade com a legislação federal vigente, utilizará placas identificatórias, nas formas estabelecidas.

Art. 13. Apontada irregularidade no uso do veículo oficial, inclusive ausência de identificação visual padrão, o órgão usuário deverá instaurar processo de sindicância para a apuração do fato e demais providências cabíveis.

Art. 14. O veículo a serviço da Administração Direta e Autárquica deverá utilizar o Sistema Centralizado de Abastecimento e o Sistema Centralizado de Manutenção, disponibilizados para uso dos órgãos, por meio de procedimento instruído pela SEAP/DETO, cabendo a cada órgão o controle e a fiscalização sobre sua execução.

§1º O veículo locado não utilizará o Sistema Centralizado de Manutenção.

§2º É facultado a utilização dos Sistemas de Abastecimento e Manutenção de veículos pela Administração Indireta, desde que seja celebrado Convênio ou Termo similar entre os órgãos interessados e a Secretaria de Estado da Administração e da Previdência -SEAP.

Art. 15. Os órgãos da Administração Direta e Autárquica que tiverem veículo de sua propriedade ou que estejam em sua detenção ou posse, inclusive por contrato de locação envolvido em sinistro, ficam obrigados a de imediato apurar responsabilidades mediante a instauração de processo sindicante.

Parágrafo único. Junto ao processo sindicante deverá constar toda a documentação inerente ao fato, inclusive o Boletim de Ocorrência emitido pelo Departamento de Trânsito.

Art. 16. Constatada a culpa do condutor do veículo, fica o mesmo obrigado a indenizar o Poder Público Estadual pelos danos que houver causado, na forma da legislação em vigor.

Parágrafo único. A forma de pagamento e/ou conserto deverá ser deliberada pelo titular do órgão usuário do veículo, bem como a inspeção e atesto de veículo eventualmente consertado fora do Sistema Centralizado de Manutenção.

Art. 17. Toda e qualquer despesa referente a conserto e/ou recuperação, incluindo mão-de-obra e material, de veículo pertencente à Administração Direta e Autárquica não poderá ultrapassar o limite de 70% (setenta por cento) do valor venal do veículo, constante das tabelas atualizadas mensalmente e publicadas pela imprensa especializada em assuntos automotivos, ou valores apostos em declarações emitidas por concessionárias autorizadas.

Parágrafo único. Compete ao dirigente ou ordenador de despesas do órgão usuário do veículo, a atribuição de analisar, avaliar e autorizar a execução de serviços, com orçamento cujo valor da despesa para recuperação ultrapassar o teto estabelecido neste artigo.

Art. 18. O veículo de propriedade de órgãos da Administração Direta e Autárquica declarado inservível aguardará o leilão no próprio órgão, ou poderá ser recolhido ao DETO.

§ 1º Os veículos desnecessários serão obrigatoriamente recolhidos à SEAP/DETO, a quem compete a decisão sobre o seu destino.

§2º A inservibilidade será lavrada em decorrência de sinistro e da antieconomicidade, cuja manutenção seja onerosa ou com rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento, ou ainda que comprometa a segurança dos usuários, a desnecessidade se dará em razão da ociosidade ou subutilização por excesso de frota.

§2º É facultado aos demais órgãos da Administração Indireta o recolhimento ao DETO de veículo inservível ou desnecessário, para fim exclusivo de alienação, mediante a celebração de Convênio ou outro instrumento adequado, a ser firmado entre o titular do órgão interessado e o titular da SEAP.

§3º Caberá ao DETO a decisão acerca da permanência do veículo no próprio órgão ou encaminhamento a outro local, bem como, edição de normas e procedimentos a serem cumpridos pelos órgãos.

§4º O órgão proprietário deverá designar por meio de portaria ou resolução, comissão composta por no mínimo três servidores do órgão, dos quais pelo menos um efetivo, para declaração de desnecessidade ou inservibilidade no Sistema de Gestão Patrimonial, bem como, avaliação dos bens visando a alienação por meio de leilão, em conformidade com os procedimentos estabelecidos pela SEAP/DETO.

§5º Em razão das características dos bens mencionados na Categoria – E, o órgão proprietário poderá contratar serviço de profissional especializado e habilitado para realização da avaliação, laudo técnico e assessoramento para instrução documental.

§6º Cabe ao órgão proprietário o registro no Sistema de Gestão Patrimonial, da desincorporação por leilão, das movimentações por empréstimo, cessão, transferência ou doação em conformidade com o art. 7º deste Decreto.

§7º Caberá a cada órgão o planejamento e providências para renovação da sua frota.

Art. 19. A orientação das normas instituídas neste Decreto ficam vinculadas à SEAP/DETO.

§1º Compete ao Secretário de Estado da Segurança Pública disciplinar de maneira específica, mediante Resolução, o uso, distribuição, fiscalização e controle dos veículos oficiais no âmbito da Secretaria de Estado da Segurança Pública, em razão das peculiaridades inerentes às funções desenvolvidas.

§2º Compete aos dirigentes dos órgãos, o planejamento do quantitativo e dos tipos de veículos adequados para a execução das atividades, bem como o controle e a

fiscalização da distribuição, do uso, do abastecimento e da manutenção dos veículos oficiais no âmbito do órgão.

Art. 20. Os casos omissos serão analisados pela SEAP, a qual, em casos necessários, expedirá ato específico com instruções necessárias à perfeita execução do presente Decreto.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revoga os seguintes Decretos:

I - nº 4.453, de 26 de abril de 2012;

II - nº 4.725, de 28 de maio de 2012;

III - nº 5.131, de 02 de julho de 2012;

IV - nº 10.917, de 02 de maio de 2014;

V – nº 10.975, de 08 de maio de 2014; e

VI – nº 12.497, de 24 de outubro de 2022.

Curitiba, em 14 de julho de 2023, 202º da Independência e 135º da República.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR JOÃO CARLOS ORTEGA
Governador do Estado Chefe da Casa Civil

ELISANDRO PIRES FRIGO
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

75499/2023

RESOLUÇÃO SEAP Nº 6.671/2024-SEAP

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 189, inc. VI, da Lei Estadual nº 21.352, de 1º de janeiro de 2023, e nos arts. 4º e 25, do Regulamento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, aprovado pelo Decreto nº 3.888, de 20 de janeiro de 2020 e, de acordo com o protocolo nº 22.729.115-0, RESOLVE:

Art. 1º Especificar as condições de utilização da frota de veículos oficiais e o uso do TaxiGOVPR no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo do Estado do Paraná, em conformidade com os Decretos Estaduais nº 2.819/2023 e nº 5.822/2020.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para os fins desta Resolução, adotam-se as seguintes definições:

- i. Condutor: aquele que exerce oficialmente cargo ou função pública, enquadrando-se no regime estatutário, celetista, terceirizado (contratado para a função de motorista), conveniado ou cargo em comissão, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH regular e compatível com a categoria do veículo, e devidamente autorizado para conduzir veículo oficial.
- ii. Unidade gestora da frota: unidade vinculada ao órgão ou entidade responsável pela gestão da frota, a exemplo do Núcleo Administrativo Setorial – NAS ou equivalente.
- iii. Veículo oficial: bem móvel, incorporado à frota do órgão ou da entidade, de uso exclusivo nas atividades inerentes à função pública, podendo ser próprio ou locado, recebido por cessão, empréstimo, comodato, doação ou depósito judicial e devidamente registrado no Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel – GPM

CAPÍTULO II DA FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 3º É dever dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo registrar e manter atualizado no Sistema GPM as informações acerca da incorporação, da movimentação por meio de cessão e/ou transferência de veículos, e da desincorporação do veículo oficial em razão de venda, doação ou devolução ao proprietário, a exemplo dos locados, dos recebidos em comodato, por empréstimo ou depositados judicialmente.

Seção I Da utilização

Art. 4º A utilização de veículos da frota oficial se destina única e exclusivamente ao uso em atividades inerentes à função pública.

Art. 5º É vedada a utilização de veículo oficial:

- i. por usuários sem o prévio cadastro e autorização expedida pela unidade gestora da frota;

- ii. por condutores que estejam com a CNH vencida, cassada, suspensa ou de categoria diferente do veículo que esteja conduzindo;
- iii. para fins particulares;
- iv. para o transporte ou carona, inclusive de servidores quando afastados, por qualquer motivo, do exercício do respectivo cargo, emprego ou função;
- v. para o transporte ou carona de pessoas estranhas ao serviço público, inclusive familiares do condutor;
- vi. para deslocamento a locais diversos do objeto de serviço de interesse público, a exemplo residências, casas de diversões, supermercados, shopping center, restaurantes, parques, estabelecimentos comerciais e de ensino escolar;
- vii. em horário fora do expediente normal do órgão ou entidade, aos sábados, domingos e feriados, salvo para desempenho de atividades essenciais ou encargos inerentes ao serviço público, devidamente autorizados pelo titular do órgão ou entidade proprietária do veículo;
- viii. para o provimento de serviços de transporte individual ou coletivo, a partir da residência ao local de trabalho e vice-versa.

Parágrafo único. A violação de qualquer item previsto nos incisos acima enseja a instauração de medidas disciplinares pelo dirigente do órgão ou entidade detentora do veículo oficial.

Art. 6º É vedada a guarda de veículo oficial em locais diferentes dos destinados pela unidade gestora da frota, salvo quando devidamente autorizada pelo dirigente ou em casos de força maior, devidamente comprovados.

§ 1º Ao término da utilização diária, inclusive nos finais de semana, os veículos oficiais serão recolhidos ao pátio do órgão ou entidade, não se admitindo sua guarda em locais não autorizados pelo dirigente.

§ 2º Durante viagens a serviço, o veículo poderá ser estacionado no local onde o servidor estiver regularmente hospedado.

Art. 7º Cabe ao dirigente do órgão ou entidade detentora do bem, fiscalizar a utilização do veículo oficial no âmbito do órgão ou entidade, adotando as medidas necessárias para o uso racional e otimizado, em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo único. Quando identificado o uso irregular de veículo oficial, deverá ser instaurado expediente administrativo para apuração de responsabilidade e, se comprovado o dolo ou culpa do condutor, serão adotadas medidas necessárias ao ressarcimento do erário e responsabilização do condutor, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Seção II Da gestão

Art. 8º Compete ao órgão proprietário, cessionário ou que detém a posse do veículo, por meio da unidade gestora da frota:

- i. manter as condições adequadas de uso e trafegabilidade do veículo, incluindo a manutenção regular e a garantia de que a documentação esteja de acordo com a legislação vigente;
- ii. encaminhar e realizar os procedimentos relativos aos veículos junto ao Departamento de Trânsito do Paraná – DETRAN, observado o Código de Trânsito Brasileiro;

- iii. encaminhar a(s) ocorrência(s) relatada(s) pelo condutor ou usuário para o dirigente do órgão ou entidade, visando a abertura de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar – PAD, acompanhado de toda a documentação inerente ao fato, inclusive o Boletim de Ocorrência;
 - iv. relatar ao dirigente do órgão ou entidade, situações identificadas de acidente, uso inadequado, cometimento de infrações entre outros que carecem de ciência, manifestação ou providências do responsável pela pasta;
 - v. observar as regras de identificação do veículo oficial, seguindo o Manual de Uso de Marca do Estado do Paraná, publicado pela Secretaria da Comunicação, e acompanhando suas edições;
 - vi. orientar o fornecedor do veículo, acerca do padrão de uso da marca vigente instituído pela Secretaria da Comunicação, devendo ainda, realizar a conferência por ocasião do recebimento do veículo e, se for necessário, adotar as providências para adequação;
 - vii. promover a manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais de acordo com o previsto no manual do fabricante, zelando pela aparência, asseio e conservação, mantendo o veículo e a identificação do órgão/entidade em padrões adequados de apresentação;
 - viii. realizar a gestão e a fiscalização continuada da execução do contrato de manutenção da frota firmado pelo órgão ou entidade, zelando pelo seu fiel cumprimento e adotando tempestivamente ações que visem garantir a adequada prestação dos serviços;
 - ix. acompanhar e analisar o consumo de combustíveis, avaliando o rendimento e o desempenho dos veículos sob sua responsabilidade, e comunicar ao dirigente do órgão ou entidade possíveis irregularidades;
 - x. implementar procedimentos e rotinas que possibilitem o controle de uso do veículo oficial, a exemplo do diário de bordo (com a identificação do condutor, data, finalidade da utilização, destino, horário e quilometragem de saída e de retorno na unidade de origem), sem a este se restringir;
 - xi. receber a Notificação de Infração de Trânsito, identificar e comunicar o condutor infrator, bem como indicá-lo no formulário de apresentação de condutor dentro do prazo estabelecido;
 - xii. adotar, quando necessário, providências junto às concessionárias para a isenção do pagamento da tarifa de pedágio, nas rodovias por onde os veículos oficiais pertencentes à sua frota transitem, conforme disposições legais;
 - xiii. adotar, quando necessário, providências junto aos órgãos municipais de trânsito para o uso do sistema rotativo de estacionamento, observadas as regras específicas de cada município;
 - xiv. manter arquivada no órgão ou entidade, por no mínimo 5 (cinco) anos, toda documentação relacionada à gestão da frota de veículos oficiais, para eventuais consultas;
 - xv. outras atribuições relacionadas à gestão da frota de veículos oficiais, visando assegurar a eficiência, segurança e otimização dos recursos públicos.
- Art. 9º Cabe ao dirigente do órgão ou entidade, as providências necessárias para a fiscalização dos contratos e serviços de abastecimento, manutenção, transporte de servidores e outros inerentes ao transporte oficial, em consonância à legislação vigente.

Subseção I – Da estruturação da frota

Art. 10. Cabe ao dirigente do órgão ou entidade a estruturação da frota de veículos oficiais, avaliando a quantidade necessária para realização das atividades, tipo e características dos veículos a serem integrados à frota, bem como a opção pela modalidade de incorporação, a exemplo da aquisição ou locação.

Parágrafo único. A otimização da frota de veículos oficiais deve considerar as seguintes diretrizes:

- i. Realização periódica de levantamentos para identificação da real necessidade de cada órgão ou entidade do poder público estadual.
- ii. Identificação dos veículos a serem recolhidos, considerando a idade, condições de uso e necessidade real de cada órgão ou entidade do poder público estadual.
- iii. Incentivo ao uso de transporte remunerado individual de passageiros.
- iv. Realização de estudos de viabilidade para contratação de serviços de locação, observadas as especificidades dos órgãos.
- v. Realização de estudos de vantajosidade entre a aquisição de veículos e a contratação de serviços de locação, observadas as especificidades dos órgãos.
- vi. Estímulo ao compartilhamento de veículos entre órgãos, quando viável.
- vii. Planejamento anual de substituição do(s) veículo(s) considerado(s) desnecessário(s) ou inservível(is).

Art. 11. Os procedimentos para aquisição e locação deverão ser realizados em estrita observância às exigências legais e regulamentares em vigor.

Parágrafo único. Para cada veículo a ser incorporado à frota oficial, o órgão ou entidade deverá encaminhar, previamente à incorporação, a documentação necessária para inclusão de outro veículo de sua propriedade em leilão.

Subseção II - Da conservação e das condições dos veículos

Art. 12. A responsabilidade pela guarda, conservação e vigilância dos veículos oficiais é do órgão ou entidade proprietário, cessionário ou que detém a posse do bem.

Art. 13. A manutenção da frota de veículos oficiais tem por objetivo garantir a segurança, a eficiência e a durabilidade dos veículos, contribuindo para a redução de custos e para a preservação do patrimônio público, devendo o órgão ou entidade observar as seguintes diretrizes:

- i. Estabelecer um plano de manutenção preventiva, com base nas recomendações do fabricante e nas condições de uso de cada veículo.
- ii. Realizar inspeções periódicas para verificar o estado de conservação dos veículos, de modo a identificar eventuais problemas e adotar as medidas necessárias para corrigi-los.
- iii. Priorizar a realização de manutenção preventiva.
- iv. Utilizar peças originais ou de qualidade equivalente na manutenção dos veículos, garantindo a segurança e o bom funcionamento destes.
- v. Implementar um sistema de rodízio de veículos como forma de equilibrar o uso da frota, buscando a distribuição uniforme do desgaste e a maximização da vida útil dos veículos.
- vi. Manter registro detalhado de todas as manutenções realizadas em cada veículo, incluindo data, tipo de serviço, peças utilizadas e custos envolvidos.

vii. Avaliar periodicamente o desempenho dos serviços de manutenção, buscando identificar oportunidades de melhoria e garantir a eficiência e a qualidade destes.

viii. Capacitar os servidores responsáveis pela gestão da manutenção dos veículos, garantindo que possuam os conhecimentos e as habilidades necessárias para o adequado acompanhamento da execução do contrato.

Art. 14. A manutenção do veículo deixará de ser vantajosa quando:

i. o seu custo anual for superior à 70% (setenta por cento) do valor venal do veículo, com base na tabela FIPE ou, na ausência desta, em seu valor de mercado;

ii. o veículo requerer manutenção corretiva com uma frequência muito alta, ocasionada por alta quilometragem, desgaste acentuado ou deterioração do veículo;

iii. o veículo, especialmente de pequeno e médio porte, atingir uma idade superior à 10 (dez) anos;

iv. o veículo não atender aos padrões ambientais vigentes;

v. o veículo apresentar problemas graves de segurança.

Parágrafo único. Caso o veículo se enquadre em qualquer uma das situações acima indicadas, deverá ser disponibilizado para leilão, observadas as orientações do DETO/SEAP.

Subseção III – Das responsabilidades do cessionário

Art. 15. O órgão ou entidade da administração direta e autárquica, que tiver sob sua posse veículo oficial cedido por outra pasta, assume, a contar da data da vigência do Termo de Cessão, a responsabilidade administrativa, civil e criminal sob aquele bem.

§ 1º O órgão ou entidade cessionária assume o compromisso de realizar o pagamento de toda e qualquer indenização, taxa, tarifa ou multa decorrente do uso do veículo cedido, obrigando-se a apresentar as Certidões de Débitos de Multas, nas solicitações realizadas pelo órgão/entidade proprietário do veículo.

§ 2º Todo veículo que estiver sob a posse do órgão ou entidade, inclusive por cessão ou empréstimo, envolvido em sinistro, deve de imediato apurar responsabilidades mediante a instauração de processo sindicante, instruindo-o com toda a documentação inerente ao fato, inclusive o Boletim de Ocorrência emitido pelo Departamento de Trânsito.

§ 3º Quando o veículo cedido for devolvido ao órgão proprietário (cedente), deve ser entregue nas mesmas condições em que o órgão/entidade recebeu por ocasião da cessão/empréstimo, exceto os itens desgastados em decorrência do uso regular do veículo.

Subseção IV – Da alienação por meio do leilão de veículos

Art. 16. Podem ser encaminhados para leilão os veículos que tiverem sua inservibilidade/desnecessidade declarada no Sistema de Gestão de Patrimônio Móvel (GPM).

Parágrafo único. Compete ao órgão ou entidade providenciar a descaracterização, retirada da identificação visual (plotagem) e, quando for o caso, do dispositivo de iluminação de emergência (giroflex).

Art. 17. Caberá ao DETO/SEAP avaliar a possibilidade de recolhimento de veículos inservíveis ou desnecessários para fins de leilão.

Parágrafo único. O recolhimento poderá ocorrer apenas documentalmente, permanecendo o veículo armazenado no pátio ou depósito do órgão, aguardando as demais providências e orientações do DETO/SEAP.

Art. 18. Compete à comissão de inservibilidade/desnecessidade do órgão proprietário do bem, além da finalidade de declarar o bem como inservível ou desnecessário:

- i. avaliar os bens a serem alienados mediante leilão, por meio da emissão do Laudo de Vistoria para Alienação, conforme modelo instituído pelo DETO/SEAP;
- ii. enquadrar o bem como recuperável (circulação) ou sucata (irrecuperável);
- iii. definir o valor inicial dos bens a serem leiloados, seguindo orientações do DETO/SEAP;
- iv. solicitar à unidade gestora da frota a inativação nos sistemas oficiais de abastecimento e manutenção do patrimônio disponibilizado para o leilão;
- v. acompanhar o edital do leilão da SEAP/DETO, em conjunto com a equipe do DETO/SEAP, empenhar-se para que transcorra da melhor maneira possível e contribuir no que for necessário;
- vi. acompanhar os prazos do edital e na data de visitação manter os veículos em local visível e de fácil acesso, devendo cumprir as demais normas que constam no edital do leilão;
- vii. dar suporte presencial durante a visita o dos bens disponibilizados no leilão e promover a entrega dos bens arrematados, sob orienta o do DETO/SEAP.

Art. 19. Os veículos avaliados como “recuperável” (circula o) ou como “sucata” (irrecuperável) no laudo de vistoria para aliena o, deverão ter a mesma situa o patrimonial na declara o de inservibilidade/desnecessidade do sistema GPM.

Art. 20. O preço mínimo do bem será estabelecido de acordo com as normas instit idas pelo DETO/SEAP e será considerado como valor inicial para venda em futuro leilão, não sendo necessariamente o valor pelo qual o bem será arrematado.

Art. 21. O lote que restar fracassado/deserto, ou seja, sem oferta de lances, será publicado no próximo certame com redu o de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor mínimo do edital anterior.

Parágrafo  nico. Caso o lote avaliado como “recuperável” (circula o) tenha sido incluído em 3 (três) leilões e não arrematado, ou seja, inexistindo interesse na sua arremata o, este poderá, a critério da comissão, ser reavaliado como sucata e disponibilizado para o próximo leilão nesta condi o.

Se o III Do condutor

Art. 22. Compete ao condutor do veículo oficial:

- i. zelar pela conserva o do veículo;
- ii. certificar-se das boas condi es mecânicas, de conserva o do veículo, da documenta o regular e da presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, antes e após a utiliza o do veículo;
- iii. registrar Boletim de Ocorrência e comunicar imediatamente   unidade gestora da frota a ocorrência de sinistros, a exemplo de colisões, atropelamentos, furtos, roubos, incêndio, alagamento dentre outros;
- iv. comunicar   unidade gestora da frota, a necessidade de manuten o ou conserto do veículo, não podendo este procedimento ser feito sem prévio consentimento ou por pessoa não autorizada pelo órgão ou entidade;

- v. comunicar imediatamente à unidade gestora da frota em caso de recebimento de multa por qualquer tipo de infração de trânsito;
- vi. apresentar, se for do seu interesse, defesa prévia junto ao órgão de trânsito, em caso de infrações, observando o prazo legal previsto na notificação;
- vii. promover o pagamento da multa no prazo legal e comprovar sua quitação perante a unidade gestora da frota;
- viii. prestar contas e esclarecimentos à unidade gestora da frota, quando solicitado.

Art. 23. Na hipótese de recebimento de multa, caso o condutor não logre êxito nos recursos, após decorridas todas as instâncias recursais, e não efetue o respectivo pagamento, deverá ser instaurado processo administrativo em face deste e, caso a comissão processante reconheça a responsabilidade pelo pagamento da multa de trânsito, o condutor será notificado para pagá-la no prazo máximo de 10 (dez) dias.

§ 1º Caso o condutor se recuse a efetuar o pagamento no prazo determinado, a unidade gestora da frota deverá promover o pagamento da multa e notificar o condutor para que o mesmo efetue o ressarcimento aos cofres públicos dos valores pagos, podendo haver a devida ação de regresso, a fim de evitar prejuízo ao erário.

§ 2º Para a propositura de ação de regresso, o órgão ou entidade da administração direta ou autárquica deverá instruir o protocolo com as informações necessárias, que comprovem as tratativas realizadas, e encaminhá-lo ao órgão responsável pela representação judicial e consultoria jurídica do Estado.

Art. 24. O condutor do veículo, caso comprovados dolo ou culpa, assumirá integralmente a responsabilidade pelos danos causados à administração pública ou privada e à terceiros, bem como pelo uso indevido de veículo oficial e pelas infrações decorrentes de atos praticados na condução deste, nos termos da legislação civil, penal, de trânsito, disciplinar e demais disposições aplicáveis.

CAPÍTULO III DO TAXIGOVR

Art. 25. O serviço continuado de transporte individual remunerado de passageiros, denominado TaxiGOVPR, regulamentado pelo Decreto nº 5.822/2020, é um serviço de transporte por aplicativo destinado exclusivamente a atender as necessidades de deslocamento a serviço dos usuários em exercício nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Art. 26. O uso do TaxiGOVPR deve observar as seguintes diretrizes:

- i. Utilização exclusiva para deslocamentos a serviço, devidamente justificados e autorizados pela autoridade competente.
- ii. Controle e registro prévio dos deslocamentos, incluindo data, horário, trajeto e finalidade do deslocamento.
- iii. Transparência e controle dos gastos, permitindo a fiscalização por parte dos órgãos competentes.
- iv. Economia e racionalização dos recursos públicos, evitando despesas desnecessárias com transporte.
- v. Monitoramento e avaliação constante do serviço, visando a sua eficiência, qualidade e custo-benefício.
- vi. Priorização como meio de transporte oficial em deslocamentos para realização de atividades de caráter administrativo, tais como reuniões, visitas, encontros, palestras, debates, treinamentos e correlatos;

Art. 27. Cabe ao titular ou dirigente do órgão ou entidade a adoção das providências necessárias para implantação do TaxiGOVPR, tais como a formalização do contrato com a empresa responsável, disponibilização da nota de empenho, definição dos gestores, usuários e solicitação do cadastro.

Parágrafo único. O titular ou dirigente do órgão ou entidade deve prezar pelo uso adequado do sistema, em especial quanto à regularidade do itinerário dos agentes públicos que lhe são vinculados.

Art. 28. É vedado o uso de serviços de TaxiGOVPR:

- i. para condução de pessoal a partir de sua residência ao local de trabalho e vice-versa, salvo com expressa autorização da autoridade competente do Órgão;
- ii. aos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública;
- iii. para transporte a estabelecimentos comerciais e congêneres, salvo quando o usuário se encontrar no desempenho de função pública;
- iv. para corridas fora da área de abrangência.

Art. 29. O usuário será responsabilizado administrativamente pelo órgão ou entidade pelo uso indevido do TaxiGOVPR, quando constatado o uso no seu interesse particular, ainda que sob alegação de interesse público.

Art. 30. A comprovação da utilização indevida dos serviços do TaxiGOVPR implicará no ressarcimento das despesas por parte do usuário que tiver solicitado os serviços, sem prejuízo das penalidades disciplinares cabíveis no âmbito da pasta.

Art. 31. O uso indevido do TaxiGOVPR está sujeito às seguintes penalidades:

- I. advertência;
- II. suspensão do direito de uso; e
- III. ressarcimento das despesas por parte do usuário que tiver solicitado os serviços, sem prejuízo das penalidades disciplinares cabíveis.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Aplicam-se as regras de uso desta resolução a veículo apreendido pelos órgãos policiais e de fiscalização que temporariamente esteja sendo utilizado pela administração em decorrência de autorização judicial.

Art. 33. Pedidos de acesso a informação relativos à frota oficial ou ao serviço TaxiGOVPR devem observar o Decreto nº 10.285/2014, bem como a Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011, cujo teor o órgão ou entidade consultado deve ter pleno conhecimento.

Parágrafo único. Havendo quaisquer dúvidas com relação ao fornecimento de informações, deve o agente público procurar o SIC – Sistema de Informação ao Cidadão ou Agente de Informação de seu órgão ou entidade, relacionados no Portal da Transparência.

Art. 34. É dever do órgão ou entidade manter disponível no sistema GMS – Gestão de Materiais e Serviços, conforme o Decreto Estadual N.º 5880/2020, cópia assinada de todo instrumento contratual e aditivos, assim como manter atualizadas as informações de gestor e fiscal de contrato designados, atualizando-as e comunicando à SEAP/DETO sempre que houver alteração.

Art. 35. O dirigente do órgão ou entidade deverá promover a divulgação da presente Resolução junto aos servidores, condutores e usuários do transporte oficial, bem como fiscalizar o seu cumprimento.

Art. 36. O dirigente do órgão ou entidade poderá emitir instruções normativas e orientações internas para auxiliar no correto cumprimento deste regulamento, sendo vedada sua flexibilização.

Art. 37. Compete ao Departamento de Gestão do Transporte Oficial – Deto, vinculado à SEAP, a orientação para o correto cumprimento do teor da presente Resolução.

Art. 38. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Estado da Administração e da Previdência.

Art. 39. A não observância dos procedimentos previstos nesta Resolução deve ser objeto de procedimento administrativo próprio, no âmbito do órgão ou entidade, para apuração de responsabilidade, nos termos da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, designando-se Comissão própria para apuração dos fatos.

Art. 40. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 41. Ficam revogadas as Resoluções SEAP nº 04/1996, nº 347/2003, nº 3.650/2004, nº 222/2011, nº 1.767/2011, nº 3.378/2019, nº 10.246/2021 e nº 10.779/2021, bem como a Portaria SEAP nº 046/2018 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 12 de setembro de 2024.

(Assinado eletronicamente)

Claudio Stabile

Secretário de Estado da Administração e da Previdência

106841/2024

4.11 ANEXO XIII – LINKS PARA CONSULTA

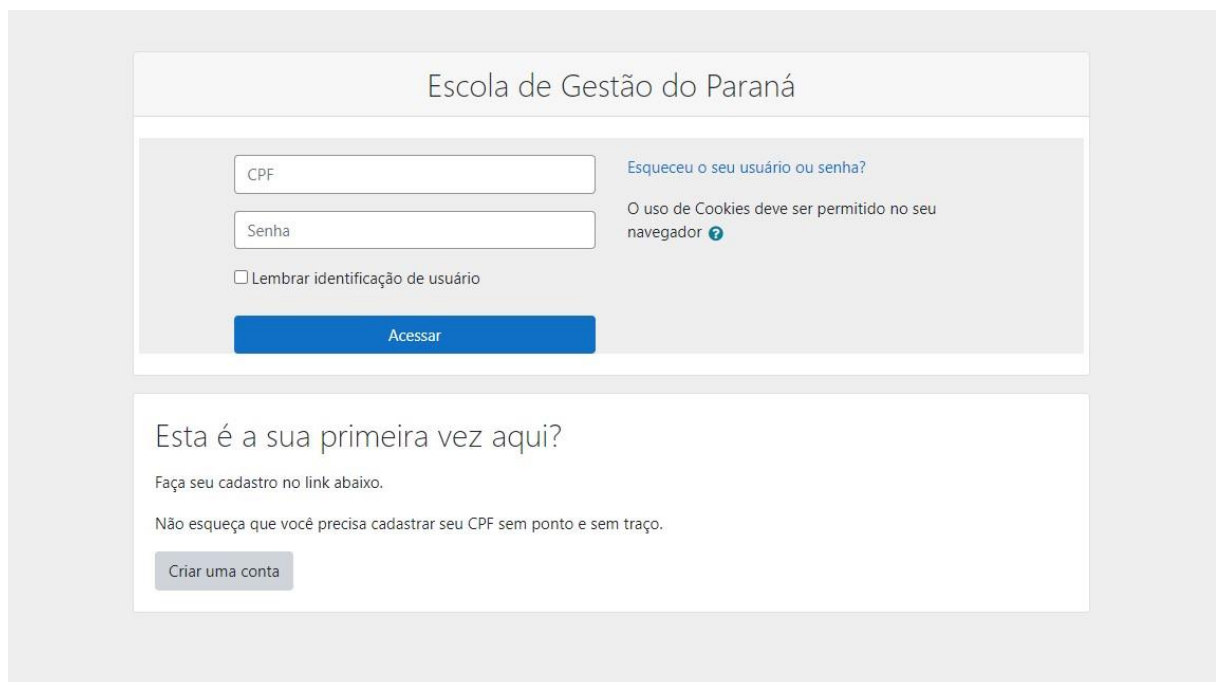
(Clicar em cima do título de interesse para realizar o cadastro)

[CURSO E-PROTOCOLO CIDADÃO](#) (último acesso 11 de outubro de 2024, às 09:24)

[CURSO E-PROTOCOLO SERVIDOR](#) (último acesso 11 de outubro de 2024, às 09:23)

[CURSO GMS](#) (último acesso 11 de outubro de 2024, às 09:26)

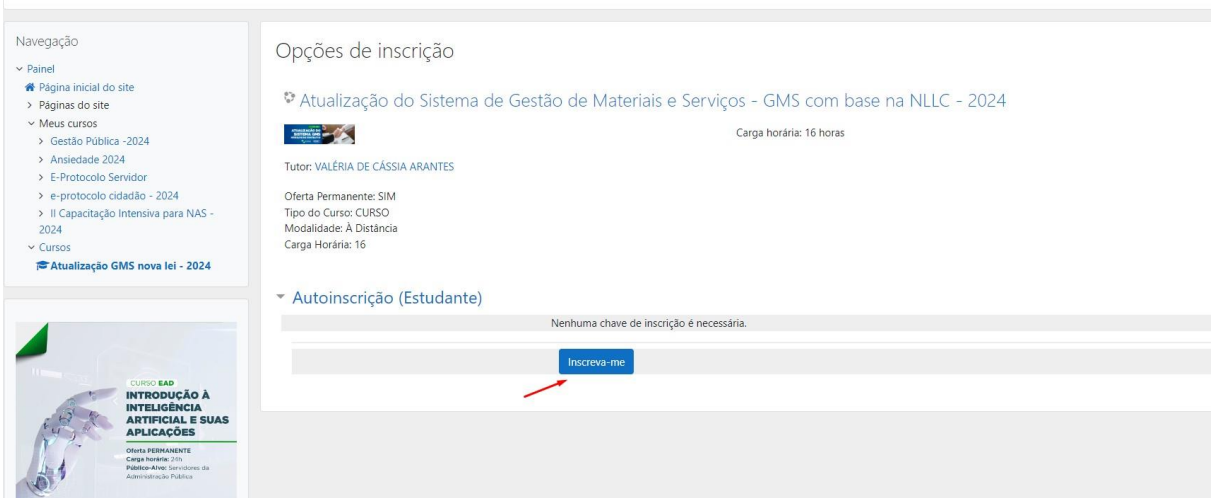
[MANUAL DE LOCAÇÃO](#) (último acesso 11 de outubro de 2024, às 09:27)



A imagem mostra a interface de login da Escola de Gestão do Paraná. No topo, há o título "Escola de Gestão do Paraná". Abaixo, há campos para "CPF" e "Senha", um checkbox para "Lembrar identificação de usuário" e um botão azul "Acessar". À direita dos campos, há links para "Esqueceu o seu usuário ou senha?" e uma mensagem sobre cookies: "O uso de Cookies deve ser permitido no seu navegador". Abaixo do formulário de login, há uma seção para novos usuários com o texto "Esta é a sua primeira vez aqui?", instruções para criar uma conta e um botão "Criar uma conta".

Atualização do Sistema de Gestão de Materiais e Serviços - GMS com base na NLLC - 2024

Painel / Cursos / Atualização GMS nova lei - 2024 / Faça a minha inscrição neste curso / Opções de inscrição



A imagem mostra a tela de opções de inscrição para o curso "Atualização do Sistema de Gestão de Materiais e Serviços - GMS com base na NLLC - 2024". À esquerda, há um menu de navegação com links para "Painel", "Página inicial do site", "Páginas do site", "Meus cursos" (com subitens para Gestão Pública, Ansiedade, E-Protocolo Servidor, e-protocolo cidadão, e Capacitação Intensiva para NAS) e "Cursos" (com o item "Atualização GMS nova lei - 2024" selecionado). Abaixo do menu, há uma imagem de capa do curso "CURSO EAD INTRODUÇÃO À INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E SUAS APLICAÇÕES". À direita, há o título do curso, a carga horária de 16 horas, o tutor VALÉRIA DE CÁSSIA ARANTES e informações sobre a oferta permanente, o tipo de curso (CURSO), a modalidade (À Distância) e a carga horária (16). Abaixo, há a seção "Autoinscrição (Estudante)" com o texto "Nenhuma chave de inscrição é necessária." e um botão azul "inscreva-me" com uma seta vermelha apontando para ele.