



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ

CARLOS ALBERTO RICHÁ

Governador do Estado do Paraná

ARTAGÃO DE MATTOS LEÃO JÚNIOR

Secretário de Estado da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos

ELIAS GANDOUR THOMÉ

Coordenador Geral

HATSUO FUKUDA

Diretor-Geral

SÔNIA MONCLARO VIRMOND

Diretora da Escola de Educação em Direitos Humanos

Sistematização, redação e revisão: Sônia Monclaro Virmond

Validação e revisão: Alexandra Scheidt e Sônia Monclaro Virmond

Colaboração: Christine Zardo Coelho

Capa e diagramação: Barbara Boczkoski Mazur

Equipe de Trabalho

Grupo de Recursos Humanos Setorial - GRHS

Alexandra Fiorese Maciel

Bruna Maia Belloto

Doroteia Correa Camilo da Silva

Janete Batista Dornelas

Maria Regina Sheffer – Gestora

Patricia Tobe

Rosaria de Fatima de Souza Castro

Shirlei Alves de Aquino

Teresa De Jesus da Cruz

Zelia Bagatim Schwarz

Grupo de Orçamento Setorial - GOS

Danielle Antoniacomi – Gestora

Luzita Nery Gomes M Rocha

Wilson José Cordeiro

Grupo Administrativo Setorial - GAS

Ademir Antônio dos Santos

Chislaine dos Anjos Seer

Clayton Schwab Costa

Divina Donizeti Rodrigues Santos

Elias Jose Assis

Hermogenes Glauco Langoswski Montanha

Jacqueline Evelyn Bertoldi Segalin

Jacqueline Maria Pacheco Bertolotte

Lindair Aparecida de Lara Vaz De Brito

Jussara do Rocio Carstensen

Marcelo de Jesus Silva Nascimento Aguiar

Maria Sirlene Zietek

Maryane Barros Lucio



Neusa Maria da Silva
Paulo Henrique Kayser Sobrinho
Ricardo Albanus de Lima
Sandro Silveira - Gestor

Grupo Financeiro Setorial - GFS

Elizângela Aparecida Cordeiro – Gestora

Keith de Carvalho Adas
Lucimara Aparecida de Oliveira
Marcos Cabral de Lima
Nelson Antônio Glir Filho
Roberto Sozzi Neto
Vanessa Julião Arcie

Comissão Permanente de Licitação - CPL

Christine Zardo Coelho

Núcleo de Controle Interno - NCI

Alexandra Scheidt



A Palavra do Secretário

A Secretaria de Estado da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos – SEJU lança este **Manual de Práticas Administrativas, Procedimentos Operacionais e Mecanismos de Controle** com o objetivo de instrumentalizar seus servidores para que, no desempenho de suas atividades diárias, possam dispor de uma orientação técnica e institucional que respalde suas iniciativas, soluções propostas e encaminhamentos.

Trata-se de importante elemento para que o trabalho seja realizado de forma clara, harmoniosa, eficiente e eficaz. No entanto, de pouco significado, se o diálogo, o comprometimento, a transparência e o espírito colaborativo deixarem de nortear a ação de cada um.

O próprio **Manual de Práticas Administrativas, Procedimentos Operacionais e Mecanismos de Controle**, que ora tenho a satisfação de apresentar, concentra o esforço coletivo, a valorização da experiência, o respeito ao serviço público.

Neste importante instrumento estão detalhados os processos de trabalho e o passo a passo das operações dos Grupos Setoriais, da Comissão Permanente de Licitação e do Núcleo de Controle Interno.

Seguramente, é uma expressiva referência para o dia a dia profissional dos servidores da SEJU!

Artagão de Mattos Leão Júnior
Secretário de Estado da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos

Apresentação

Uma das principais condições para uma gestão administrativa eficiente é a padronização dos procedimentos operacionais e a existência de mecanismos de controle. Padronizar é importante porque se evita a improvisação e a gestão centra-se nos processos e não nas pessoas que executam determinada atividade. Por outro lado, criar mecanismos de controle, sobretudo quando se trata da administração pública, é essencial para que o gestor aja com a transparência requerida a sua função.

Foram esses os objetivos que apontaram a necessidade de a SEJU realizar um mapeamento de processos, detalhando as atividades que deles fazem parte, descrevendo o passo a passo para a sua realização e propondo pontos de controle de modo a facilitar a fiscalização do trabalho por parte dos gestores de cada um dos grupos.

Este trabalho é fruto da atividade conjunta de muitos servidores que compõem os grupos setoriais – GRHS, GOS, GFS e GAS –, a Comissão Permanente de Licitação e o Núcleo de Controle Interno da Secretaria de Estado da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos. A maior parte das atividades aqui descritas fazia parte de um conhecimento tácito – um saber que foi transmitido de um servidor a outro, ou aprendido no dia a dia do trabalho, sem que as práticas e os procedimentos estivessem descritos e padronizados. Os pontos de controle foram propostos em razão das sugestões da equipe do Tribunal de Contas instalada no interior da secretaria. Com eles, será possível realizar alguns ajustes do ponto de vista dos fluxos processuais, corrigir os eventuais problemas e, principalmente, dar segurança aos servidores e gestores quanto aos procedimentos corretos e aos controles necessários que devem permear as boas práticas da administração pública.

O material que ora se apresenta foi redigido numa linguagem clara e didática, com um caráter pragmático, e com o objetivo de auxiliar, efetivamente, os servidores a cumprirem de modo sistemático os ritos administrativos, bem como familiarizar o novo servidor com as atividades desenvolvidas no setor.

Lembrando a importância capital dos grupos setoriais, que dão suporte para que as ações programáticas do órgão se realizem, espera-se que esse material seja um catalisador das boas práticas e um ponto de articulação entre toda a estrutura administrativa da SEJU.

Sônia Monclaro Virmond
Diretora da Escola de Educação em Direitos Humanos

20

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS - SEJU

I – Regulamento da SEJU

20

GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL - GRHS

I – Gestão da Vida Funcional do Servidor

II – Gestão de Concursos

III – Gestão dos Estagiários da SEJU

IV – Gestão da Frequência



Sumário

5

GRUPO ORÇAMENTÁRIO SETORIAL - GOS

- I – Orçamento e Planejamento
- II – Sistemas
- III - Gestão de Convênios
- IV - Fundo Rotativo

12

GRUPO ADMINISTRATIVO SETORIAL - GAS

- I. Gestão de Compras
- II. Gestão de Contratos
- III. Pedido de Empenho e Controle de Notas
- VI. Gestão de Transporte
- V. Gestão de Patrimônio
- VI. Gestão da Central de Viagens
- VII. Gestão do Protocolo
- VIII. Gestão de Serviços Gerais



12

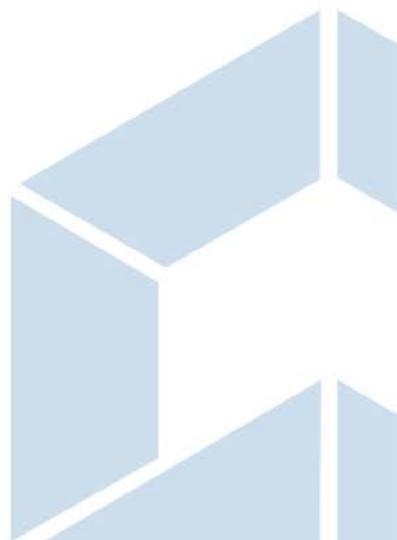
GRUPO FINANCEIRO SETORIAL - GFS

- I – Gestão de Pagamentos
- II – Gestão de Prestação de Contas
- III – Atividades Financeiro-Contábeis

26

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

- I . Realização de Certames Licitatórios



27

I. Controle Interno

GRHS

Grupo de Recursos Humanos Setorial

I – GESTÃO DA VIDA FUNCIONAL DO SERVIDOR

1. INÍCIO DA VIDA FUNCIONAL DO SERVIDOR

Após ser nomeado em razão de sua classificação em concurso público, o servidor dará início a sua carreira na administração estadual.

1.1 ETAPAS PARA DAR INÍCIO À VIDA FUNCIONAL

1.1.1 O servidor que for designado para atuar na Secretaria de Estado da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos poderá atuar em um dos seus departamentos (DEDIHC, DEASE, PROCON, TRABALHO), na ESEDH, ou na administração da SEJU (grupos setoriais ou qualquer um dos outros setores). Para atuar nas unidades socioeducativas, na qualidade de educador(a) social, requer-se que a vaga tenha sido autorizada para uma determinada unidade socioeducativa, considerando o pagamento de gratificação de atividade intramuros – GAD.

1.1.2 Quando o servidor for designado para trabalhar na SEJU/sede ou demais departamentos, o GRHS fará a análise da documentação exigida para o exercício do cargo/função. Após, emitirá o termo de exercício em duas vias, para assinatura da Direção Geral, ficando uma via de posse do servidor e uma via de posse do GRHS.

1.1.3 No caso do servidor que exercerá suas funções nas unidades socioeducativas, a direção da unidade deverá emitir o termo de exercício em três vias: uma via para o servidor, uma para a unidade e uma terceira via a ser encaminhada ao GRHS/SEJU, com a documentação exigida no Edital de abertura do concurso público para o exercício do cargo/função.

1.1.4 De posse desta documentação, o GRHS deverá efetuar a inclusão do

novo servidor no sistema de RH. Após essa inclusão, o GRHS deverá arquivar em pasta funcional a documentação de cada servidor e, na data da conferência da folha, verificar se os pagamentos efetuados estão corretos.

2. ESTÁGIO PROBATÓRIO

Estágio probatório é o período de avaliação pelo qual passa todo o servidor que ingressou no serviço público do Estado do Paraná, por meio de concurso público. Só após o período de três anos de efetivo exercício é que o servidor adquire a sua estabilidade. O procedimento de estágio probatório está amparado no Estatuto do Servidor Público, Lei 6174/70, que prevê a Avaliação Especial de Desempenho. Para a avaliação dos servidores que se encontram em estágio probatório, a SEJU deve seguir as normas estabelecidas nas Resoluções 027 e 059/2015 – SEJU/GS.

2.1 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

2.1.1 No caso se servidores lotados na SEJU/departamentos, cabe à chefia imediata do servidor indicar os servidores que deverão compor a comissão de avaliação de desempenho de estágio probatório.

2.1.2 Para proceder à Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório, cabe ao responsável pelo departamento/unidade de RH (se o servidor não atuar na sede da SEJU). NO caso das unidades socioeducativas, informar ao GRHS/SEJU quais membros irão compor a comissão de avaliação, de acordo com o previsto nas resoluções, bem como se houve qualquer alteração dos nomes que compõem as referidas comissões.

2.1.3 O GRHS/SEJU, com base nas informações recebidas, deverá elaborar uma Resolução, instituindo os membros de cada comissão, coletar a assinatura do Secretário de Estado, e providenciar o encaminhamento para a

publicação no Diário Oficial do Estado. Publicada a Resolução, o GRHS deverá encaminhar à unidade para conhecimento e providências no que se refere às avaliações dos servidores.

2.1.4 Quando finalizado o período das avaliações, e sendo os servidores avaliados como APROVADOS, durante o período de estágio probatório, a unidade deverá encaminhar para o GRHS os protocolos com as avaliações dos servidores, conforme previsto no artigo 26 da Resolução 027/2015-GS/SEJU. Após análise, e se a documentação constante nos protocolos estiverem de acordo com a Resolução, o GRHS deverá elaborar minuta da Resolução conjunta entre a SEAP e a SEJU, declarando a estabilidade dos servidores, bem como o ofício de encaminhamento desse documento.

2.1.5 Após publicada a Resolução de estabilidade pela SEAP, o GRHS deverá proceder à anotação no dossiê histórico funcional dos servidores, e encaminhar os protocolos à unidade, para ciência e arquivo.

2.1.6 Quando algum servidor for indicado como NÃO APROVADO, a unidade deverá encaminhar esta informação por meio de protocolo, ao GRHS, que fará as considerações necessárias para encaminhamento ao Secretário da pasta.

2.1.7 É de responsabilidade do GRHS o acompanhamento dos protocolos encaminhados para exoneração por estágio probatório. Quando do retorno do protocolo, e se o servidor for exonerado, cabe ao GRHS efetuar o desligamento no sistema de recursos humanos, efetuar o pagamento das verbas devidas, fazendo a referida conferência da folha de pagamento.

3. PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

Os servidores efetivos lotados na SEJU pertencem ao Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE, no qual constam as carreiras de Agente

Profissional (obrigatório o nível superior); de Agente de Execução (obrigatório o nível médio); e de Agente de Apoio (obrigatório o ensino fundamental).

Os servidores do Quadro Próprio do Poder Executivo possuem regras definidas para que possam ascender na sua vida funcional, seja pela promoção (mudança de classe, da III até a I), seja pela progressão (evoluindo nas referências, de 1 a 12), âmbito da própria classe. As regras para a promoção e a progressão estão estabelecidas nos Decretos e Resoluções, que se encontram no site www.portaldoservidor.pr.gov.br, no ícone promoção e progressão QPPE, sendo aplicadas somente a servidores públicos estáveis e em efetivo exercício.

3.1 ETAPAS PARA REQUERER A PROMOÇÃO/PROGRESSÃO FUNCIONAL

3.1.1 Para pleitear a promoção, isto é, a ascensão na carreira, seja em razão de antiguidade (anos de serviço) ou merecimento (títulos), e progressão por titulação, dos servidores do QPPE, é necessário preencher o formulário, disponível no Portal do Servidor, www.portaldoservidor.pr.gov.br, no ícone promoção e progressão QPPE.

3.1.2 Cabe ao responsável pela área de RH da unidade orientar o servidor no preenchimento do formulário: da promoção por antiguidade, da promoção por merecimento ou da progressão por titulação.

3.1.3 No caso de promoção por merecimento ou progressão por titulação, o formulário deverá estar acompanhado do(s) documento(s) comprobatório(s) (diplomas, certificados de cursos etc), cabendo ao responsável pela área de RH atestar se o documento “confere com o original”. Após preenchido e assinado, o formulário e demais documentos devem ser protocolados e encaminhados ao GRHS.

3.1.4 Para as progressões por titulação, os cursos informados devem ser compatíveis com o cargo/função exercida, visando ao desenvolvimento da carreira.

3.1.5 Cabe ao GRHS propor e à SEJU instituir a comissão de avaliação de títulos, por meio de Resolução, para efetuar a análise e avaliação dos protocolos com pedidos de promoção por merecimento, promoção por antiguidade e progressão por titulação.

3.1.6 Se, após a análise da Comissão de Avaliação, a solicitação não puder ser atendida por irregularidades no protocolo, ele deve retornar à unidade a qual pertence o servidor para cumprimento do solicitado. Cumpridas as exigências legais, o protocolo retorna ao GRHS para nova análise.

3.1.7 Estando o protocolo de acordo, o GRHS elabora 2 (duas) planilhas: a primeira, nominal, observando o pleito (promoção por merecimento, promoção por antiguidade ou progressão por titulação), informando a carga horária dos cursos apresentados, quando se tratar de promoção por merecimento ou progressão por titulação e a mudança da classe e/ou referência; a segunda planilha, com o quadro de custos, considerando o cargo, a diferença dos valores de classe/referência, observando a contribuição referente ao fundo (previdenciário ou financeiro).

3.1.8 No dia 25 de cada mês o GRHS expede um memorando, anexando as planilhas elaboradas, encaminhando via protocolo ao GOS para a indicação de dotação orçamentária e à ATJ para parecer jurídico.

3.1.9 Com o protocolo devidamente instruído, elabora-se minuta de ofício do Secretário da pasta endereçado ao Secretário da Fazenda, para o atendimento do previsto na legislação, que fixa normas referentes a execução orçamentária e financeira.

3.1.10 O protocolo é enviado primeiramente à SEAP/DCSA, que fará os registros necessários e após procederá ao encaminhamento à SEFA, para as demais providências.

3.1.11 Os protocolos com as solicitações dos servidores permanecem no GRHS, aguardando publicação do Ato Formal, quando, então, são arquivados na pasta do servidor, na SEJU.

4. FÉRIAS

O servidor terá direito a 30 dias de férias após um ano de efetivo exercício, conformes regras estabelecidas no capítulo I do título VIII, na Lei 6174/70 – Estatuto do Servidor Público do Estado do Paraná.

4.1 ETAPAS PARA SOLICITAR FÉRIAS

4.1.1 De acordo com o previsto no Estatuto do Servidor Público, Lei 6174/70, caberá à chefia de cada unidade da SEJU organizar anualmente a escala de férias de seus servidores.

4.1.2 Os formulários de férias, padronizados por esta Secretaria, e enviados pelo GRHS para todas as unidades, deverão ser encaminhados ao GRHS, com um mês de antecedência do início das férias, devidamente assinados pelo servidor e com anuência da chefia imediata. Caberá ao GRHS analisar o pedido do servidor, e, se de direito, fazer o lançamento no sistema de RH, e conferência do pagamento na data determinada pela SEAP, por meio de cronograma mensal.

5. LICENÇA ESPECIAL

Ao servidor estável, que no período de cinco anos consecutivos não se afastar do exercício de suas funções, conforme previsto no capítulo X, seção

IX da Lei 6174/70, será assegurado o direito a licença de três meses, com todos os vencimentos e demais vantagens do cargo.

5.1 ETAPAS PARA REQUERER A LICENÇA ESPECIAL

5.1.1 Se o servidor tiver direito à licença, isto é, se cumprir os requisitos temporais, o primeiro passo é acordar com a chefia imediata, já que a sua anuência será necessária para dar encaminhamento ao processo. Se chefia e servidor entrarem em acordo, o servidor deverá preencher um formulário específico, que se encontra disponível no Portal do Servidor (<https://www.portaldoservidor.pr.gov.br>). No caso dos servidores lotados nas unidades socioeducativas, o pedido deve ser protocolado e encaminhado ao Departamento de Atendimento Socioeducativo – DEASE, para a anuência de sua direção.

5.1.2 No caso dos servidores dos Escritórios Regionais, os pedidos deverão ser encaminhados primeiramente ao Departamento do Trabalho, para anuência de sua direção.

5.1.3 Uma vez o pedido autorizado pelo Departamento ou pela chefia imediata do servidor, o protocolo é encaminhado ao GRHS, que fará análise do dossiê histórico funcional do servidor, para verificar se atende ao previsto no Estatuto do Servidor Público do Paraná, Lei nº 6174/70.

5.1.4 Se tudo estiver de acordo com o previsto na legislação, o GRHS emite portaria da licença, com a anuência do Diretor-Geral da SEJU, e publica no Diário Oficial do Estado. Após a publicação, o servidor está autorizado a entrar em licença especial, o protocolo retorna para a sua ciência e é arquivado.

6. LICENÇA SEM VENCIMENTOS PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES

Depois de estável, o servidor poderá obter licença sem vencimento para trato de interesses particulares. Ele deve aguardar em exercício a concessão da licença. A licença poderá ser de até dois anos contínuos e só poderá ser concedida uma nova licença depois de decorridos dois anos do término da anterior.

6.1 ETAPAS PARA SOLICITAR A LICENÇA

6.1.1 O primeiro passo para aquele servidor que pretende solicitar licença sem vencimentos para trato de interesse particular é preencher o formulário específico para esta licença, que se encontra disponível no Portal do Servidor (<https://www.portal doservidor.pr.gov.br>). O requerimento deve ser preenchido, com a assinatura do servidor, e anuência da chefia imediata, encaminhando, na sequência, ao GRHS, por meio de protocolo (no caso de servidor de unidade socioeducativa, ao responsável pelo RH da sua unidade).

6.1.2 O GRHS deverá emitir o Dossiê Histórico do servidor, fazer a análise da regularidade do pedido, e, se de acordo, encaminhar ao GFS para verificar se constam pendências (prestação de contas de viagem, fundo rotativo e adiantamento). Estando de acordo, o protocolo deverá ser encaminhado à Diretoria-Geral para análise e parecer.

6.1.3 Se autorizado, o protocolo retorna ao GRHS, que emitirá a Portaria no sistema de RH, coletará a assinatura do Diretor-Geral e encaminhará para publicação no Diário Oficial do Estado.

6.1.4 Após publicada a Portaria, o GRHS deverá proceder à conferência da folha de pagamento, na data prevista em cronograma pela SEAP.

6.1.5 Por fim, encaminha-se o protocolo para a unidade de lotação do servidor, para ciência e arquivo.

6.1.6 No caso de o servidor desistir da licença antes do prazo previsto, ele deverá protocolar o pedido junto à chefia imediata, que elaborará um termo de retorno ao trabalho, e encaminhará ao GRHS, que fará a suspensão da licença no sistema de RH, ativando o pagamento, e fazendo as anotações necessárias no Dossiê Histórico Funcional.

7. EXONERAÇÃO A PEDIDO

É a forma de extinção da relação funcional por ato voluntário do servidor.

7.1 ETAPAS PARA SOLICITAR EXONERAÇÃO

7.1.1 O primeiro passo para aquele servidor que pretende se afastar definitivamente do serviço público é preencher o formulário de requerimento de exoneração, que se encontra disponível no Portal do Servidor (<https://www.portaldoservidor.pr.gov.br>). O requerimento preenchido deve ser entregue ao GRHS (no caso de servidor da socioeducativa, ao responsável pelo RH da unidade), com a autenticação da assinatura do servidor em cartório, indicando a data da exoneração. A chefia imediata deverá assinar o formulário e encaminhar, por meio de protocolo, ao GRHS.

7.1.2 De posse do requerimento, o GRHS encaminha-o ao GFS para verificar se constam pendências (prestação de contas de viagem, fundo rotativo e adiantamento), e, em paralelo, solicita à Comissão Disciplinar Permanente – CDP uma declaração de inexistência de processos administrativos em andamento. Se a situação estiver regular junto ao setor financeiro e ao CDP, o GRHS encerra o pagamento do servidor no sistema de RH e encaminha o protocolo à SEAP/SCF (Setor de Cadastro Funcional), que emitirá a Resolução de exoneração.

7.1.3 Quando do retorno do protocolado com a Resolução de exoneração publicada, cabe ao GRHS efetuar os cálculos para pagamentos dos valores devidos, fazer o registro no sistema de RH, e conferência da folha de pagamento na data determinada, respeitando o cronograma mensal estabelecido pela SEAP.

7.1.4 Após feitos os cálculos, se houver débitos pendentes para com o Estado, referentes à remuneração do servidor, o GRHS deverá emitir GRPR – (Guia de Recolhimento), disponível no site www.sefa.pr.gov.br, para que o servidor possa efetuar o pagamento dos valores devidos. No caso de o servidor responder a processo administrativo, não será possível o encerramento do vínculo, devendo o GRHS informar a unidade de lotação do servidor, ou sua chefia imediata, da impossibilidade da exoneração até a conclusão do devido processo.

8. NOMEAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A nomeação para exercício de cargo de provimento em comissão, prevista no parágrafo 1º, artigo 12º da Lei 6174/70, tem um caráter provisório, se dá por escolha do Chefe do Poder Executivo, e destina-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, podendo recair ou não em servidor efetivo do Estado. Ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão aplica-se o regime geral de previdência social previsto na Constituição Federal, artigo 40, § 13.

8.1 ETAPAS PARA SE ASSUMIR UM CARGO COMISSIONADO

8.1.1 A indicação de nomeação de um comissionado é de competência do Secretário de Estado, que envia o nome do futuro servidor, com o número de seu RG e o cargo a ser ocupado. Com essas informações, o GRHS elabora o ofício de nomeação para a assinatura do senhor Secretário, o qual é protocolado e encaminhado à Casa Civil.

8.1.2 Quando do retorno do protocolo com o Decreto de nomeação, solicita-se ao servidor sem vínculo ou com vínculo em outras esferas de governo, a documentação necessária para a abertura de emprego no sistema de RH (RG, CPF, título de eleitor, certificado de reservista, se do sexo masculino, CTPS para os servidores sem vínculo, PIS/PASEP, certificado de conclusão de curso de graduação, comprovante de conta-corrente do Banco do Brasil, declaração de inexistência de acúmulo de cargos, declaração de bens e valores e ficha cadastral), procedendo-se ao registro da carteira de trabalho do servidor com base no Decreto de nomeação.

8.1.3 Procede-se à abertura de emprego do novo servidor no sistema de RH, e, realizada a inclusão, é feita a conferência da folha de pagamento na data determinada pela SEAP.

8.1.4 Para os servidores com vínculo do Poder Executivo, o GRHS procede à inclusão do cargo em comissão com os dados existente do cargo efetivo no sistema de RH.

9. EXONERAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Como dito anteriormente, o cargo em comissão é destinado a um servidor efetivo ou a um profissional sem vínculo, de acordo com a discricionariedade do Chefe do Poder Executivo, podendo ser exonerado a qualquer momento. A exoneração pode se dar a pedido do servidor ou a pedido da administração.

9.1 ETAPAS PARA A EXONERAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO

9.1.1 Quando se tratar de exoneração por interesse da administração, a determinação de exoneração vem do Secretário da pasta e cabe ao GRHS elaborar ofício de exoneração para a sua assinatura. Após a assinatura,

o ofício deve ser protocolado e encaminhado à Casa Civil para as providências necessárias.

9.1.2 Quando se tratar de interesse do servidor, ele mesmo deve protocolar o pedido dirigido ao Secretário, que solicitará ao GRHS a elaboração do ofício de exoneração, a partir da data informada de desligamento.

9.1.3 Quando do retorno do protocolo, com o devido Decreto de exoneração, o GRHS deve encerrar o vínculo do servidor, fazendo o registro de saída na carteira de trabalho, se servidor sem vínculo, calculando as verbas rescisórias e implantando no sistema de RH. Após verificados os cálculos, se houver débitos pendentes de remuneração para com o Estado, o GRHS deverá emitir GRPR – (Guia de Recolhimento), disponível no site www.sefa.pr.gov.br para que o servidor possa efetuar o pagamento dos valores devidos.

10. HORÁRIO PARA ESTUDO – SERVIDOR-ESTUDANTE

Ao servidor público matriculado em estabelecimento de ensino, será concedido, sempre que possível, por ato do Secretário, horário especial de trabalho que possibilite frequência regular às aulas, com reposição de horas, conforme estabelecido no art. 252 na Lei 6.174/70.

10.1 ETAPAS PARA REQUERER HORÁRIO PARA ESTUDO

10.1.1 Primeiramente, o servidor deverá realizar a solicitação à chefia imediata, por meio de requerimento, anexando a documentação comprobatória (declaração de matrícula, e a grade curricular do curso). A chefia deverá analisar o pedido, informando a concordância do solicitado, e como se dará a reposição da carga horária. Após ciência do servidor com a forma de reposição proposta, o protocolo deverá ser encaminhado ao GRHS ou ao Departamento de Atendimento Socioeducativo – DEASE, quando se

tratar de servidores das unidades de socioeducativo, para análise e manifestação.

10.1.2 De posse dos documentos do servidor, caberá ao GRHS a elaboração de informação direcionada à Diretoria-Geral, para análise e posterior Decisão Secretarial.

10.1.3 Se o pedido for deferido, o GRHS insere a anotação no dossiê histórico funcional do servidor.

10.1.4 Compete ao servidor apresentar semestralmente na sua unidade de lotação, ou a sua chefia imediata, cópia da matrícula no seu curso, cabendo se verificar o cumprimento da reposição de horas propostas.

10.1.5 Se comprovado que o servidor não está mais frequentado o curso, a chefia deve solicitar o retorno imediato deste servidor para cumprir suas atividades integralmente e notificar o GRHS para que seja feita nova anotação.

10.2 ETAPAS PARA REQUERER AFASTAMENTO (CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO, SEMINÁRIO, PROGRAMA, CONGRESSO)

O servidor pode solicitar afastamento para participar de cursos de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização, bem como qualquer seminário, programa, congresso, palestra, elaboração de tese ou dissertação, estágio técnico supervisionado ou outra atividade de estudo, no país ou no exterior, mediante bem fundamentada, desde que de acordo com o interesse público e de acordo o Decreto nº 444/95, ou com o artigo 251 da Lei 6.174/70.

10.2.1 Nos casos do Decreto nº 444/95, é obrigatório o preenchimento do Formulário de Afastamento de Servidores Civis da Administração Direta, Autárquica e Fundações, disponível no Portal do Servidor

www.portaldoservidor.pr.gov.br. Após análise do GRHS, e anuência do Secretário, o processo é encaminhado à SEAP/ Escola de Governo, para fins de deferimento do Governador de Estado.

10.2.2 No caso de o curso ser realizado na mesma localidade de lotação do servidor, ou em outra de fácil acesso, a autorização de dar-se-á nos termos do artigo 251 da Lei 6174/70, podendo haver a simples dispensa ou a reposição de horário, conforme necessidade de serviço e conveniência da administração, sendo que a autorização depende do Secretário da Pasta.

10.3 ADICIONAL NOTURNO

O adicional noturno é destinado àquele servidor que trabalha em regime de escala, no período da noite. Se o trabalho é realizado em horário compreendido entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte, o servidor tem direito a receber uma compensação, tanto no número de horas trabalhadas, como em salário pelo seu trabalho.

Para tanto, a unidade socioeducativa informa mensalmente ao GRHS, por meio de boletim de frequência, as horas realizadas no período noturno pelo servidor que trabalha em regime de escala. O GRHS, com essas informações, faz o registro no sistema de RH e o pagamento é feito sempre no mês subsequente ao trabalhado.

11. CONSIGNAÇÕES

Consignação é o ato pelo qual o servidor poderá descontar diretamente em sua folha de pagamento importâncias oriundas de empréstimos, associações, seguros, aluguéis de residência etc. O PRCONSIG é o sistema informatizado que viabiliza a contratação do desconto e a sua inclusão, diretamente na folha de pagamento.

11.1 ETAPAS PARA REALIZAR O PROCESSO DE CONSIGNAÇÃO

11.1.1 Para que o processo de consignação possa ocorrer, é necessário que o servidor tenha uma senha de acesso (pessoal e intransferível), a qual poderá ser obtida junto ao GRHS. No caso das unidades socioeducativas, o GRHS delegou aos responsáveis pelo RH das unidades a competência de gerenciar as senhas, por meio de acesso exclusivo no site www.prconsig.seap.pr.gov.br.

11.1.2 De posse da senha, o servidor terá acesso ao PRCONSIG, por meio do endereço eletrônico www.portaldoservidor.pr.gov.br, onde poderá simular descontos, conhecer o seu limite para descontos, e mapear todos os descontos que estão implantados na sua folha de pagamento. A senha expira periodicamente, por inatividade ou bloqueio feito pelo servidor. A sua ativação e o desbloqueio são feitos diretamente pelo GRHS ou pelos responsáveis pelos RH das unidades socioeducativas, por meio do endereço eletrônico www.prconsig.seap.pr.gov.br.

12. PENSÃO DE ALIMENTOS

A Lei determina que a(o) responsável pela guarda de filhos, no caso de separação ou divórcio, tem direito a receber uma pensão de alimentos, a qual poderá ser descontada diretamente do pagamento do servidor(a).

12.1 ETAPAS PARA DESCONTO DE PENSÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO

12.1.1 O início do processo se dá com a notificação de um Juiz da Vara de Família ao Secretário da Pasta, acerca do desconto que deverá ser efetuado no salário do servidor, a título de pensão alimentícia.

12.1.2 Este documento, que deverá ser protocolado pelo interessado, e

encaminhado posteriormente ao GRHS, que fará a análise das informações relativas ao beneficiário (RG, CPF, banco, agência e conta-corrente) para a devida implantação no sistema de RH e conferência da folha de pagamento na data programada pela SEAP.

12.1.3 Se detectada falta de informações no ofício enviado, o GRHS entrará em contato com a Vara de Família, para que possa obter as informações necessárias para a implantação do desconto.

12.1.4 Por fim, o GRHS elabora uma minuta de ofício do Diretor Geral da SEJU ao Juiz da Vara da Família, informando-lhe do cumprimento de sua determinação. Isso feito, o ofício é encaminhado por correspondência, com Aviso de Recebimento – AR, e o protocolo é arquivado na pasta de pensão de alimentos do servidor.

13. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

13.1 INCLUSÃO DE DEPENDENTES

O servidor poderá solicitar a inclusão dos dependentes (esposa, marido e/ou filhos) no Serviço de Assistência à SAÚDE – SAS ou no Imposto de Renda. Para tanto, deverá preencher um requerimento de próprio punho, informando para qual tipo de dependência vai solicitar a inclusão, anexando a este requerimento cópia das certidões necessárias (nascimento ou casamento). Os servidores lotados na SEJU deverão entregar o requerimento com a documentação correspondente no GRHS, que fará a inclusão no sistema de RH. Para os servidores lotados nas unidades socioeducativas, o servidor responsável pelo RH deverá fazer a inclusão do dependente no sistema de RH.

13.2 ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO NO SISTEMA DE RH

Os servidores deverão manter sempre os dados de endereço residencial atualizado junto à unidade de trabalho. Quando da mudança de endereço, o servidor deverá entregar no GRHS (ou ao responsável pela área de RH de sua unidade, no caso da socioeducação) o requerimento de alteração com o comprovante de endereço, para que se faça a atualização no sistema de RH. Para que o servidor e seus dependentes possam utilizar o SAS, na região de sua residência, faz-se necessário que esta informação esteja permanentemente atualizada.

14. DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Em cumprimento à Lei nº 8429/1992, todos os servidores da administração pública ficam condicionados à entrega anual da declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado. A partir de 2008, o servidor poderá optar em entregar a declaração anualmente, ou autorizar que a administração pública tenha acesso ao banco de dados da Receita Federal. É de responsabilidade do GRHS (ou da área de RH da unidade socioeducativa) informar aos servidores o prazo para entrega dos formulários, referente aos bens e valores, devidamente preenchido.

14.1 ETAPAS PARA REALIZAR A DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

14.1.1 O primeiro passo é preencher o formulário próprio, que está disponível no Portal do Servidor (www.portaldoservidor.pr.gov.br – declaração de bens e valores) e entregar ao GRHS, quando se tratar de servidores dos departamentos ou demais setores e ao responsável pelo RH, quando se tratar de unidade socioeducativa.

14.1.2 De posse da declaração, o GRHS fará o cadastro no sistema de RH

(e o responsável pelo RH da unidade socioeducativa), e em seguida a arquivará na pasta funcional do servidor.

14.1.3 Conforme consta no artigo 3º § 1º do referido Decreto, a atualização anual da Declaração de Bens e Valores será realizada no prazo de até trinta dias após a data limite, fixada pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, para a apresentação da declaração de ajuste anual do imposto de renda pessoa física.

15. AUXÍLIO FUNERAL

O pagamento do auxílio-funeral decorrente do falecimento de servidores públicos civis do Poder Executivo Estadual, previsto no Art. 205 da Lei n.º 6.174/1970 e Art. 5.º § 1.º e 2.º da Lei n.º 17.169/2012, obedecerá aos procedimentos previstos na Resolução SEAP N.º 12272, de 09 de abril de 2014. O auxílio-funeral será concedido em parcela única, referente ao mês do falecimento do servidor, na importância correspondente a um mês de remuneração ou proventos ou subsídio, ao cônjuge ou ao companheiro(a), que comprovar a união estável com o servidor falecido ou, na ausência do cônjuge ou do companheiro(a), à pessoa que comprovar ter efetuado as despesas com o funeral do servidor.

15.1 ETAPAS PARA SE REQUERER O AUXÍLIO-FUNERAL

15.1.1 Algum ente da família deverá comunicar o falecimento do servidor e entregar no seu local de trabalho cópia do atestado de óbito ao GRHS (ou ao responsável pelo RH da unidade socioeducativa, que, por sua vez, comunicará o falecimento do servidor ao GRHS, por meio de e-mail, e enviará cópia do atestado de óbito. O GRHS deve, neste momento, encerrar o vínculo do servidor no sistema de RH, e implantar o pagamento devido pelos dias trabalhados.

15.1.2 Para o recebimento do auxílio-funeral, o solicitante deverá preencher um requerimento específico, que se encontra disponível no Portal do Servidor (<https://www.portaldoservidor.pr.gov.br>), e encaminhá-lo ao GRHS, por meio de protocolo, com a documentação exigida, que segue anexa ao requerimento.

15.1.3 Após recebido o protocolo, o GRHS fará a implantação do auxílio-funeral no sistema de RH, na conta informada pelo requerente, fazendo a conferência da folha de pagamento na data determinada pela SEAP.

15.1.4 Quando se tratar de servidor aposentado ou pensionista, a solicitação de auxílio-funeral deverá ser realizada junto à Paraná Previdência.

16. ABONO PERMANÊNCIA

O abono permanência é um benefício específico aos servidores que possuem requisitos para a aposentadoria, mas optam por permanecer em atividade. O valor do abono permanência é o valor correspondente à contribuição previdenciária mensal.

16.1 ETAPAS PARA REQUERER O ABONO PERMANÊNCIA

16.1.1 Para solicitar o abono permanência, o servidor deverá preencher um formulário específico, disponível no site www.portaldoservidor.pr.gov.br, link formulários, anexar a documentação ali solicitada, e enviar ao GRHS em forma de protocolo. No caso de servidor da socioeducação, entregar a documentação ao responsável pelo RH da unidade.

16.1.2 O GRHS, de posse dos documentos, emitirá a certidão de tempo de serviço/contribuição, especificando o tempo computado para todos os efeitos legais, a carreira e o cargo, o tempo computado para fins de aposentadoria,

bem como a certidão que compreenda o período de contribuição no Regime Geral de Previdência (no caso de servidores que iniciaram pelo regime CLT e tiveram seus empregos transformados em cargo público).

16.1.3 Em seguida, o protocolo é encaminhado à SEAP/SCF para a emissão da certidão de tempo de contribuição para abono permanência, e, após, à Paraná Previdência. A PRPREV faz a análise do protocolo e, se de acordo, informa a SEAP/SCF que o servidor preenche os requisitos para a obtenção do benefício de abono permanência. O Secretário da Administração, então, emite Resolução, concedendo o abono permanência ao servidor.

16.1.4 Quando do retorno do protocolo da SEAP, com cópia da Resolução publicada, o GRHS fará a inclusão do benefício, no sistema de RH, desde a data do protocolado, efetuando a conferência da folha de pagamentos, e observando as dadas estipuladas pelo cronograma enviado pela SEAP.

16.1.5 Por fim, é dada a ciência ao servidor do resultado, e o processo é arquivado na sua pasta funcional.

16.1.6 Quando o servidor estiver usufruindo da licença remuneratória, e desistir de sua aposentadoria, deverá protocolar requerimento dirigido ao GRHS para reimplantar o pagamento do abono permanência, sem necessidade de nova análise da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência/SEAP.

17. APOSENTADORIA

A aposentadoria é o direito à inatividade remunerada após preenchimento dos requisitos estabelecidos em Lei. A maioria dos servidores estaduais solicitam a aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, preenchendo cumulativamente os requisitos: – homem (35 anos de contribuição, 60 anos de idade, 10 anos de serviço público, 5 anos de efetivo exercício no cargo em

que se dará a aposentadoria), mulher (30 anos de contribuição, 55 anos de idade, 10 anos de serviço público, 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria).

Os pedidos de aposentadoria são analisados pela Paraná Previdência, tendo como base legal a Constituição Federal de 1988, Emenda Constitucional nº 41/03 e Emenda Constitucional nº 47/2005.

Aposentadoria Voluntária: é concedida aos servidores que manifestem interesse em obtê-la e configura-se, basicamente, em duas espécies: por tempo de contribuição; e por idade.

Aposentadoria Involuntária: é concedida aos servidores em decorrência de fatos alheios à sua vontade e configura-se, basicamente, em duas espécies: por Invalidez; e compulsória

17.1 ETAPAS DO PROCESSO DE APOSENTADORIA

17.1.1 O servidor com direito à aposentadoria deve requerê-la junto ao GRHS, por meio de formulário específico, encontrado no www.portaldoservidor.pr.gov.br, no link formulários, e no link da aposentadoria pretendida. Anexo ao requerimento de aposentadoria, segue descrita a documentação necessária para a solicitação. Os requerimentos de aposentadoria devem ser encaminhados ao GRHS por meio de protocolo.

17.1.2 De posse do protocolo com o pedido de aposentadoria, o servidor responsável do GRHS emitirá as seguintes certidões:

- Certidão de tempo de serviço/contribuição, especificando o tempo computado para todos os efeitos legais, carreira e cargo, e o tempo computado para fins de aposentadoria;
- Certidão que compreenda o período de contribuição no Regime Geral de Previdência (somente para servidores que iniciaram pelo regime CLT e tiveram seus empregos transformados em cargo público);
- Certidões de contribuição de vantagens/gratificações incorporáveis,

com especificação da vantagem, período de exercício. Estes dados deverão ser extraídos das fichas financeiras, que poderão ser retiradas do sistema de RH, SIP, Arquivo Público e pasta do servidor.

17.1.3 Devidamente instruído com estas certidões, o protocolo segue à SEAP/SCF para emissão da certidão de tempo de contribuição, e é encaminhando em seguida para a Paraná Previdência, que fará a análise do protocolado e encaminhá ao GRHS, com as opções de enquadramento de aposentadoria.

17.1.4 Quando do retorno do protocolo da Paraná Previdência, com as opções de enquadramento para a aposentadoria, o GRHS deve comunicar ao servidor que deverá analisar as propostas com os cálculos de aposentadoria, e assinar a opção que lhe aprouver no prazo de 15 dias.

17.1.5 Uma vez assinada a aposentadoria, o protocolo retorna à Paraná Previdência para registro e à SEAP para a emissão de Resolução definitiva.

17.1.6 No caso de o servidor não assinar a opção de enquadramento no prazo de 15 dias, o GRHS deverá arquivar o processo de solicitação de aposentadoria na unidade de origem. Neste caso, o servidor que estiver desfrutando de licença remuneratória terá a sua licença cancelada, devendo retornar imediatamente ao seu local de trabalho.

18. CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

Contagem de tempo de serviço é a soma do tempo de serviço prestado pelo servidor na iniciativa privada, ou em outro órgão público.

18.1 ETAPAS PARA A CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

18.1.1 O primeiro passo é protocolar um requerimento de contagem de

tempo, encontrado no site www.portaldoservidor.pr.gov.br, link formulário, anexando a certidão de contribuição original, expedida pelo órgão competente, e encaminhar ao GRHS.

18.1.2 Com esses documentos em mãos, o GRHS encaminhará o protocolo para a SEAP/SCF, que fará a análise das certidões. Caso os documentos estejam de acordo com a legislação prevista, emite-se uma Portaria, averbando o tempo de serviço prestado em outras esferas, e inclui-se esse dado no dossiê histórico funcional do servidor.

18.1.3 Em seguida, o protocolo é restituído ao GRHS, que deverá emitir novo dossiê, analisar se a contagem solicitada foi incorporada no tempo para a aposentadoria, dar ciência ao servidor e arquivar o documento na pasta funcional.

19. LICENÇA REMUNERATÓRIA

Quando o servidor realiza seu pedido de aposentadoria, e o seu processo tramita por mais de trinta dias na Coordenadoria de Concessão de Benefícios (CCB) da Paraná Previdência, ele adquire o direito a receber seus vencimentos integralmente, estando desobrigado a cumprir expediente, desde que solicitada a Licença Remuneratória para fins de Aposentadoria.

19.1 ETAPAS PARA REQUERER A LICENÇA REMUNERATÓRIA

19.1.1 Para obter o benefício da licença remuneratória, o servidor deverá encaminhar ao GRHS um requerimento protocolado, em formulário próprio, encontrado no www.portaldoservidor.pr.gov.br, link formulários.

19.1.2 Se o servidor estiver usufruindo do benefício do abono permanência, a partir da concessão da Licença Remuneratória, o abono permanência é cancelado (Resolução nº 1265/11 – SEAP), conforme descrito no próprio

requerimento de licença remuneratória.

19.1.3 Após lançamento e emissão da Portaria de concessão da licença remuneratória, no sistema de RH, encaminha-se o processo à Diretoria-Geral, para autorização e assinatura. No retorno, o GRHS fará a publicação DIOE, e no Portal da Transparência (www.legislacao.pr.gov.br) e, por fim, encaminhará para a ciência da unidade e do servidor.

20. PROFESSORES DO PROEDUSE

O Departamento de Atendimento Socioeducativo – DEASE, em conjunto com a Secretaria de Estado da Educação – SEED, ofertam a Educação Básica, na modalidade de Educação de Jovens e Adultos (EJA) aos adolescentes em privação de liberdade. Esse processo é amparado pela Resolução conjunta – SEED/SEJU nº 06/2016, que estabelece os termos em que se dá a referida cooperação.

20.1 ETAPAS PARA A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PARA O PROEDUSE

20.1.1 A Divisão de Educação e Qualificação do DEASE é responsável pelo levantamento e análise da demanda, conforme o número de adolescentes e os espaços físicos disponíveis das unidades socioeducativas. Constatada a necessidade de suprir a unidade (ou várias unidades) com profissionais da educação, envia-se uma solicitação de abertura de edital de seleção de servidores da SEED, por meio de ofício, direcionado ao Departamento responsável pela Educação de Jovens e Adultos. Este Departamento, por sua vez, formalizará o pedido ao Núcleo Regional de Educação (NRE), conforme previsto no anexo I da Resolução Conjunta nº 06/2016 – SEED/SEJU.

20.1.2 Seguem-se os trâmites da SEED e, após parecer favorável do

Departamento de Educação de Jovens e Adultos – DEJA/SEED, será elaborado o edital, com critérios e normas para o processo de seleção do Quadro Próprio do Magistério – QPM e Quadro de Funcionários da Educação Básica – QFEB, conforme as regras gerais da Resolução conjunta. O edital é publicado no Portal Dia a Dia Educação e no da SEED.

20.1.3 Os profissionais se inscrevem para o concurso de seleção e aqueles classificados para o número de vagas abertas são convocados pelo NRE, com vistas ao pronunciamento da vaga ofertada e entrega da documentação necessária, que será encaminhada por meio de protocolo ao GRHS da SEED para análise.

20.1.4 Compete ao NRE/SEED protocolar a documentação do servidor (RG, CPF, contracheques, termo de convocação, editais de abertura e classificação no concurso de seleção).

20.1.5 Quando se tratar de substituição de profissional sem acréscimo de despesas, o GRHS/SEJU deverá comunicar à Coordenação do PROEDUSE da autorização do início das atividades do profissional no Centro Estadual de Educação Básica de Jovens e Adultos. O CEEBJA, por sua vez, deverá informar ao GRHS formalmente a data de exercício do profissional para que o RH possa implantar as gratificações devidas. Efetuada a implantação, conferem-se os valores após fechamento da folha, e cria-se uma pasta funcional para o servidor.

20.1.6 Quando se tratar de contratação de novos profissionais e/ou substituição que importem em acréscimo de despesas, o GRHS deverá instruir o protocolo, com planilha dos valores devidos aos servidores e encaminhar ao GOS, para que seja feita indicação de dotação orçamentária. Na sequência, deverá encaminhar à ATJ, para parecer, e, após, elaborar Ofício do Secretário da SEJU para o Secretário da SEFA, atendendo ao previsto na legislação vigente.

20.1.7 De posse da autorização da SEFA, o GRHS deverá comunicar à Coordenação do PROEDUSE da autorização do início das atividades do profissional no CEEBJA, que por sua vez deverá informar ao GRHS formalmente a data de tomada de exercício para que o RH possa implantar as gratificações devidas. Efetuada a implantação, conferem-se os valores após fechamento da folha, e cria-se uma pasta funcional para o servidor.

20.1.8 As unidades, onde os profissionais da educação prestam serviço, encaminham, mensalmente, o Boletim de Frequência ao GRHS, que fará a manutenção da folha de pagamento e a conferência na data prevista, conforme cronograma enviado pela SEAP. A manutenção de pagamento destes servidores é feita no sistema SIP, de acordo com a Linha Funcional, classe e nível informados.

20.1.9 Todo início de ano, o GRHS deverá formular Ofício do Secretário da SEJU, solicitando ao Secretário da SEFA autorização para o pagamento do terço de férias para os servidores do QPM e QFEB. Uma vez autorizado, o GRHS fará a implantação do terço constitucional para cada servidor.

20.2. PROGRESSÃO E PROMOÇÃO PROEDUSE

A cada vez que o profissional da educação que atua no sistema socioeducativo obtiver um avanço no seu cargo efetivo da SEED deverá solicitar, mediante requerimento, a atualização das respectivas gratificações.

20.3 ETAPAS PARA PROGRESSÃO OU PROMOÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

20.3.1 O primeiro passo é elaborar um requerimento, solicitando a atualização nos percentuais pagos pela SEJU, anexar os contracheques da SEED, anteriores e posteriores ao aumento do salário no cargo efetivo, o dossiê histórico funcional e, por fim, protocolar junto ao responsável pela

área de RH do Centro de Socioeducação.

20.3.2 O protocolado será encaminhado ao GRHS, que, após análise, elaborará planilha nominal de custos com a diferença dos valores a partir da data do protocolo, identificando na planilha os servidores com contribuição previdenciária sobre as gratificações.

20.3.3 O GRHS deverá encaminhar o protocolo ao GOS para fins de indicação orçamentária, à ATJ para parecer, e após elaborar minuta de ofício, do Secretário, ao Secretário da Fazenda para autorização do acréscimo de despesa na folha de pagamento, em atendimento à legislação vigente.

20.3.4 Se o pedido for deferido pela SEFA, as diferenças e a atualização dos valores são inseridos no sistema SIP. Finalmente, confere-se a folha e arquiva-se o protocolado na pasta funcional do servidor.

20.4 AFASTAMENTO DO PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO PARA O PDE

A SEED, anualmente, abre inscrições para o Programa de Desenvolvimento Educacional – PDE, destinado aos professores, com duração de 02 (dois) anos. O professor que optar por participar do PDE deverá se afastar de suas atividades docentes no sistema socioeducativo, deixando, então, de perceber neste período as respectivas gratificações.

20.5 ETAPAS PARA O AFASTAMENTO PARA PDE

20.5.1 Caberá ao NRE/SEED elaborar um protocolado, com o aceite do professor no PDE, notificando a data de saída do professor à Direção do CENSE e, posteriormente, ao DEASE.

20.5.2 Após a confirmação da data de afastamento do servidor, o protocolo

deve ser enviado ao GRHS/SEJU para cancelamento do pagamento das gratificações de zona, risco de vida e insalubridade e acerto do 13º salário no sistema SIP.

20.5.3 A unidade deverá informar ao GRHS, por meio de protocolo, o nome do professor que fará a substituição no período de afastamento do titular para o PDE (no processo de seleção, mantém-se uma lista de classificados para as situações de substituição), anexando o contracheque da linha funcional selecionada para o PROEDUSE.

20.5.4 Se não houver acréscimo de despesas, o GRHS, de posse da informação, implantará o professor substituto no sistema, fazendo a conferência da implantação do novo professor e o fechamento do professor afastado. Após, arquiva-se a informação na pasta funcional do servidor..

20.5.5 Quando do retorno do professor do PDE, o NRE/SEED deverá comunicar formalmente o GRHS, que procederá à reinclusão do servidor no sistema SIP, e ao encerramento da prestação de serviço do professor que estava fazendo a substituição.

21. PONTOS DE CONTROLE

1. Manter relatório atualizado com todos os servidores estatutários que prestam serviço na SEJU;
2. Manter relatório atualizado com todos os servidores que possuem cargo comissionado, com data de entrada, setor, cargo;
3. Manter relatório atualizado com todos os professores PROEDUSE, data de entrada no sistema socioeducativo, cargo da educação e valor da gratificação paga pela SEJU.

II – GESTÃO DE CONCURSOS

1. GESTÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Concurso público é um processo seletivo que permite o acesso ao cargo público de modo amplo e democrático. É um procedimento impessoal no qual é assegurada igualdade de oportunidades a todos interessados em concorrer para exercer as atribuições oferecidas pelo Estado. A realização de um concurso público é uma atividade extremamente complexa a qual envolve várias secretarias estaduais. No presente material serão pontuados, de modo genérico, as etapas a serem realizadas pela secretaria que demanda o concurso.

1.2 ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

1.2.1 Primeiramente, é preciso efetuar o levantamento da necessidade de servidores, considerando a demanda de trabalho de cada unidade/setor, o número de servidores aposentados ou em vias de aposentadoria, falecidos e exonerados.

1.2.2 De posse dos dados, o GRHS elabora uma minuta de ofício do Secretário, e justificativa, solicitando autorização ao Chefe do Poder Executivo, para suprimento de servidores por meio de concurso público. Paralelamente a isso, o GRHS elabora uma planilha de custos, que, devidamente protocolada com o ofício, deverá ser encaminhada ao GOS, para indicação de dotação orçamentária e à ATJ, para parecer jurídico. Em seguida, a solicitação é encaminhada à SEAP para análise e outras providências.

1.2.3 Cabe ao GRHS acompanhar e supervisionar o trâmite do protocolo na SEAP, SEFA e Casa Civil, intervindo quando necessário. Uma vez autorizada

a realização do concurso público, pelo chefe do Poder Executivo, cabe ao GRHS colaborar com a SEAP na elaboração do termo de referência que contratará a empresa que realizará o concurso, do edital de abertura, e, quando necessário, na elaboração de editais supervenientes.

1.2.4 Realizado o concurso e finalizadas todas as demais etapas, a SEJU solicita a autorização ao chefe do Poder Executivo, para a nomeação dos candidatos aptos, dentro do número de vagas autorizadas.

1.2.5 Anexo ao ofício do Secretário, deverá seguir uma planilha de custos, elaborada pelo GRHS, a informação de dotação orçamentária, fornecida pelo GOS, o parecer jurídico da ATJ/SEJU. Após, o protocolo deverá ser encaminhado à SEAP para informação e elaboração da minuta do Decreto de nomeação. Na sequência, o protocolo deverá seguir para a SEFA e Casa Civil, que publicará o Decreto de nomeação.

1.2.6 Após o Decreto de nomeação, prepara-se o material para a posse dos candidatos, os quais, depois de empossados, são encaminhados para o exercício. Quando esgotar o prazo previsto em Lei para a posse e o exercício, o GRHS prestará contas à SEAP, com relação à situação de cada um dos candidatos nomeados, anexando no protocolado o termo de posse, o termo de exercício e a declaração de não acúmulo de cargos, nos moldes do Tribunal de Contas. Para os candidatos que tomaram posse, mas não entraram exercício, deverá ser aberto um processo administrativo de abandono de cargo. Para as vagas autorizadas e não preenchidas deverá ser protocolado um pedido de reposição.

2. PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

Quando se verifica a necessidade de servidores e, ao mesmo tempo, a impossibilidade de suprimento por meio de concurso público, existe a possibilidade legal da contratação de servidores em regime especial de

trabalho – CRES, por meio do Processo Seletivo Simplificado – PSS, com base na Lei Estadual Complementar nº 108/2005.

2.1 ETAPAS PARA DAR INÍCIO À CONTRATAÇÃO POR MEIO DE PSS

2.1.2 Primeiramente, o Departamento interessado deve apresentar à Diretoria-Geral uma solicitação que justifique a necessidade emergencial de servidores. Com base na justificativa apresentada, o GRHS elabora uma planilha de custos para suprimento destes servidores por meio de um processo seletivo. O processo é encaminhado ao GOS, para informação da dotação orçamentária e à ATJ, para parecer.

2.1.3 Na sequência, o processo é dirigido, com ofício e justificativa do senhor Secretário, ao Chefe do Poder Executivo, mas encaminhado à SEAP, SEFA e Casa Civil, a fim de dar cumprimento ao Decreto 2879/2015. Cabe ao GRHS acompanhar o trâmite deste protocolo, intervindo quando necessário.

2.1.4 Uma vez o processo autorizado, o GRHS, em conjunto com o Departamento solicitante, toma as providências para a elaboração do Edital, que estabelecerá os critérios para a seleção dos candidatos.

2.1.5 Aprovado pela Diretoria-Geral, e com o parecer da ATJ, o Edital é publicado e é aberto o Processo Seletivo, que, na SEJU, atualmente, se dá por sistema informatizado para seleção de candidatos por títulos. O GRHS tem a atribuição de dar suporte aos candidatos por e-mail e telefone, bem como encaminhar à ATJ as possíveis impugnações do Edital.

2.1.6 Finalizado o prazo para a inscrição, cabe ao GRHS elaborar o edital de homologação da classificação provisória e, após análise dos recursos, elaborar edital para a publicação do resultado final.

2.1.7 Cabe ao GRHS elaborar a minuta do contrato de trabalho, levar para

apreciação da ATJ, com vistas à aprovação da Diretoria-Geral.

2.1.8 Com base na lista de classificados, inicia-se o processo de convocação dos candidatos (por meio de Edital) para verificação da documentação exigida; se de acordo, emite-se o Contrato de Trabalho, com vistas à assinatura. A partir desse momento, faz-se o encaminhamento do novo servidor para a unidade de trabalho para início das suas atividades.

2.1.9 Após, as unidades devem informar ao GRHS o nome dos servidores que se apresentaram para o exercício, com vistas a sua inclusão no sistema de RH.

2.1.10 Nesse momento, inicia-se a prestação de contas, seguindo as orientações constantes na Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que dispõe sobre o envio e o acesso a informações e documentos necessários à apreciação e registro dos atos de admissão de pessoal.

2.1.11 Caberá, ainda, ao GRHS, fazer, mensalmente, a manutenção de folha de pagamento, com base no relatório de frequência enviado pelas unidades. No caso de o servidor solicitar rescisão do contrato, com data anterior ao término previsto, a unidade deverá solicitar que ele preencha requerimento, enviando-o em seguida ao GRHS para fechamento do emprego.

2.1.12 Alerta-se que todos os Editais referentes ao Processo Seletivo devem ser publicados no Diário Oficial do Estado do Paraná.

III – GESTÃO DOS ESTAGIÁRIOS DA SEJU

1. CONTRATO DE ESTÁGIO

Estágio é uma prática destinada a estudantes do Ensino Médio, Ensino Técnico ou Ensino Superior. O objetivo é que o estudante tenha contato com o mundo do trabalho, sob a supervisão de um servidor, e, no caso do Ensino Técnico e Superior, na área específica de seu curso. Quando se trata de estudantes de Ensino Médio, o estágio se dará, geralmente, na área administrativa. Os contratos para estagiários da administração pública estadual, na esfera do Poder Executivo, são feitos por meio da Central de Estágios do Governo do Estado do Paraná, criada pelo Decreto 2277/2003, cujas normas que norteiam a atividade encontram-se no sítio www.pr.gov.br/estagio.

Existem dois tipos de estágio: o obrigatório e o não obrigatório. Cabe ao GRHS definir junto ao Gabinete da SEJU a distribuição das vagas por setor, de estágio não obrigatório, autorizadas para a SEJU.

1.2 ETAPAS PARA CONTRATAR ESTAGIÁRIOS

1.2.1 O primeiro passo é saber se há vagas disponíveis para estágio, no nível que se deseja, se Ensino Médio, Técnico ou Superior, já que cada secretaria possui um determinado número de vagas, definido por Resolução conjunta entre SEAP/SEFA.

1.2.2 Se houver vaga(s) disponível(is), o setor interessado deverá solicitar formalmente ao GRHS, por meio de memorando/e-mail, a abertura da vaga, informando o nível (EM; ET; ou ES), o curso, o nome do futuro supervisor (cargo/função, RG, CPF, e-mail e a respectiva formação), bem como a carga horária a ser cumprida pelo estagiário, e as atividades que serão desenvolvidas.

1.2.3 De posse dessas informações, o GRHS fará a abertura da vaga no sistema da Central de Estágios, que deverá permanecer aberta num prazo mínimo de três dias, para que os estudantes possam se inscrever.

1.2.4 Após este período, o supervisor, com base na lista de estudante inscritos, deverá fazer a seleção dos candidatos.

1.2.5 O estudante selecionado apresentará a documentação necessária ao GRHS (RG, CPF, foto 3/4, comprovante de residência, declaração de matrícula da instituição de ensino, onde consta regularidade do curso, série/período, conta-corrente do banco do Brasil de titularidade do estudante e cartão de vale-transporte). O GRHS emitirá três vias do termo de compromisso de estágio, o qual terá o início de sua vigência pelo menos 10 dias após a sua emissão (prazo que o estudante terá para obter as assinaturas no referido termo de compromisso junto à instituição de ensino). É importante salientar que, antes do início da vigência, o estagiário não poderá iniciar suas atividades na unidade, sob pena de responsabilização do supervisor.

1.2.6 Quando da assinatura do termo de compromisso, a instituição (escola ou universidade) deverá ficar com uma das vias, encaminhando as demais ao estudante, que fará a entrega de uma via assinada no GRHS, ficando de posse da outra via. A documentação do estagiário ficará arquivada no GRHS.

1.2.7 Caberá à supervisão do estudante, com no mínimo um mês de antecedência do vencimento do contrato, que poderá ser de seis meses até um ano (conforme regras da instituição de ensino), solicitar sua renovação, anexando a declaração atualizada de matrícula do estudante.

1.2.8 O GRHS deverá analisar se o pedido está de acordo com a legislação vigente e verificar se as avaliações de estágio foram efetivadas junto à Central de Estágio.

1.2.9 Quando houver necessidade de alteração do contrato inicial do estagiário (troca de horário, local de estágio, supervisor ou alteração das atividades), encaminha-se a solicitação ao GRHS, que, por sua vez, emitirá um termo aditivo, fazendo as respectivas alterações. O termo deverá ser assinado por todas as partes e, após, entregue ao GRHS, que fará nova ativação no sistema da Central de Estágio e arquivará os documentos na pasta do estudante.

1.2.10 O controle da frequência dos estagiários deve ser feito pelo supervisor e encaminhada ao GRHS no dia 21 de cada mês, até as 12h. Com base nas folhas de frequências recebidas, e se detectadas inconsistências, o GRHS comunicará formalmente ao supervisor.

1.2.11 No caso de o estagiário não possuir frequência integral, o GRHS deverá proceder à alteração das informações no sistema da Central de Estágios, efetuando a conferência dos dados alterados e emitindo relatório final.

1.2.12 Somente após todo esse trâmite, o GRHS elabora um memorando ao GFS, solicitando pagamento, com a relação para o pagamento dos estagiários.

1.2.13 Com a guia de empenho e liquidação em mãos, o GRHS efetua a liberação do pagamento da bolsa auxílio na Central de Estágios.

1.2.14 No caso de rescisão de contrato, é imprescindível que seja efetivada no sistema da Central de Estágio a avaliação final por parte do supervisor e do estagiário. Uma vez realizada a avaliação com o pedido de rescisão, o GRHS emite o termo de rescisão no sistema da Central de Estágios. A cópia da rescisão, devidamente assinada por todas as partes, deverá ser arquivada na pasta do estagiário. Quando o estagiário entregar no GRHS o termo de rescisão assinado, deverá ser emitido o certificado de horas cumpridas.

2. SOLICITAÇÃO DE VALE-TRANSPORTE PARA ESTAGIÁRIO

Todo estagiário tem direito à concessão de vale-transporte para auxiliar nas despesas de deslocamento. A tramitação para a aquisição formal do vale-transporte ocorre da seguinte maneira:

2.1 ETAPAS PARA SOLICITAR VALE-TRANSPORTE PARA ESTAGIÁRIO

2.1.1 A cada trimestre, o GRHS protocola um pedido de indicação orçamentária ao GOS, para a aquisição de vale-transporte, contendo no memorando a lista de estagiários atualizada, por empresa.

2.1.2 Se o estudante fizer o seu trajeto no município de Curitiba, por exemplo, irá se utilizar da Urbanização de Curitiba S/A – URBS. O GRHS organizará uma lista com o nome dos estudantes, RG, valor unitário do vale-transporte, valor total mensal por estagiário e valor geral trimestral.

2.1.3 Se o estudante fizer o seu trajeto na região metropolitana, irá se utilizar do sistema METROCARD. O procedimento é o mesmo: o GRHS envia uma lista com o nome do estudante, CPF, a linha utilizada, o valor unitário do vale-transporte, o número de vales-transportes utilizado por estagiário no mês, o valor mensal para cada estagiário e o valor geral trimestral.

2.1.4 O protocolo com essas informações é encaminhado ao GAS, que enviará ao GOS, GFS e DG, cabendo ao GRHS fazer o acompanhamento do protocolo para não perder os prazos para pagamento.

2.1.5 Uma vez autorizado o pagamento, o GRHS deverá imprimir os boletos, atestar os valores, e encaminhá-los ao GFS para pagamento dos vales-transporte.

2.1.6 Quando da liberação dos valores no sistema da URBS e METROCARD, o GRHS fará a alimentação do cartão dos estudantes, considerando somente os dias estagiados.

2.1.7 Para o sistema da URBS, o GRHS fará a alimentação de vales semanalmente, no site www.urbs.curitiba.pr.gov.br.

2.1.8 Para os estagiários que recebem o vale pela METROCARD, o GRHS fará a liberação dos vales mensalmente, no site www.metrocard.com.br

3. PONTOS DE CONTROLE

1. Manter relatório atualizado com todos os estagiários da SEJU, onde estão alocados, data de entrada, data de renovação do estágio, valor do estágio.
2. Manter planilha atualizada para o controle dos vales-transporte (nome do estagiário, quantidade de vales recebidos mensalmente).

IV – GESTÃO DA FREQUÊNCIA

1. FREQUÊNCIA

A frequência de todos os servidores da Secretaria de Estado da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos – SEJU (sede ou unidades descentralizadas) é monitorada por um sistema próprio para Controle e Registro de Ponto – RGPONTO, instituído pela Resolução 070/2016 – GS/SEJU. É de responsabilidade do GRHS manter atualizado o sistema RGPONTO, no que diz respeito aos servidores e estagiários lotados nesta Secretaria. Se houver realocação de servidores no âmbito desta Secretaria, o pedido de alteração de local de trabalho no sistema RGPONTO deve ser solicitado ao GRHS, que é responsável pela atualização do local de trabalho do servidor.

1.1 ETAPAS PARA O MONITORAMENTO DA FREQUÊNCIA DE SERVIDORES – REGPONTO

1.1.1 Para os servidores lotados na SEJU, o registro de frequência, emitido pelo sistema REGPONTO, deve ser entregue ao GRHS até o segundo dia útil do mês subsequente. Cabe ao GRHS fazer a conferência e análise do registro da frequência por setor. No caso das frequências que não estiverem de acordo com a Ordem de Serviço nº 02/2016 - GS/SEJU, o GRHS deve informar à chefia imediata das irregularidades constatadas. Quando houver registro de faltas informadas pela chefia imediata, o GRHS deve efetuar o lançamento no sistema de RH, arquivando os formulários em seguida.

1.1.2 O registro de frequência emitido pelo sistema REGPONTO deverá ser impresso mensalmente, assinado pelo servidor e chefia imediata, e arquivado nas unidades socioeducativas.

1.1.3 Na primeira semana de cada mês, o GRHS deverá elaborar ofícios de

frequência dos servidores que se encontram prestando serviços nesta Pasta por meio de disposição funcional, e encaminhar aos seus órgãos de origem.

1.1.4 Cabe, também, ao GRHS receber, fazer a conferência e a manutenção de frequência dos servidores da SEJU que se encontram prestando serviço em outros órgãos.

1.2 ETAPAS PARA O MONITORAMENTO DA FREQUÊNCIA DE SERVIDORES – SISTEMA DE RH

1.2.1 Para fins de registro da frequência no sistema de recursos humanos, o GRHS encaminha mensalmente, por e-mail, às unidades socioeducativas, o relatório de frequência emitido pelo sistema de RH, o qual deve ser preenchido pelo responsável pelo RH da unidade, informando faltas, adicional noturno e atestados médicos e enviado ao GRHS, via e-mail, até o quarto dia útil do mês subsequente.

1.2.2 O relatório de frequência, emitido pelo sistema de RH, deve ser encaminhado ao GRHS, devidamente assinado pelo diretor da unidade, até o 10º dia útil de cada mês. O não cumprimento dos prazos estabelecidos (por parte da unidade socioeducativas) resulta no não pagamento dos adicionais noturnos do mês aos seus servidores.

1.2.3 Após o recebimento do relatório de frequência, o GRHS deve proceder à inclusão das informações no sistema de RH, obedecendo ao cronograma da folha de pagamento determinado pela SEAP, efetuar a conferência da folha e arquivar a documentação original.



GOS

Grupo Orçamentário Setorial

I - ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO

1. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

Todos os órgãos da administração pública elaboram anualmente uma proposta orçamentária, que significa o modo como o órgão gastará seus recursos, no que diz respeito a pessoal, programas, convênios, despesas de custeio, investimentos etc.

O processo de elaboração da proposta orçamentária, cujo teto é pré-definido pela Secretaria de Estado da Fazenda, tem base na execução do orçamento do ano anterior. O mais importante neste processo é fazer com que o orçamento seja utilizado, cada vez mais, como um instrumento confiável e realista.

1.1 ETAPAS PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

1.1.1 Coleta de informações:

No período de junho e julho, solicitam-se aos departamentos e setores informações sobre as ações e as despesas estimadas para o exercício financeiro seguinte, tais como despesas de pessoal e encargos sociais, estagiários e residentes; processamento de dados e teleprocessamento; serviços de água, luz, telefonia; convênios com órgãos federais e devidas contrapartidas; gastos com material de consumo, contratuais, equipamentos, obras e demais despesas. Esses dados são organizados por meio de planilhas padrão e servirão de base para que o GOS proceda à análise e à sistematização para a elaboração da proposta final.

1.1.2 Teto orçamentário:

Com base em pré-levantamentos, cálculos e estimativa de receita, a Secretaria de Estado da Fazenda define os limites orçamentários para os órgãos (administração direta) e unidades da administração indireta. Este limite é estabelecido por espécie e fonte, de forma tal que a consolidação de todos eles atinja os valores da receita centralizada por fonte. Uma vez definido, o Secretário da Fazenda envia aos titulares das outras pastas o montante de recursos disponíveis para a elaboração da proposta orçamentária.

1.1.3 Lançamento das despesas no sistema e-COP:

O e-COP é um sistema da Coordenação de Orçamento e Programação – COP, disponível apenas para a proposta orçamentária e o acesso a ele somente será possível mediante o credenciamento da chave do usuário e a sua consequente habilitação para a utilização do sistema. A inclusão dos dados para a elaboração da Proposta Orçamentária será feita no site www.sefanet.pr.gov.br/cop/e-cop/seglogin.asp. Ao terminar o lançamento das despesas, o sistema já fará o somatório dos valores lançados. Nessa etapa é importante verificar se este valor está de acordo com o teto liberado pela SEFA. Durante a inclusão da despesa, caso se ultrapasse o valor limite, aparecerá uma tela, informando em que natureza e fonte o limite foi ultrapassado para que se retorne à etapa de lançamento para correção.

1.1.4 Lançamento das informações sobre recursos físicos da SEJU:

No período de lançamento da proposta orçamentária para o próximo exercício, as informações sobre os recursos disponíveis deverão estar atualizadas no âmbito de recursos humanos, imóveis, equipamentos e veículos. Se os recursos disponíveis já foram alimentados no exercício anterior, é necessário apresentar as movimentações previstas para o exercício em questão, bem como as atualizações realizadas no ano em curso.

1.1.5 Critérios para a análise e conferência técnica da proposta orçamentária:

Para analisar e conferir a proposta orçamentária, é necessário verificar se os objetivos e as metas correspondem aos propósitos pelos quais estas ações serão desenvolvidas;

1.1.6 Para tanto, procede-se: à análise das ações descritas para cada projeto e atividade, verificando se elas representam os produtos a serem obtidos com a sua implementação;

1.1.7 à análise das unidades de medida apresentadas, para medir os produtos, verificando se elas permitem mensurar os resultados alcançados com a implementação da ação;

1.1.8 à conferência da inclusão dos recursos orçamentários, verificando se o montante apresentado corresponde aos limites estabelecidos para a administração direta e cada uma das unidades da administração indireta de cada órgão, no que se refere a:

- Valor X fonte de recursos;
- Programas financiados X contrapartidas;
- Recursos de convênios X corrente e capital;
- Recursos destinados a pessoal e encargos sociais;
- Recursos destinados à manutenção mínima;
- Recursos destinados ao pagamento de serviços de energia elétrica, água e esgoto, telefonia, e processamento de dados;
- Recursos destinados à implementação das ações programáticas;
- Recursos de transferências aos municípios e de PASEP.

2. ELABORAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL

O Plano Plurianual – PPA é um instrumento normatizador de planejamento

estratégico de ações e programas de governo para serem executados no período de quatro anos.

A vigência do PPA sempre se inicia no segundo ano do mandato, prolongando-se até o primeiro ano do mandato subsequente. É a base do planejamento público, ao orientar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, os orçamentos anuais e os planos setoriais instituídos ao longo da sua vigência. Ele contempla cinco etapas: elaboração, implementação, monitoração, avaliação e revisão.

2.1. ETAPAS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL

2.1.1 Elaboração

Nesta fase, a Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral – SEPL inicia os trabalhos, solicitando o nome dos programas, os indicadores e as iniciativas de cada órgão.

- **Programa:** é um conjunto articulado de Iniciativas (Projetos e Atividades Orçamentários e Obrigações Especiais) e Metas para o alcance de um objetivo. Esse objetivo é concretizado em impactos, mensurados pela evolução de indicadores no período de execução do programa, possibilitando a avaliação objetiva da atuação do governo.
- **Indicadores:** os Indicadores de Programas devem mensurar os resultados obtidos pelo Programa sobre as demandas ou problemas identificados e devem estar relacionados ao objetivo estipulado para o Programa. Além disso, devem ser sensíveis às ações de governo realizadas e mensuráveis no tempo adequado. Os indicadores deverão ser dotados de maior capacidade de revelar aspectos das políticas e contribuir com a gestão do Plano.
- **Iniciativa:** a Iniciativa, em sua caracterização, detalha o que fazer e como fazer; e em sua meta, onde e quando. Cada Iniciativa tem uma única META, associada a uma Unidade de Medida, quantificada de forma regionalizada.

2.1.2 Implementação

O PPA é composto pelas diretrizes, objetivos e metas dos órgãos, onde seus programas são executados ao longo do ano, tendo como base aquilo que foi estabelecido como metas e prioridades pela Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e aprovado da Lei Orçamentária Anual – LOA.

No entanto, os programas são apenas instrumentos que organizam as iniciativas do governo. É com a execução das iniciativas orçamentárias e não orçamentárias dos programas que essa implementação se torna realidade e se procura solucionar os problemas e atender as demandas.

2.1.3 Monitoramento

O monitoramento consiste na observação contínua de uma dada realidade nos seus aspectos mais relevantes, no intuito de obter informações fidedignas e tempestivas. Já a avaliação é uma investigação aprofundada de uma determinada intervenção. Tanto o monitoramento quanto à avaliação, além de fornecerem informações para o aperfeiçoamento da ação governamental, são aliados essenciais para a articulação, para o acompanhamento das transversalidades e das territorialidades das políticas.

O monitoramento do PPA é uma atividade estruturada a partir da implementação de cada programa, e orientada para o alcance das metas prioritárias. É acompanhado por meio da execução físico-financeira das iniciativas/ações e programas do PPA, permitindo análises para a identificação e superação das restrições.

Para isso, utiliza-se o sistema SIGAME – Sistema Integrado de Gestão, Avaliação e Monitoramento Estadual, o qual permite o preenchimento e acompanhamento das metas e indicadores propostos e aprovados no PPA.

2.1.4 Revisão e Avaliação

A revisão dos programas atua de modo a corrigir as falhas de programação

identificadas nos processos de monitoramento e avaliação, no sentido de aprimorar a atuação do Governo.

Esta fase ocorre de forma concomitante à revisão da estrutura programática da LOA – Lei Orçamentária Anual. Tanto a revisão dos programas do PPA definirão quais programas e ações poderão receber programação orçamentária na LOA, como as informações geradas na fase qualitativa da proposta orçamentária anual serão utilizadas como subsídio para a revisão do PPA.

A revisão incorpora informações geradas na avaliação, e realiza alterações (inclusões/exclusões) na programação para o ano seguinte, porém não é obrigatória.

3. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Todos os processos que tramitam na SEJU, independente de envolverem ou não realização de despesa, devem, obrigatoriamente, passar pelo GOS, para fins de acompanhamento orçamentário. Este procedimento é necessário para que se possa identificar no exercício se o programado corresponde às metas previstas na LOA. Por meio de planilhas, controla-se o orçamento liberado, o saldo disponível e pode-se visualizar se haverá necessidade de alteração orçamentária, para os casos em que determinada ação necessita de um aporte maior para ser realizada.

3.1 Indicação orçamentária: o GOS emite a Informação Orçamentária, que nada mais é do que um documento, atestando a existência de disponibilidade orçamentária para aquela despesa.

3.2 É de responsabilidade do GOS emitir a Declaração de Adequação da Despesa, a qual deve ser assinada pelo Ordenador da Despesa. Estes dois documentos, com o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD –, devem

constar em processos que envolvam despesa.

3.1 ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A alteração orçamentária é uma atividade pela qual se pode alterar os valores previstos para as despesas, sem ultrapassar os limites da LOA. Sempre que houver a necessidade de liberar, alterar ou suplementar o orçamento inicialmente previsto na LOA, haverá o envolvimento do GOS com a Coordenação do Orçamento e Programação – COP, setor responsável pela efetiva liberação da alteração orçamentária. Além disso, é necessário também a juntada do documento denominado “Declaração de Adequação da Despesa”, na qual o Ordenador da Despesa declara que “o saldo orçamentário é suficiente para atender as despesas previstas para o exercício, não causando prejuízos à programação estabelecida”.

3.1.1 As alterações orçamentárias são realizadas por meio do sistema da SEFA – <http://www.sefanet.pr.gov.br/>, vinculado à Secretaria da Fazenda. Por este sistema, que darão origem a Resoluções ou a Decretos, podem-se incluir as alterações necessárias para suprir as demandas da SEJU.

3.1.2 Sempre que a alteração orçamentária realizada mudar a espécie de despesa (pessoal para outras despesas correntes ou investimento, ODC para Investimento ou pessoal e vice-versa), mudar a fonte de recursos ou mudar o projeto atividade, a alteração será feita por meio de um Decreto.

3.1.3 Os recursos de convênios permanecem contingenciados até que haja a comprovação da existência de saldo financeiro em conta-corrente. Neste caso, também há a necessidade de aguardar a análise do extrato e a liberação pela COP.

3.1.4 Na hipótese de a despesa de um convênio não ter sido prevista no orçamento ou se houve a previsão a menor do que o efetivamente repassado

que comprovada a existência de saldo financeiro no orçamento da SEJU. Neste caso, será necessário solicitar uma suplementação orçamentária, demonstrando excesso de arrecadação.

3.1.5 Quando a alteração ocorrer dentro do mesmo Projeto Atividade – P/A, modificando apenas a natureza da despesa (de serviço para material de consumo, por exemplo), ou alteração entre obras, será feita por meio de uma Resolução da SEFA.

4. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DAS METAS DA LOA E DO PPA

O Relatório de Execução Física demonstra as ações realizadas e subsidia a elaboração do Relatório de Execução Física do Orçamento Programa de cada exercício.

4.1 ETAPAS PARA O ACOMPANHAMENTO DAS METAS

4.1.1 O registro dos dados referentes à Execução Física do Orçamento Anual, permitindo o acompanhamento da Execução Física do Orçamento Programa, será feito no Sistema Integrado de Gestão, Avaliação e Monitoramento Estadual – SIGAME, disponível no endereço www.sigame.sepl.pr.gov.br. Os referidos dados passarão por um processo de avaliação, adequação e padronização por parte da Coordenação de Orçamento e Programação – COP.

4.1.2 O registro dos dados do orçamento fiscal, relativos aos órgãos e autarquias, ocorrerá trimestralmente, e deve ser realizado até o final do mês seguinte ao encerramento do trimestre.

5. ELABORAÇÃO DO TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

Movimentação de Crédito Orçamentário é um procedimento que consiste na transferência de créditos orçamentários de um órgão para a execução de em outro órgão. Para tal, é necessário elaborar um Termo de MCO, cuja responsabilidade é do GOS.

O processo de MCO pode ocorrer em várias situações, mas o mais corriqueiro na SEJU diz respeito a obras e reformas, cuja execução será realizada pela Paraná Edificações (PRED), órgão vinculado à Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística (SEIL).

5.1 ETAPAS PARA A ELABORAÇÃO DE MCO

5.1.1 Após a solicitação de MCO, o GOS informa a dotação orçamentária e inclui os documentos orçamentários ao processo, o qual segue para as providências do órgão receptor do recurso orçamentário.

5.1.2 No caso de obra de engenharia, após homologada a licitação, o processo retorna para o GOS para a elaboração e publicação do Termo de Movimentação de Crédito Orçamentário (M.C.O).

5.1.3 Na sequência, o processo segue para o Grupo Financeiro Setorial – GFS para emissão da M.C.O, descentralizando os recursos orçamentários para o órgão responsável realizar a obra ou o serviço.

6. ELABORAÇÃO DA MENSAGEM ANUAL DO GOVERNADOR À ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

No final de outubro, a Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral – SEPL solicita o envio de relatório sucinto das ações mais relevantes

realizadas no exercício (janeiro a outubro) do órgão. A partir disso, o GOS pede aos departamentos e determina um prazo para a devolução para se fazer a compilação dos dados recebidos e posterior encaminhamento à SEPL. No exercício seguinte a SEPL pede novamente o relatório atualizado com a inclusão de dados referentes aos meses de novembro e dezembro.

7. RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO AO TRIBUNAL DE CONTAS

No início de fevereiro, realiza-se o levantamento dos dados para compor o Relatório Circunstanciado, solicitado pelo Tribunal de Contas, o qual deverá ser respondido até o dia 31 de março. O item relativo à prestação de contas anual do órgão (prazos e composição) é estabelecido pelo Tribunal de Contas, em instrução normativa específica.

7.1 ETAPAS PARA ELABORAR O RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

7.1.1 Observância da legislação pertinente, em especial quanto ao plano plurianual, às diretrizes orçamentárias e ao orçamento anual;

7.1.2 Execução orçamentária e financeira da entidade, com esclarecimentos, se for o caso, das causas que ensejaram a baixa arrecadação e/ou baixa realização orçamentária dos projetos/atividades.

7.1.3 Comparativo das metas previstas e realizadas (Demonstrativo de Metas Físicas), com esclarecimentos, se for o caso, sobre as causas que inviabilizaram o pleno cumprimento;

7.1.4 Fatos relevantes ocorridos no exercício que tenham impactado, positiva ou negativamente, a gestão da SEJU.

8. ATUALIZAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DO REGULAMENTO E REGIMENTO DA SEJU

Toda alteração que for necessária na estrutura da SEJU deverá ser realizada por meio da atualização no seu Regulamento. Após a aprovação do senhor

Secretário, a proposta será encaminhada à Coordenação de Modernização Institucional – CMI/SEPL, mediante protocolo, para análise e posterior encaminhamento à Casa Civil.

9. PONTOS DE CONTROLE

1. Manter planilha atualizada com os valores previstos no orçamento para cada ação programática e o orçamento efetivamente executado.
2. Manter planilha atualizada de acompanhamento das metas físicas.

II – SISTEMAS

1. SISTEMA SIGAME

O Sistema Integrado de Gestão, Avaliação e Monitoramento Estadual (SIGAME) faz a gestão de todas as informações obtidas acerca dos resultados dos programas e da execução física das metas e das iniciativas. Este sistema está disponível no endereço www.sigame.sepl.pr.gov.br.

1.1 ETAPAS PARA OPERAR O SISTEMA SIGAME

1.1.1 Itens a serem preenchidos acerca dos resultados do programa: indicadores de resultado dos programas; valor apurado; data de apuração: data em que o indicador foi calculado/obtido (não é a data de preenchimento); Justificativa: explicação contendo o porquê do valor apurado estar diferente do previsto, ou para complementar e facilitar o entendimento sobre o resultado obtido. É obrigatório o preenchimento em caso de não cumprimento da meta estabelecida. Se o indicador não tiver sido apurado no exercício, marcar como Não Apurado e preencher no campo Justificativa o motivo da sua não apuração.

1.1.2 Itens a serem preenchidos acerca das metas das iniciativas:

- Quantidade: Informar as quantidades físicas realizadas por mesorregião, de forma acumulada ou mensal (quantidade acumulada até o mês ou quantidade realizada no mês);
- Justificativa: o campo só será exibido para as metas em que a execução física foi inferior a 70%. É obrigatório o preenchimento do motivo pelo não cumprimento da meta física prevista para o período e deve ser escrita de forma clara e objetiva;
- Situação: selecionar uma das opções disponíveis - Atrasada,

Andamento Normal, Cancelada, Concluída, Em Licitação, Em Projeto, Não Iniciada, Paralisada, Realizada no Exercício;

- Parecer: deve explicitar de forma qualitativa e coerente o desempenho da Iniciativa no exercício e esclarecer a dificuldade encontrada na execução em relação à situação informada. É importante verificar a coerência entre os recursos utilizados e as quantidades físicas executadas.

2. SISTEMA GGOV

O sistema de acompanhamento da gestão governamental é utilizado para fazer os registros das ações mais relevantes da Secretaria, sendo que o foco são as obras, ações e aquisições com cunho finalístico.

A inclusão dos dados será feita por meio do sistema GGOV, no endereço <http://www.ggov.pr.gov.br/ggovn/>.

2.1 ETAPAS PARA PREENCHER O GGOV

2.1.1 Descrição do empreendimento: a linguagem deve ser clara, objetiva e o texto deve conter os detalhes necessários para o fácil entendimento do que é o empreendimento. Evitar o uso de termos técnicos e siglas (ou quando usá-las, descrever o que significam) e também textos muito longos. Sempre que possível, demonstrar a importância daquela obra ou ação. Com o detalhamento pode-se traduzir o que aquilo vai trazer de benefício, quantos serão ou foram beneficiados, onde a obra ou ação foi executada. É recomendável que todos os empreendimentos tenham fotos. As descrições registradas no GGOV serão publicadas também no Portal da Transparência.

3. PUBLICAÇÕES NO DIOE

Com o objetivo de tornar os atos administrativos transparentes, um dos ritos a serem cumpridos é a sua publicação no Diário Oficial do Estado – DIOE.

No que diz respeito ao GOS, estão sob sua responsabilidade a publicação no DIOE dos extratos referentes aos Termos de Movimentação de Crédito, bem como os Termos de Cooperação e outros.

3.1 ETAPAS PARA PUBLICAÇÕES NO DIOE

3.1.1 Primeiramente, é necessário fazer um extrato da publicação, de acordo com as normas de publicação que constam no site www.documentos.dioe.pr.gov.br. Após, no mesmo endereço, clicar sobre a opção Enviar e preencher os dados que são solicitados – seção do diário, o título da matéria, a data para publicação (se for até as 15:00 horas poderá ser para o dia seguinte) e anexar o documento a ser publicado.

3.1.2 É possível fazer o acompanhamento das matérias que foram enviadas para publicação, e, se for o caso, até excluí-las.

III – GESTÃO DE CONVÊNIOS

1. CONVÊNIOS

Convênio é um instrumento pelo qual duas partes ou mais pactuam a realização de uma ação conjunta. Um convênio pode ou não prever a transferência de recursos. No caso dos convênios federais, geralmente a SEJU firma convênios com Ministérios nos quais preveem-se o repasse de recursos. Para se firmar convênios, os Departamentos interessados buscam editais abertos junto aos Ministérios ou outros órgãos e, de acordo com o montante a ser liberado, dão início à construção da proposta. O GOS tem um papel importante nesse processo, já que é esse grupo que realiza a formatação dos aspectos legais e financeiros do convênio a ser firmado, bem como toda a inserção da proposta no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal - SICONV.

1.1 ETAPAS PARA FIRMAR CONVÊNIOS FEDERAIS

1.1.1 A elaboração de um convênio tem, pelo menos, duas dimensões: uma delas é a concepção da proposta, justificativa, público-alvo, impactos da ação etc. Esse trabalho é de responsabilidade da equipe técnica do departamento interessado. A outra dimensão é a formal, ou seja, a juntada de documentos, planilhas, certidões, declarações, orçamentos, processo licitatório, se for o caso etc. Essas tarefas são de responsabilidade dos grupos setoriais. O que vai se descrever abaixo é o papel do GOS nesse processo.

1.1.2 O primeiro passo é analisar a viabilidade da proposta, sob o ponto de vista dos prazos para a licitação, do que pode ser adquirido, do tipo do serviço que pode ser contratado. Em seguida, passa-se ao preenchimento do SICONV, cujas etapas de execução do convênio – metas, fases, etapas e objetivos – devem estar claramente definidas. Outro dado importante é a

disponibilidade orçamentária para o previsto no convênio (os convênios novos a serem firmados não estarão previstos na proposta orçamentária, sendo assim, é necessário que o GOS proceda a uma avaliação dos recursos disponíveis, com o objetivo de verificar a possibilidade de atender à demanda de contrapartida da proposta. Por fim, elabora-se o cronograma de desembolso com o disponível no orçamento.

1.1.3 Em seguida, iniciam-se a elaboração de planilhas e a classificação orçamentária de cada despesa, caso o convênio preveja aquisição de bens, de material, contratação de serviços, contratação de pessoal etc, bem como a elaboração das declarações exigidas pela Portaria Interministerial nº 507/2011 e pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Paralelamente a isso, é necessário consultar e acompanhar a adimplência da SEJU no Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias (CAUC). Enquanto houver inadimplência, nenhum convênio poderá ser firmado, com exceção de algumas áreas tais como educação e saúde.

1.1.4 Uma vez todos os formulários preenchidos e os documentos juntados, é o momento de cadastrar a proposta no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse Federal – SICONV, com o detalhamento do projeto, a classificação orçamentária para cada despesa, o cronograma físico com a vinculação do cronograma de desembolso em cada meta e etapa, o cadastramento de cada despesa com a especificação detalhada, bem como os três orçamentos e a inserção de todos os documentos.

1.1.5 Durante a análise do concedente (essa análise é realizada no âmbito do SICONV), é importante atentar para as solicitações de adequação do projeto. Para tanto, é necessário consultar o SICONV (onde são postadas as demandas de adequação) e realizar contatos via e-mail e telefone.

1.1.6 Quando o projeto estiver aprovado no SICONV, é o momento de realizar a tramitação do documento físico, solicitando a autorização

governamental e a assinatura do Termo de Convênio para posterior encaminhamento ao órgão concedente.

1.1.7 O órgão concedente deverá fazer a publicação do extrato do Termo de Convênio e, a partir daí, pode-se solicitar a liberação da contrapartida estadual, se houver.

1.1.8 Após a liberação da contrapartida e do repasse do recurso, comunica-se e orienta-se o Departamento responsável pela execução do convênio a dar início ao processo.

1.1.9 Quando o convênio prevê a aquisição e/ou contratação de bens e serviços, o GOS deverá emitir as informações orçamentárias e a declaração de adequação orçamentária. É atribuição do GOS também o acompanhamento dos protocolados durante todo o trâmite até a conclusão da aquisição e/ou contratação do bem/serviço. Vale salientar, no entanto, que o departamento que elaborou a proposta é o responsável pelo acompanhamento e fiscalização de todos os processos de execução do convênio, inclusive pelo recebimento dos bens e/ou materiais adquiridos e serviços prestados.

1.1.10 Após a conclusão dos processos de compra e/ou contratação (licitação ou dispensa), é necessária a inclusão do processo no SICONV (cadastramento do procedimento – abertura da licitação, publicação, cadastramento dos fornecedores, homologação da licitação, parecer da ATJ e contrato).

1.1.11 Todo convênio prevê um monitoramento trimestral, que deverá ser feito por meio de um relatório composto por uma parte consubstanciada (de responsabilidade do departamento) e outra parte físico-financeira (de responsabilidade do GFS). Tal relatório deve ser inserido no SICONV e encaminhado via correio ao órgão concedente. Estas duas últimas tarefas

são de responsabilidade do GOS.

1.1.12 No decorrer da vigência do convênio, o conveniente poderá fazer ajustes no plano de trabalho. O Departamento solicitante deverá elaborar uma proposta e encaminhá-la ao GOS para a inserção no SICONV. É necessário, ainda, elaborar uma minuta de ofício de solicitação com justificativa, acompanhamento da solicitação via SICONV, e-mail e telefone. Uma vez o ajuste aprovado, faz-se nova adequação no SICONV com o projeto proposto.

1.1.13 O pedido para prorrogar a vigência de um convênio deve ser feito, pelo gestor do convênio, rigorosamente 60 dias antes de sua expiração, ou seja, do término de sua vigência no SICONV. Além disso, os seguintes passos devem ser seguidos: inserção da solicitação no SICONV; elaboração de minuta de ofício de solicitação; e acompanhamento da solicitação via SICONV, e-mail e telefone. Após a aprovação pelo órgão concedente, acompanha-se o trâmite do protocolado para autorização governamental e encaminha-se o Termo Aditivo assinado via e-mail e correio.

1.1.14 Por fim, o GOS fará o acompanhamento e o controle do saldo dos convênios, daquilo que foi executado e do patrimônio adquirido.

1.2. PONTOS DE CONTROLE

1. Manter planilha atualizada de todos os Convênios e Termos de Cooperação mantidos pela SEJU, com o objeto, departamento envolvido, as datas de início, término e data de pedido de prorrogação.

1.3 CONVÊNIOS ESTADUAIS SEM REPASSE DE RECURSOS

1.3.1 Para a execução de convênios estaduais que não preveem repasse de recursos, os Departamentos devem elaborar os Termos de Cooperação de

acordo com a sua necessidade e pactuação. Uma vez finalizada essa etapa, o documento deverá passar pelo GOS em dois momentos: o primeiro é para a numeração – os Termos de Cooperação possuem uma sequência numérica a ser acompanhada pelo GOS; o segundo momento é para fazer a publicação – logo após as assinaturas, o protocolo deverá retornar ao GOS para a publicação e registro.

1.4 PONTOS DE CONTROLE

1. Manter planilha atualizada de todos os Convênios e Termos de Cooperação estaduais mantidos pela SEJU, com o objeto, departamento envolvido, as datas de início, término e data de pedido de prorrogação.

1.5 CONVÊNIOS ESTADUAIS COM REPASSE DE RECURSOS

A formalização de Convênios, Termos de Cooperação Técnica e Financeira e outros ajustes congêneres, que contemplam o repasse de recursos financeiros exigem o atendimento dos seguintes pressupostos:

1.5.1 O Departamento responsável pelo projeto deverá apresentar um Plano de Trabalho, contendo prévia aprovação pelos partícipes, apresentando de forma clara o objeto a ser executado, a justificativa, as metas e etapas. A fase de detalhamento do plano de aplicação dos recursos financeiros, bem como o cronograma de desembolso é elaborada pelo GOS.

1.5.2 Outro documento elaborado pelo Departamento responsável é a minuta do Termo de Convênio ou de Cooperação, que é analisada pela ATJ.

1.5.3 Ao GOS compete o controle e a indicação da numeração sequencial do Termo, bem como a indicação de disponibilidade orçamentária.

1.5.4 Após a aprovação da minuta, o GOS encaminha o Termo para a

assinatura das partes, para que, então, seja realizada a publicação do extrato do Termo e o reenvio de uma via assinada para as partes envolvidas.

1.5.5 Durante a execução do Termo, o GOS solicita ao responsável pelo projeto a elaboração de um relatório trimestral de monitoramento das ações desenvolvidas e acompanha a sua vigência para a necessidade de solicitação de prorrogação.

1.6 Acompanhamento no Sistema Integrado de Transferências - SIT

Uma vez firmado o Convênio ou o Termo de Cooperação, que preveja repasse de recursos financeiros, é preciso registá-lo no Sistema Integrado de Transferências – SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, disponibilizado no site. O **SIT** é o sistema informatizado de prestação de contas de **transferências voluntárias**, instituído em 2011 pela Resolução nº. 28/2011, alterada pela Resolução nº 46/2014.

O SIT foi regulamentado pela Instrução Normativa n. 61/2011, que estabelece os requisitos para a formalização, execução, acompanhamento e prestação de contas do ato de transferência e o respectivo encaminhamento ao Tribunal de Contas das informações relativas às transferências de recursos estadual e municipal, da administração pública direta e indireta, repassados mediante Convênio, Termo de Parceria, Contrato de Gestão ou outro instrumento congênere celebrado em regime de colaboração, às entidades privadas sem fins lucrativos, inclusive àquelas qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP e Organizações Sociais - OS, à pessoa jurídica de direito público ou privado federal, estadual ou municipal. O regulamento também dispõe sobre as regras de utilização do SIT e pela Instrução de Serviço nº 99/2015, que determina o valor mínimo para processamento das prestações de contas de transferências voluntárias, nos termos do art. 26, § 2º, da Resolução nº 28/2011.

A utilização do SIT tornou-se obrigatória para os órgãos repassadores e para os entes públicos ou entidades privadas que recebem recursos de convênios, acordos, parcerias e outros instrumentos similares.

1.6.1 ETAPAS PARA O PREENCHIMENTO DO SIT

1.6.1.1 Cadastro do Convênio - São cadastrados os dados do Concedente, o número do ato de Transferência, os dados do Tomador, o Plano de Trabalho (objeto, meta, etapas/fases, vigência, cronograma de desembolso, valores de repasse, contrapartida, dados bancários e plano de aplicação com todos os dados orçamentários de classificação da despesa), dados do responsável pela fiscalização da execução do convênio. Também, caso houver, deverão ser cadastrados os respectivos Aditivos. Cabe ao GOS o cadastro inicial de cada Convênio ou Termo de Cooperação.

1.6.1.2 Avaliação - Compete ao GOS a cobrança da apresentação dos relatórios de avaliação no SIT. As avaliações servem para verificar a condição de regularidade do convênio e deverão ser efetuadas por servidores designados como gestores do Convênio e pelos servidores pertencentes ao sistema de controle interno do órgão concedente, e se apresentam da seguinte forma:

1.6.1.3 Relatório Circunstanciado - No final de cada exercício financeiro e no final da vigência do convênio é preciso emitir o Relatório Circunstanciado. Este relatório deve conter as seguintes informações:

- a) histórico de acompanhamento da execução do termo de transferência, apontando eventuais suspensões de repasse, a motivação das suspensões e as medidas saneadoras adotadas;
- b) manifestação conclusiva do órgão concedente sobre a regularidade da aplicação dos recursos, considerando o cumprimento dos objetivos e das metas, a observância às normas legais e regulamentares

da aplicação dos recursos, considerando o cumprimento dos objetivos e das metas, a observância às normas legais e regulamentares pertinentes e às cláusulas pactuadas;

c) a qualidade do serviço prestado ou da obra executada; e

d) a avaliação das metas e dos resultados estabelecidos pelo termo de transferência, contendo um comparativo analítico entre a situação anterior e a posterior à celebração do termo.

1.6.1.4 Controle Interno – No final de cada exercício financeiro e no final da vigência do Convênio, o responsável pelo sistema de Controle Interno deve emitir parecer sobre os recursos repassados e a sua utilização.

1.6.1.5 Termo de Fiscalização – No final de cada exercício financeiro e no final da vigência do Convênio, é preciso emitir o termo de Fiscalização, que é de responsabilidade do gestor do convênio, o qual deve se manifestar e apresentar a sua avaliação na execução da transferência.

1.6.1.6 Execução dos recursos financeiros - O fechamento dos bimestres no SIT é necessário para consolidar o envio das informações ao sistema para cumprimento da agenda bimestral definida em ato normativo, caso contrário não será possível fazer a prestação de contas final do convênio.

Os bimestres são fixos, sendo que o primeiro bimestre corresponde aos meses de Janeiro/Fevereiro, o segundo a Março/Abril e, assim, sucessivamente. O tomador dos recursos possui um prazo máximo de 30 dias após o último dia do bimestre para realizar o seu fechamento. Já o concedente possui um prazo máximo de 60 dias após o último dia do bimestre para realizar o fechamento.

1.6.1.7 Finalização do convênio – É preciso finalizar o convênio quando os

objetivos já estiverem sido concluídos. Essa é uma pré-condição para permitir ao Concedente o encaminhamento das informações ao Tribunal em forma de processo (e-Contas).

Para a finalização do convênio é preciso que todos os dados estejam devidamente cadastrados, as avaliações realizadas e os fechamentos dos bimestres concluídos. Após, é só executar o comando de encaminhar a prestação de contas pelo concedente no SIT e o processo é protocolado pelo Tribunal de Contas.

1.6.1.8 Exceções do SIT - Existem dois programas da SEJU que estão isentos de apresentar a prestação de contas no SIT, devido seu caráter sigiloso, conforme estabelecido no Art. 33 da Resolução nº 28/2011. São eles: Programa Estadual de Assistência a Vítimas e a Testemunhas Ameaçadas – PROVITA PARANÁ e o Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte – PPCAAM/PR.

1.7 PONTOS DE CONTROLE

1. Manter planilha atualizada com a listagem de todos os Convênios/ Termos de Cooperação no âmbito estadual, que preveem repasse de recursos.

IV – FUNDO ROTATIVO

1. FUNDO ROTATIVO

A partir do Decreto 1.358, de 14 de maio de 2015, foi regulamentado o Fundo Rotativo, cujo objetivo é a descentralização orçamentária e financeira de recursos de custeio e serviços para as unidades da SEJU: CENSE's, ESEDH e PROCON. A gestão desse recurso é realizada de maneira compartilhada pelo GAS e GFS. O GOS participa dessa atividade nas etapas abaixo descritas.

1.1 ETAPAS DA GESTÃO DO FUNDO ROTATIVO

1.1.1 Análise dos planos de aplicação

No início do exercício, abre-se um protocolo com a distribuição de valores que cada unidade receberá, de acordo com a cota orçamentária. Após a liberação do recurso, a unidade deverá apresentar o Plano de Aplicação que, após aprovado pelo GOS e Diretoria-Geral, poderá ser utilizado de acordo com as necessidades e planejamento previsto.

1.1.2 Orientação quanto às rubricas

O GOS também é responsável por orientar as unidades quanto às rubricas orçamentárias e aos itens que podem ser adquiridos com recursos do Fundo Rotativo. Ao final de cada semestre, as unidades e setores da SEJU devem prestar contas acerca da utilização desses recursos, sendo isso um pré-requisito para a liberação dos recursos do fundo rotativo subsequente.



GAS

Grupo Administrativo Setorial

I – GESTÃO DE COMPRAS

1. PLANEJAMENTO DE COMPRAS

O Grupo Administrativo Setorial – GAS é responsável pelos processos de compras realizadas pela SEJU, sejam elas de produtos ou de serviços. As compras podem resultar em pelo menos três situações: compras que se encerram no próprio ato, cujo valor não ultrapassa o limite atual de oito mil reais, conforme o inciso II do parágrafo único do art. 24, da Lei 8.666/93; compras que ultrapassam o valor de oito mil reais e, portanto, serão objeto de procedimento licitatório; e compras que, por serem de necessidade contínua, são objeto de procedimento licitatório e de contratos. Para tanto, é imprescindível que o setor mantenha o controle das compras por meio de um planejamento anual, em que todas as aquisições de uso contínuo – bens ou serviços – estejam previstas, considerando os saldos existentes no almoxarifado.

1.1 ETAPAS PARA ELABORAR O PLANEJAMENTO DE COMPRAS

O planejamento das compras contínuas deve ser feito por meio de planilhas, nas quais constem os seguintes itens:

- **Itens a serem adquiridos:** de preferência com descritivo e código de classificação no GMS (EX: 8502.1489 – Sabonete em barra 90 g; 7502.2111 – Papel sulfite branco, formato A4);
- **Quantitativo a ser adquirido:** baseado no consumo médio de cada item. Se possível, fazer abertura por unidades administrativas da SEJU. (Ex: incluir a quantidade de papel sulfite para a sede, PROCON, DEASE, DET e a soma total.);
- **Forma pretendida** para a aquisição: se por meio de registro de preços, licitação etc.

Para a elaboração deste planeamento, pode-se utilizar a base de dados do GMS, que contém relatórios de consumo médio dos itens, bem como de entradas e saídas. Além disso, podem ser coletadas informações junto às unidades administrativas a fim de se realizar uma estimativa de consumo, o mais próximo da realidade quanto possível.

Por fim, ao final de cada ano, deve-se realizar um comparativo entre as quantidades adquiridas e as quantidades consumidas, para ajustar o planeamento, de modo que não falte material, nem que haja muitas sobras..

2. NATUREZA DAS COMPRAS

2.1 MATERIAL DE CONSUMO

Material de consumo é aquele que, por sua natureza, não se agrega fisicamente ao produto final, não é patrimoniável, nem tem duração de longo prazo. A compra de material de consumo, quando em grande quantidade, pode ensejar um procedimento licitatório, como é o caso de material de limpeza, por exemplo; um procedimento de registro de preços ou a compra direta. O passo a passo para a efetivação da compra de material de consumo estará detalhado nas respectivas formas de aquisição.

2.2 MATERIAL PERMANENTE

Material permanente é aquele que possui vida útil por mais de dois anos, é objeto de incorporação patrimonial e possui uma rubrica orçamentária específica, tal como máquinas, mobiliário, equipamentos etc. Geralmente a aquisição de material permanente enseja procedimento licitatório, em razão do custo, e da quantidade. Quando se trata de mobiliários, por exemplo, adquire-se em grande quantidade. O mesmo se pode dizer de equipamentos – quando se planeja a compra de computadores, pensa-se não na compra de um ou dois equipamentos, mas na renovação do parque de informática.

As compras de material permanente, portanto, realizadas por meio de procedimento licitatório envolvem obrigatoriamente a Comissão Permanente de Licitação – CPA. Há, no entanto, outras formas de aquisição de material permanente: por meio de registro de preços ou mesmo a compra direta. O passo a passo para a efetivação da compra de material permanente estará detalhado nas respectivas formas de aquisição.

2.3 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A prestação de serviços se caracteriza por ser a execução de um trabalho por uma determinada empresa. Nessa execução, pode haver um produto final – é o caso da alimentação, por exemplo –, ou não – é o caso da prestação de serviços de limpeza, ou da realização de um evento, em que não há um objeto físico a ser entregue. A SEJU possui vários contratos com empresas que lhe prestam serviços. Para contratá-las, procedem-se as mesmas etapas de uma compra normal, mas que resulta em procedimento licitatório e numa relação contratual, em razão da sua continuidade. O passo a passo para a efetivação da contratação de prestação de serviços estará detalhado nas respectivas formas de contratação.

3. FORMAS DE COMPRAS

3.1 COMPRAS QUE IMPLICAM PROCESSO LICITAÇÃO

Como regra, as compras por meio de processo licitatório são regidas pela lei federal 8.666/93 e pela lei estadual 15.608/07. Na gestão de compras da SEJU, há diversos produtos/serviços utilizados em grande quantidade e/ou de uso contínuo e que, portanto, são objetos de aquisição por meio de processo licitatório. Nestes casos, é preciso, primeiramente, consultar se o produto/serviço pretendido não constam em registro de preços, uma vez que deve ser dada preferência a esta modalidade de aquisição (art. 15, lei 8.666/07).

Caso não haja registro de preços disponível para a aquisição, poderá ser aberto procedimento licitatório, o qual deve seguir o seguinte rito de tramitação:

3.2 ETAPAS PARA REALIZAR COMPRAS POR MEIO DE PROCESSO LICITATÓRIO

3.2.1 O demandante da compra (unidade administrativa da SEJU) envia um **memorando** ao GAS, solicitando a aquisição de determinado bem ou a contratação de um serviço. Este memorando deverá ser acompanhado de uma **justificativa consistente**, em folha separada, que deve expressar a finalidade e necessidade dos produtos/serviços solicitados.

3.2.2 Além do memorando e justificativa, o demandante deverá incluir no protocolado o **termo de referência**. É neste documento que está contida a descrição minuciosa do produto a ser adquirido, ou seja, suas características – nome do produto (sem marca), a utilidade, a quantidade, a cor (se houver), o tamanho etc. Se se tratar de um serviço – um evento, por exemplo –, o demandante deverá especificar o nº de pessoas ao qual se destina o evento, quantas refeições devem ser servidas, o cardápio (nº de saladas, tipos de carne, de massa etc), o tamanho da sala de reuniões, os equipamentos necessários etc. Cabe enfatizar que esta etapa – a construção do termo de referência – é uma atividade conjunta entre o demandante e setor de compras do GAS e quanto mais detalhado estiver mais fácil será a fase de cotação de preços. O GAS será o responsável pela formatação final do termo de referência, mas durante a sua elaboração deverá contatar, sempre que necessário, o demandante para pedir mais detalhes. Uma vez formatado, o termo de referência será assinado pelo demandante – aquele que fornece as primeiras especificações técnicas –, e por um membro do setor de compras.

3.2.3 Os itens também deverão conter o seu respectivo código do sistema

GMS. – tarefa do GAS.. Caso o item ainda não esteja cadastrado, e não seja possível adaptá-lo a um item já existente, faz-se uma solicitação de catalogação junto à SEAP, o que, geralmente, leva de dois a cinco dias para ser realizada. Esta tarefa é também do GAS.

3.2.4 De posse do termo de referência, o GAS procede à **coleta de orçamentos**. São necessários três orçamentos para cada lote. Deve-se dar **preferência aos fornecedores locais**, situados na mesma cidade ou próximos ao local de entrega ou da prestação de serviços. Também devem ser priorizados os fornecedores de microempresa, no caso de lotes com valor inferior a R\$ 80.000,00 (Oitenta mil reais). Os orçamentos devem estar datados e todos válidos até a tramitação final do protocolado, por isso se sugere que sejam realizados com **validade de, no mínimo, 90 dias**. Além disso, os orçamentos **devem conter o carimbo do CNPJ** do fornecedor. Para esta fase do processo, não é necessário que o fornecedor comprove que tem suas certidões em dia ou certidão CRF, diferente do que acontece nas compras sem licitação - “compras diretas”.

3.2.5 Com base nos preços contidos nos orçamentos, elabora-se um **quadro comparativo**, datado e assinado pelo responsável por sua elaboração, em com os preços de cada fornecedor; na última coluna, deve constar o **menor preço**, que servirá de parâmetro para a licitação. Pode haver casos em que o parâmetro da licitação seja outro, como, por exemplo, o “preço médio”. Isso dependerá da natureza do produto ou serviço a ser licitado. Este parâmetro deve ser discutido junto à comissão de licitação – CPL. O quadro comparativo deve ser datado e assinado pelo responsável por sua elaboração.

3.2.6 Procede-se, então, ao **cadastramento dos dados da licitação no GMS**, na aba “Fase Interna”. Primeiramente, deve ser preenchida a seção **“Pesquisa de preços”**, na qual colocam-se o menor preço (ou outro parâmetro definido conforme item 4.1.5.) bem como os dados do fornecedor do menor preço. Com base nas informações da pesquisa de preço,

Com base nas informações da pesquisa de preço, é elaborada a “**solicitação de compras**” no GMS. Tanto a pesquisa de preços como a solicitação de compras devem ser registradas por “grupo e classe” dos itens no GMS, visto que o sistema não permite a inclusão de itens de classes diferentes num mesmo lugar. Além disso, também devem ser cadastrados os dados do **processo licitatório no GMS**, em “Processo Compra / Licitação”. Nesta etapa, são incluídas todas as informações importantes para a elaboração do edital de licitação e os itens separados os lotes. É importante ressaltar que os dados dos lotes são puxados diretamente da solicitação de compras, que, por sua vez, traz as informações inseridas na pesquisa de preços. Assim, é importante ter muita atenção na inserção dos dados no GMS.

3.2.7 Instruído o processo, encaminha-se ao GOS para **indicação orçamentária**. É obrigatório mencionar os números das solicitações de compras no despacho, uma vez que o GOS insere a indicação também no GMS.

3.2.8 Após a indicação orçamentária, o processo é encaminhado à **Comissão de Licitação – CPL**, que procederá às demais etapas necessárias para a elaboração da licitação, como o encaminhamento à ATJ e à PGE.

3.3. COMPRAS DIRETAS

Como já mencionado neste manual, de acordo com o artigo 24 da lei 8.666/93, as compras com valor de até R\$ 8.000,00 são dispensadas de processo licitatório. Neste tipo de aquisição, devem ser observados alguns fatores, como:

- Não podem ser realizadas diversas aquisições da mesma natureza nesta modalidade, se, caso somadas, excederem o teto de oito mil reais estipulado em lei. Se isso ocorrer, o produto/serviço deverá ser alvo de licitação.

- Não deve ser realizada a compra nesta modalidade, quando houver a previsão de utilização do mesmo produto/serviço em outra ocasião. Isso excederia o teto legal.

3.4 ETAPAS PARA SE PROCEDER ÀS COMPRAS DIRETAS

A documentação para a instrução do processo de compra direta é a mesma descrita nos itens 3.2.1 a 3.2.4 deste manual. Abaixo, seguem mais detalhes sobre os demais procedimentos para compra nesta modalidade.

3.4.1 Os orçamentos coletados para a compra direta devem ser de fornecedores com as certidões em dia e cadastrados no sistema GMS.

3.4.2 Após a coleta de orçamentos, o protocolado segue para o GOS para **indicação orçamentária, parecer da ATJ e autorização da Diretoria Geral.**

3.4.3 Em geral, não é necessária elaboração de contrato para aquisições realizadas por meio de compra direta, salvo se as entregas dos produtos ocorrer de forma parcelada.

3.4.4 Uma vez autorizada a aquisição, o GAS faz o pedido de empenho e o encaminha ao GFS para a emissão nota de empenho, como nas demais modalidades de compra. De posse da nota de empenho, pode ser emitida a ordem de compra/serviço para o fornecedor.

3.5 COMPRAS POR MEIO DE REGISTRO DE PREÇOS

Registro de preços é uma modalidade de compras adotada pelo governo do Paraná, gerenciada pela Secretaria de Estado da Administração e Previdência – SEAP, em que vários órgãos do estado podem se habilitar a participar de uma mesma licitação.

Nesta modalidade, a SEAP faz pesquisas junto a todos os órgãos do estado sobre o interesse num determinado produto (veículo, computador, mobiliário). Cabe ao órgão interessado realizar a sua pesquisa junto às unidades vinculadas e repassar a sua previsão de consumo à SEAP. Cabe a esta Secretaria realizar todos os procedimentos que precedem à licitação, bem como o gerenciamento do relacionamento com o fornecedor após o pregão eletrônico. Por fim, o item licitado fica disponível para a compra de todos os órgãos que se habilitaram previamente junto à SEAP.

O registro de preços é uma modalidade que, geralmente, apresenta preços mais vantajosos para o estado, visto que são licitadas quantidades maiores de produtos, para atendimento de diversos órgãos. Outra vantagem de sua utilização é que o órgão habilitado não é obrigado a adquirir todo o quantitativo disponível de uma única vez, podendo realizar compras parceladas, conforme a sua necessidade e possibilidade.

3.6 ETAPAS PARA HABILITAÇÃO EM REGISTRO DE PREÇOS

3.6.1 A SEAP envia e-mails periodicamente, propondo “Pesquisas de Interesse”, informando quais são os produtos contidos nos registros de preços e convidando os órgãos a manifestarem seu interesse. A partir do envio do e-mail, geralmente é fornecido um prazo de 2 a 3 dias para que as secretarias enviem a documentação necessária para habilitar-se a participar do processo.

3.6.2 Para responder a pesquisa de interesse, devem ser informados no Sistema GMS os quantitativos de cada produto a serem licitados, na área chamada Fase Interna > Previsão de Consumo. A previsão de consumo deverá ser aprovada pelo Ordenador de Despesas, que o faz por meio do GMS. Além disso, deve ser enviado à SEAP, por e-mail, formulário contendo o local de entrega dos materiais. Quando for necessário, deve-se proceder a uma pesquisa junto às unidades administrativas da SEJU para se chegar a

um quantitativo que corresponda mais precisamente à demanda da SEJU.

3.6.3 Após esse procedimento, a SEAP responsabiliza-se por todas as outras etapas: cotação de preço, licitação, contratação etc.

3.6.4 Uma vez o processo homologado, a SEAP envia avisos de que os produtos/serviços já estão disponíveis para compra/contratação.

3.7 ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DE COMPRAS POR MEIO DE REGISTRO DE PREÇOS

3.7.1 Para iniciar um processo de compra utilizando-se de registro de preços, deve-se abrir protocolado contendo a seguinte documentação:

- a) Memorando de solicitação à Diretoria- Geral;**
- b) Justificativa da compra, em folha separada, especificando todos os detalhes técnicos (unidade demandante, finalidade do produto/serviço, critérios para a definição de quantitativos, prazo em que o produto/serviço suprirá a demanda, etc)**
- c) Registro da solicitação de compras no sistema GMS (itens pertencentes a mesma classe podem ser incluídos na mesma solicitação de compras);**
- d) Impressão do relatório “Mapa de consumo” do item no Registro de Preços (relatório do GMS);**
- e) Impressão do relatório “Previsão de consumo” do item (relatório do GMS);**
- f) Impressão do relatório, contendo as informações do fornecedor no GMS – dados cadastrais, certidões de regularidade fiscal, relatório de ocorrências e sanções;**
- g) Cópias das informações sobre o SRP – edital, ata assinada, despacho de homologação pela SEAP;**
- h) Cópia do parecer da PGE que desobriga a aprovação da ATJ para as compras por meio do SRP.**

3.7.2 O segundo passo é solicitar ao GOS a indicação orçamentária no protocolado. Este despacho deverá conter o valor total da compra e o número das solicitações de compra no GMS. Em seguida, após a indicação orçamentária, e para agilizar o trâmite, o GOS deverá encaminhar o protocolado à DG para a autorização da despesa.

3.7.3 Após a indicação orçamentária e autorização da Diretoria Geral, o protocolado retorna ao GAS para a emissão do pedido de empenho e é encaminhado ao GFS, para a emissão da nota de empenho.

3.7.4 Com a nota de empenho em mãos, é possível gerar a “Ordem de Compra” dentro do sistema GMS (Fase interna> Ordem de Compra> Gerar Ordem de Compra). Caso esta opção não esteja disponível verificar as seguintes situações:

- ausência das certidões de regularidade fiscal do fornecedor ou cadastro desatualizado – neste caso, contatar o fornecedor para atualização;
- Falta de cadastro do usuário no GMS no âmbito das fontes orçamentárias – neste caso, contatar o setor responsável na SEAP para realizar o cadastro;
- outros problemas com autorizações no GMS – contatar o setor responsável na SEAP.

3.7.5 Após a emissão da ordem de compra, enviá-la ao fornecedor, junto com cópia da nota de empenho. A partir deste momento inicia-se a contagem do prazo de entrega do produto.

3.8 ETAPAS PARA ADEÇÃO AO REGISTRO DE PREÇOS - “CARONA”

Caso o órgão não tenha se habilitado oportunamente para participar num registro de preços, ainda existe a possibilidade de entrar tardiamente, por meio de uma “adesão” ou “carona”, que depende da concordância do fornecedor e da homologação da SEAP. Relacionam-se abaixo as etapas

para solicitar a “carona”.

3.8.1 Para solicitar a adesão, primeiramente deve-se entrar em contato com o fornecedor do lote em que se tem interesse e verificar se há condições de realizar o fornecimento do produto na quantidade desejada. A manifestação da concordância deverá ser por escrito, podendo inclusive ser a impressão do e-mail do fornecedor.

3.8.2 De posse da aceitação do fornecedor, abre-se um protocolado, solicita-se a indicação orçamentária e a autorização da DG.

3.8.3 Após estas etapas, envia-se ofício à SEAP, com a solicitação de inclusão da Secretaria no pregão, contendo todas as informações do registro de preços (pregão, lote, quantitativo, justificativa para a compra etc), e a concordância do fornecedor.

3.8.4 Em algumas situações, a SEAP pode solicitar que seja demonstrada a vantajosidade para a SEJU na compra por meio do SRP.

3.8.5. Após a homologação da adesão por parte da SEAP, a compra estará liberada no sistema GMS. Nestes casos, o procedimento para compra é igual ao das demais compras na modalidade de registros de preços, com exceção das “Solicitações de Compras” e “Ordens de compras”.

4. LOGÍSTICA DE ARMAZENAMENTO E DE DISTRIBUIÇÃO

Todas as compras em grande quantidade (geralmente para as unidades socioeducativas e agências do trabalhador) são armazenadas no almoxarifado da SEJU, localizado no município de Campo Magro. É ali que os fornecedores realizam as entregas e que o material é conferido a partir da nota fiscal (entregue junto com o material). O material, depois de conferido, é armazenado em locais previamente estabelecidos, de acordo com a sua

especificidade (material de consumo, equipamentos, utensílios etc). Nessa etapa, o material é também registrado no GMS para fins de controle de estoque. A SEJU mantém um pequeno almoxarifado na sua própria sede, com materiais de uso diário, para distribuir entre as unidades administrativas de Curitiba.

4.1 ETAPAS PARA ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO

4.1.1 Quando são realizadas entregas, os responsáveis devem fazer a conferência dos itens, verificando se estão de acordo com as especificações técnicas, com a ordem de compra e se os dados da nota fiscal estão corretos.

4.1.2 As entradas de materiais também devem ser registradas no GMS (Almoxarifado>Manter Entrada). A entrada pode ser por meio da ordem de compra (aquisições) ou com base em outros documentos como termos de saída, Autorização de Fornecimento de Estoque – AFEs (no caso de transferências entre almoxarifados), ou mesmo por meio de documentos que comprovam o recebimento de doações. Para finalizar a entrada, verifica-se se o item possui cadastro no sistema GMS, no almoxarifado em que vai ser inserido. Caso não possua, o cadastro deverá ser feito, senão o item constará como “em trânsito”.

4.1.3 Os responsáveis por outros almoxarifados nas unidades administrativas – em especial o das unidades socioeducativas – realizam, bimestralmente, requisições de transferência de almoxarifados – RTA, para solicitar materiais necessários para o período. O responsável pelo almoxarifado central faz a avaliação destas requisições, aprova o fornecimento dos itens que estiverem disponíveis e reprova aqueles que não estão em estoque ou que julgar que não são necessários para o requisitante. Também é possível fazer ajustes nas quantidades solicitadas, fornecendo apenas parcialmente o quantitativo solicitado. Após a aprovação dos itens, gera-se uma Autorização de Fornecimento de Estoque – AFE.

Por fim, realiza-se a separação dos itens de cada uma das AFEs, carrega-se o material e define-se o roteiro a ser seguido pelo caminhão.

4.1.4 Além dos pedidos bimestrais, há itens que são solicitados com maior frequência e que podem ser enviados por malote, como, por exemplo, cartuchos de impressora, livros ata, vale-gás etc. Estes itens também são avaliados, e, se aprovados, enviados, junto com a autorização de fornecimento de estoque – AFE, para o setor de Protocolo, que os coloca nos malotes.

4.1.5 Além dos pedidos realizados por outros almoxarifados das unidades administrativas, há pedidos realizados por “setores de consumo”, que são aqueles que utilizam materiais mas não possuem almoxarifado físico. Estes pedidos são realizados por meio de requisições de almoxarifado – Ras, as quais também são avaliadas e, se aprovadas, fornecidas ao demandante.

4.1.6 O consumo dos itens de almoxarifado também deve ser registrado no GMS, de modo que os saldos constantes no almoxarifado estejam de acordo com os estoques físicos dos produtos. A baixa da maioria dos itens se dá no almoxarifado, por meio das Ras. No entanto, pode haver outras formas, como termos de saída (para empréstimos a outras secretarias e outras situações específicas), ajustes de estoque, em razão de diferenças em inventário ou itens obsoletos etc.

4.1.7 O responsável pelos almoxarifados deve realizar inventários físicos semestralmente, fazendo a contagem dos itens físicos e o comparativo com os valores registrados no GMS. No caso de divergência, devem ser realizados ajustes de inventários, todos acompanhados de explicação com o motivo do ajuste.

4.1.8 O responsável pelo almoxarifado deve fazer o possível para organizá-lo de modo a preservar os itens armazenados, manter seu bom estado e evitar

avarias. Além disso, para itens similares, dar saída, preferencialmente, daqueles mais antigos, de modo a não gerar problemas de validade.

4.1.9 Dependendo da origem do recurso utilizado para a compra, pode haver necessidade de fazer o armazenamento em local separado fisicamente dentro do almoxarifado. Por exemplo: bens adquiridos com recursos do FAT não podem ser utilizados para fins diversos, portanto devem ser armazenados separadamente, de modo que não se misturem com os demais itens. Qualquer outro bem adquirido com recurso que tenha como condicional a sua destinação para um determinado fim deve ser armazenado separadamente. Esta segregação também facilita a demonstração no caso de fiscalizações.

5. PONTOS DE CONTROLE

1. Manter planejamento anual de compras contínuas.
2. Manter planilha diariamente atualizada de todos os pedidos de compras de material de consumo, de material permanente e de contratação de serviços, por ordem de chegada, contendo o objeto, o demandante, e a situação em que se encontra o processo.

II – GESTÃO DE CONTRATOS

1. CONTRATO

Contrato é o resultado de um acordo entre dois entes pelo qual se pactua a compra e a entrega de produtos ou de serviços. Todos os contratos firmados pela SEJU, com empresas públicas ou privadas, são monitorados por um setor específico no âmbito do GAS.

Um processo de compra, de bem ou de serviço, que resulte numa relação contratual, pode se realizar de três maneiras: compra por meio de licitação (quando o valor é acima do que estabelece a legislação); compra por meio de inexigibilidade de licitação (de acordo com as peculiaridades do produto a ser adquirido); e compra por dispensa de licitação (quando o valor está abaixo do que prevê a legislação; quando a licitação anterior resultou em deserta/fracassada; quando há uma situação emergencial e em outros casos explicitados nos artigos 24 e 25 da Lei Federal nº 8.666/93; e pelos artigos 33 e 34, da Lei Estadual nº 15.608/2007.

A SEJU se utiliza basicamente de três tipos de contrato: contratos para a aquisição de material permanente e ou de consumo, contratos para a prestação de serviço e contratos para a locação de imóveis (este item estará detalhado ao final). Quando se trata de prestação de serviço a longo prazo – contrato de limpeza, por exemplo –; ou contrato de prestação de serviço para um período curto – contrato com uma empresa para realizar um evento de dois dias, por exemplo –, sempre deverá ser firmado um contrato, mesmo que o valor não enseje um processo licitatório. Quando se trata de material permanente, será firmado um contrato se o produto a ser adquirido previr troca ou manutenção; e se a entrega do produto/serviço for parcelada.

1.2 ETAPAS PARA A ELABORAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTINUADOS

1.2.1 Quando se trata de contratos de serviços continuados, e que são indispensáveis para o funcionamento da SEJU e suas unidades administrativas – água, serviços de limpeza, produtos de higiene e limpeza, telefonia etc –, é de responsabilidade do setor de contratos dar início ao processo e executar todas as fases de preparação para a licitação.

1.2.2 Todo processo contratual inicia com um memorando, dirigido ao Diretor-Geral, no qual se explicita o produto/serviço que se deseja adquirir por meio de um contrato. Além do memorando, em folha a parte, elabora-se uma justificativa com todos os dados necessários e que comprovem a necessidade daquela aquisição. Acrescenta-se a esses dois documentos a especificação do bem ou serviço pretendido – termo de referência. Nesse documento, todos os dados devem estar detalhados ao máximo – se um produto: quantidade, cor, dimensões, utilidade, etc; se um serviço – onde será prestado, quem será beneficiado, quantidade etc. Os modelos de termo de referência poderão ser encontrados no endereço www.justica.pr.gov.br, em GAS, rotinas administrativas.

1.2.3 Com esses documentos em mãos, o setor de contratos inicia o processo de cotação. A partir de um modelo padrão (encontrado no endereço acima mencionado), enviam-se solicitações de orçamento para, ao menos, três empresas, e lança-se paralelamente essa pesquisa de preços no sistema GMS.

1.2.4 Quando os orçamentos são enviados pelas empresas, elabora-se uma planilha comparativa, a partir da qual é possível estabelecer qual empresa (ou empresas, quando se trata de vários itens) apresentam o menor preço. Os orçamentos das empresas também são registrados no GMS.

1.2.5 Superada essa primeira fase, o processo segue para o GOS, para fins de indicação orçamentária, a qual também deverá ser registrada no GMS, pelo setor responsável pela informação.

1.2.6 Se houver algum registro de preços em andamento, por parte do Departamento de Administração de Materiais – DEAM/SEAP, e o GAS cogitar a possibilidade de aderir ao processo, envia um ofício à SEAP explicitando tal interesse.

1.2.7 Caso o bem/serviço ser contratado não esteja previsto, o GAS encaminha memorando à Diretoria-Geral para fins de autorização da licitação. O processo devidamente autorizado segue para a Comissão Permanente de Licitação – CPL, para providências daquele setor.

1.2.8 A partir desta fase, a CPL assume a análise da documentação, a elaboração de edital, a realização do pregão, entre tantas outras tarefas, as quais estão detalhadas em mapeamento próprio.

1.2.9 O processo finalizado, a divulgação do resultado é feita no site da transparência pelo GAS, que, também, encaminha o resultado do certame à ATJ e ao Diretor-Geral para fins de autorização e, finalmente, ao Secretário, para a homologação.

1.2.10 Antes da elaboração do contrato, é imperativo publicar a homologação da licitação no DIOE (no DIOU, quando envolve recursos federais), no site da SEJU, e no GMS. Essa tarefa é realizada pela CPL.

1.2.11 É previsto que a minuta de contrato, bem como eventuais ocorrências em todo o processo, sejam registradas no GMS pela CPL.

1.2.12 Nesta fase, o GAS solicita novamente a indicação orçamentária, agora com o valor específico, a qual também deve ser inserida no GMS. Com essa

indicação, é possível elaborar o pedido de empenho, tarefa do GAS, e, em seguida, solicitar ao GFS a emissão da nota de empenho.

1.2.13 Ato contínuo, envia-se o contrato para a empresa, por e-mail, para a conferência de dados. Uma vez de acordo, ela é chamada à SEJU para a assinatura do contrato, o qual é também assinado pelo Ordenador de Despesa. Vale salientar que o contrato deve ser rigorosamente o mesmo que fez parte do edital (a minuta encontra-se num dos anexos do edital). Se o licitante participou do certame, ele, automaticamente, concordou com todos os termos do edital, inclusive com os anexos, que são parte integrante de tal documento.

1.2.14 Novo extrato, agora do contrato definitivo, deverá ser publicado no DIOE e devidamente registrado no GMS – atribuição do GAS.

1.2.15 Ato contínuo é definido o fiscal do contrato (cada contrato terá um fiscal responsável pela sua execução, conforme Resolução Secretarial nº 093/2015), para o qual deverá ser enviada cópia da portaria de designação e cópia do contrato assinado.

1.2.16 A maioria dos contratos administrativos cuja finalidade seja de prestação de serviços, compras e obras devem oferecer garantias ao contratante, desde que previsto no instrumento contratual. A Lei Federal 8.666/93, no artigo 56 e seus incisos, e a Lei Estadual 15.608/2007, no artigo 102, que regem a Lei de Licitações e Contratos administrativos, orientam como se proceder, ficando a critério da autoridade, a sua exigência. São três as formas de garantia:

- Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública: consiste em valor depositado como garantia para o cumprimento de obrigação ou indenização de possível dano;

- Seguro-garantia: em órgãos públicos, o seguro-garantia é usado em

1.3 ETAPAS PARA A ELABORAÇÃO DE CONTRATOS COM DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

1.3.1 As compras de bens ou de serviços são amparadas pelos artigos 24 e 25 da Lei Federal nº. 8.666/93; e pelos artigos 33 e 34, da Lei Estadual nº. 15.608/2007. Mesmo não ensejando processo licitatório, os ritos são os mesmos descritos nos itens 1.2.1 a 1.2.5.

1.3.2 Vale salientar que mesmo quando não se trata de processo licitatório, são necessários os pareceres da ATJ e da Procuradoria Consultiva, quando o valor ultrapassar oito mil reais ou quando houver uma situação emergencial (a queda do telhado de uma unidade, por exemplo). No caso de dispensa por emergência, o Ordenador de Despesas autoriza uma contratação por emergência.

1.3.3 As etapas referentes às inclusões das informações no GMS, bem como o processo de pedido de empenho, solicitação de nota de empenho ao GFS e recebimento das faturas para fins de liquidação seguem os mesmos passos dos contratos que preveem licitação.

1.4 ADITIVO

Amparado no art. 106, parágrafo único, da Lei Estadual 15.608/2007, aditivo é um documento que altera o contrato original, seja para prorrogar o prazo de vigência, para acrescentar ou suprimir algum item do contrato, seja para alterar o local da prestação de serviço ou alterar a titularidade do contratado ou contrante. É imperativo obedecer ao prazo de 60 dias de antecedência para dar início a uma prorrogação de contrato.

1.5 ETAPAS PARA A ELABORAÇÃO DE ADITIVO PARA A PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS

1.5.1 Geralmente, a validade de um contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado, por meio de aditivo, por até cinco vezes, ou seja, 60 meses, nos contratos de serviços continuados. O que determina essa possibilidade é a vantajosidade para a administração pública. Por essa razão, antes de se propor uma prorrogação por aditivo, é necessário proceder a uma nova cotação de preços, que prove que a permanência daquele contratado é bom para a administração.

1.5.2 Para se dar início a uma proposta de prorrogação, o gestor do contrato encaminha um memorando e uma minuta ao Diretor-Geral, solicitando, um aditivo de contrato. Junto com isso, uma robusta justificativa, acompanhada de orçamentos atuais e da indicação orçamentária, fornecida pelo GOS.

1.5.3 Tudo deverá ser registrado no GMS (cotações, quadro comparativo de preços etc). As autorizações e pareceres (DG, ATJ e Procuradoria Consultiva) também devem compor o processo de prorrogação.

1.5.4 Depois de tudo autorizado pelo Ordenador de Despesas, o termo aditivo do contrato, com os novos prazos, deverá ser publicação no DIOE, bem como ter o seu extrato registrado no GMS.

1.5.5 Por fim, os passos para a assinatura do termo aditivo – cadastramento no GMS, pedido de empenho, nota de empenho, entrega da nota fiscal ao GFS, pedido de informação orçamentária – são rigorosamente os mesmos.

1.6 ETAPAS PARA A ELABORAÇÃO DE ADITIVO PARA ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO, PARA A ALTERAÇÃO DE LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MUDANÇA DE TITULARIDADE

1.6.1 Os procedimentos para as modificações acima seguem o mesmo roteiro do item 1.5, com exceção do que diz respeito à nova cotação, para fins de quadro comparativo. Nesses casos, as eventuais mudanças no contrato não implicam alteração de custo.

1.7 APOSTILAMENTO

O apostilamento é um instrumento que regulamenta as alterações contratuais decorrentes de reajustes previstos no próprio contrato. O apostilamento, ao contrário do aditivo, não altera a substância do contrato, mas pode ser utilizado quando há variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato e no caso de alteração da fonte do recurso inicialmente prevista. Nesta situação, não é necessária a concordância do contratado, nem a publicação no DIOE.

1.8 ETAPAS PARA O APOSTILAMENTO PARA FINS DE REAJUSTE OU MUDANÇA DE FONTE DE RECURSO

1.8.1 Os procedimentos são os mesmos previstos no item 1.5. Embora haja alteração de custo do contrato, não é necessária nova cotação de preços, já que o reajuste estava previsto em cláusula contratual.

1.8.2 A mudança de fonte de recurso também não implica na alteração substancial do contrato. Neste caso, trata-se apenas de incluir essa nova informação orçamentária no GMS, assim como os dados referentes ao reajuste.

1.9 RESCISÃO

A rescisão de contrato, também chamada de distrato, pode ser amigável, quando ambos os lados concordam; ou unilateral, quando apenas um dos lados opta por esse caminho. A rescisão de contrato geralmente acontece quando o serviço contratado não é executado de acordo com o que se pactuou, seja do ponto de vista da qualidade ou do prazo.

1.10 ETAPAS PARA RESCINDIR UM CONTRATO

1.10.1 Se ao distrato for amigável, ou seja, nem a contratante, nem a contratada se interessam em dar continuidade ao estabelecido, basta um memorando, encaminhado ao GAS, com uma justificativa consistente.

1.10.2 Em seguida, envia-se o processo à PGE para verificar a possibilidade ou não, ainda que a rescisão seja de natureza amigável.

1.10.3 Após a assinatura do distrato por parte de contratada e contratante, as informações da rescisão são registradas no GMS.

1.10.4 A rescisão unilateral só é possível se prevista no contrato ou no edital e desde que haja prévio processo administrativo para apurar a responsabilidade da empresa, e para observar os princípios da ampla defesa e do contraditório. Além disso, é necessário um ato fundamentado do Ordenador de Despesas.

Em muitos casos em que é possível a rescisão unilateral, também é possível a aplicação da sanção de suspensão de participação em licitação ou a declaração de inidoneidade. Mas, antes da instauração desse processo administrativo, é necessária a informação da PGE e a autorização governamental.

A aplicação desta penalidade é, geralmente, morosa. Após a comissão de processo administrativo emitir o relatório final, o processo deve ser encaminhado à ATJ e à Procuradoria Consultiva para emitir a informação. Por fim, o processo é encaminhado à Casa Civil para o governador autorizar ou não a rescisão. Os artigos 128 a 131 da lei estadual nº 15.608/2007 esclarecem quaisquer dúvidas a esse respeito.

2. PONTOS DE CONTROLE

1. Manter planilha atualizada com todos os contratos vigentes, com as respectivas datas (início e término), objeto, empresa, valores, saldos data para iniciar procedimentos de renovação reajuste ou novo contrato.

3. CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL

Contrato de locação de imóvel é um acordo entre dois entes pelo qual se pactua a locação de um espaço físico para abrigar algum departamento ou setor vinculado à SEJU. Todos os contratos firmados pela SEJU, com empresas públicas ou privadas, são monitorados por um setor específico no âmbito do GAS/SEJU.

De acordo o artigo 24, inc. X, da Lei nº 8666/93 e artigo 34, inc. VIII da Lei Estadual 15.608/2007, a locação de um imóvel se faz pela modalidade de dispensa de licitação. A realização de procedimento licitatório, neste caso, não atenderia às necessidades da administração, já que, geralmente, as locações são feitas tendo como base a estrutura e localização específicas à finalidade que se destina.

O processo de locação exige necessariamente um instrumento contratual, já que é um “produto” a ser usufruído a médio ou a longo prazo e cujas cláusulas devem estar claramente acordadas entre as partes.

3.1 ETAPAS PARA A ELABORAÇÃO DE CONTRATOS DE LOCAÇÃO

3.1.1 Todo processo contratual de locação de imóvel inicia com um memorando, direcionado ao chefe do GAS, no qual informa-se sobre a necessidade de locação de um imóvel para atender uma demanda de alguma unidade administrativa da SEJU. Após, é elaborado um ofício (cujo modelo encontra-se na pág 13, do Manual de Procedimentos Para Locação de Imóveis) do chefe do GAS, dirigido ao coordenador da CPE/SEAP, no qual solicita-se pesquisa de imóvel público com a estrutura e localização que se deseja para a locação. Além do ofício, elabora-se uma solicitação de locação de imóvel (modelo na pág 14, 15, do Manual de Procedimentos Para Locação de Imóveis), em folha a parte, com todos os dados necessários e que comprovem a necessidade daquela locação. Acrescenta-se nesse documento uma justificativa para a locação do imóvel, no qual especifica-se a necessidade da referida locação e quais atividades serão desenvolvidas no imóvel.

3.1.2 Com esses documentos em mãos, o setor de contratos inicia o processo de cotação. Neste momento, a unidade administrativa (geralmente, trata-se de Escritório Regional) que será vinculada a esta locação deverá encaminhar ao GAS, ao menos, três orçamentos de imóveis com características semelhantes às necessidades previamente informadas pelo GAS.

3.1.3 Quando os orçamentos são enviados pela unidade, elabora-se uma planilha comparativa. A partir dela é possível estabelecer qual locação imóvel será mais vantajosa para a administração.

3.1.4 Superada essa fase, o processo segue para a PRED, com a descrição das condições gerais do imóvel (modelos nas pág 16, 17, do Manual de Procedimentos Para Locação de Imóveis) para elaboração, por profissional habilitado, de um laudo de avaliação do imóvel que a administração pretende

locar. Após, o locador deverá assinar o laudo de avaliação do imóvel, concordando com o valor estipulado ou deverá fazê-lo, em documento próprio, quando a avaliação não for compatível com a sua proposta inicial.

3.1.5 Retornando o processo ao GAS com o referido laudo de avaliação assinado pelo locador, os orçamentos encaminhados pela unidade administrativa são incluídos no sistema GMS e seguem para o GOS, para fins de indicação orçamentária, a qual também deverá ser registrada no GMS, pelo setor responsável pela informação.

3.1.6 Finda esta fase, o GAS elabora a minuta do contrato de locação nos termos do Manual de Procedimentos para Locação de Imóvel (pág 18 a 21), a qual é encaminhada, para análise e parecer, à ATJ/SEJU e, em seguida, à Procuradoria Consultiva para emissão de informação de aprovação da minuta.

3.1.7 Com o aval da PRC, o processo é encaminhado para a DG para autorização da contratação. Feito isso, o processo retorna ao GAS para realização do empenho prévio à assinatura contratual.

3.1.8 Paralelamente, envia-se o contrato para o locador, por e-mail, para a sua análise. Uma vez de acordo, ele enviará ao GAS o contrato assinado via unidade administrativa. Assim que o GAS recebe o contrato, deverá encaminhá-lo para assinatura do Ordenador de Despesa.

3.1.9 O extrato do contrato deverá ser publicado no DIOE e devidamente registrado no GMS.

3.1.10 Além do GMS, todas as informações referentes ao contrato devem ser cadastradas no Portal da Transparência, bem como no site do Tribunal de Contas.

3.1.11 O locador deverá receber todas as informações, bem como

orientações sobre qual a documentação necessária para envio do recibo de locação.

3.1.12 Entregue o recibo de locação, cabe ao setor de controle de notas registrá-lo no GMS e encaminhá-lo ao GFS, para fins de liquidação.

3.1.13 Quando se trata de contrato com vencimento em 12 meses, o pagamento é feito mensalmente, mas a indicação orçamentária é feita trimestralmente. Esse controle – pedido de indicação orçamentária trimestral e pedido de empenho mensal – é realizado pelo setor de controle de notas.

3.2 ADITIVO

Aditivo é um documento que altera o contrato original, seja para prorrogar o prazo de vigência, para alterar o locador do imóvel, ou para alterar a área do imóvel locado. O aditivo mais recorrente é o de prorrogação de prazo de vigência.

3.3 ETAPAS PARA A ELABORAÇÃO DE ADITIVO PARA PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS

3.3.1 Embora existam contratos com prazo de duração de 24 meses – e até de 36 meses, no caso de locação –, geralmente a validade de um contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado, por meio de aditivo (pág 22 – Manual de Procedimentos Para Locação de Imóveis), por até cinco vezes, ou seja, 60 meses. O que determina essa possibilidade é a vantajosidade para a Administração Pública. Por essa razão, antes de se propor uma prorrogação por aditivo, é necessário proceder a uma nova cotação de preços, que prove que a permanência daquele contratado é bom para a administração.

3.3.2 Para se dar início a uma proposta de prorrogação, encaminha-se um memorando ao GAS, solicitando um aditivo de contrato. Junto com isso,

deverá ser encaminhada nova solicitação de locação de imóvel, bem como carta de concordância com a prorrogação contratual assinada pelo locador. O processo deverá ser também instruído com os documentos de identificação do proprietário atualizados, da indicação orçamentária e financeira.

3.3.3 Tudo deverá ser registrado no GMS (cotações, quadro comparativo de preços etc). As autorizações e pareceres (DG, Assessoria Jurídica, e Procuradoria Consultiva) também devem compor o processo de prorrogação.

3.3.4 Depois de tudo aprovado no âmbito da DG, nova minuta de contrato é realizada, com os novos prazos, e autorizada pelo Ordenador de Despesa. Vale lembrar que é necessário proceder à publicação no DIOE, bem como registrar o extrato no GMS.

3.3.5 Por fim, os passos para a assinatura do novo contrato, cadastramento no GMS, e providências para pagamento – pedido de empenho, nota de empenho, entrega da nota fiscal ao GFS, pedido de informação orçamentária trimestral etc – são rigorosamente os mesmos dos outros contratos.

3.4 APOSTILAMENTO

O apostilamento é um instrumento que regulamenta as alterações contratuais decorrentes de reajustes previstos no próprio contrato. O apostilamento (pág 23 – Manual de Procedimentos para Locação de Imóveis), ao contrário do aditivo, não altera a substância do contrato, mas pode ser utilizado quando há variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato e no caso de alteração da fonte do recurso inicialmente prevista. Neste caso, não é necessário a concordância do contratado, nem a publicação no DIOE.

3.5 ETAPAS PARA O APOSTILAMENTO PARA FINS DE REAJUSTE OU MUDANÇA DE FONTE DE RECURSO

3.5.1 Embora haja alteração de custo do contrato, não é necessário nova cotação de preços, já que o reajuste estava previsto em cláusula contratual.

3.5.2 A mudança de fonte de recurso também não implica na alteração substancial do contrato. Neste caso, trata-se apenas de incluir essa nova informação orçamentária no GMS, assim como os dados referentes ao reajuste.

3.6 RESCISÃO

A rescisão de contrato, também chamada de distrato, pode ser amigável, quando ambos os lados concordam; ou unilateral, quando apenas um dos lados opta por esse caminho. A rescisão de contrato geralmente acontece quando o serviço contratado não é executado de acordo com o que se pactuou, seja do ponto de vista da qualidade ou do prazo.

3.6.1 ETAPAS PARA RESCINDIR UM CONTRATO

3.6.1.1 Havendo interesse na rescisão, o chefe do GAS deverá comunicar com antecedência mínima de 30 dias o locador e o fiscal do contrato.

3.6.1.2 Em seguida, envia-se o processo à ATJ para verificar a possibilidade ou não, ainda que a rescisão seja de natureza amigável.

3.6.1.3 Após, o GAS elabora o Termo de Rescisão de Contrato de Locação de Imóvel (pág 26 – Manual de Procedimentos Para Locação de Imóveis), e o encaminha para a assinatura do Ordenador de Despesa e do locador. As informações da rescisão são registradas no GMS.

3.6.1.4 Caso seja necessário, deverá ser providenciado Acordo de Indenização para Reformas, nos termos do anexo XI do Manual de Procedimentos para Locação de Imóveis. O termo de entrega deverá ser publicado no DIOE e ambos, termo de rescisão e termo de entrega, deverão ser cadastrados no GMS, no Portal da Transparência e no Tribunal de Contas.

3.6.1.5 No caso de eventual indenização de reformas, o GAS deverá encaminhar o processo para a PRED elaborar o laudo de avaliação de reformas. Posto isso, deverá o locador apresentar três orçamentos de reformas para que então haja negociação do valor devido. Após, será elaborado minuta de Acordo de Indenização para as Reformas, serão juntadas informações orçamentárias e financeiras e o processo será encaminhado à ATJ para análise. Se o processo estiver de acordo com o manual suprarreferido, será encaminhado para autorização do Ordenador de Despesa e posterior assinatura.

4. PONTOS DE CONTROLE

1. Manter planilha semanalmente atualizada com todos os contratos vigentes, com as respectivas datas (início e término), objeto, empresa, data para iniciar procedimentos de renovação reajuste ou novo contrato.
2. Manter planilha diariamente atualizada com os novos pedidos de contrato, por ordem de chegada, e a etapa em que cada um se encontra.

III – PEDIDO DE EMPENHO E CONTROLE DE NOTAS

1. PEDIDO DE EMPENHO

Toda despesa no âmbito do serviço público (aquisição de bens, de serviços, locações etc) deve ser previamente empenhada, ou seja, os recursos para o futuro pagamento deverão ser reservados do ponto de vista orçamentário. Mas antes do empenho propriamente dito, há uma primeira etapa a ser cumprida, que é o pedido de empenho. Só após esse trâmite é que o processo de aquisição de um bem ou de um serviço poderá seguir em frente. São três os setores envolvidos nesse processo. O GOS, responsável pela indicação orçamentária, o GAS, pelo pedido de empenho e o GFS, responsável pela emissão da nota de empenho para posterior liquidação e pagamento.

1.1 ETAPAS PARA RELIZAR O PEDIDO DE EMPENHO

1.1.1 Para se acessar o sistema que gerencia a realização de pedidos de empenho, o responsável deve solicitar um cadastramento – login e senha – junto à Secretaria de Estado da Fazenda – SEFA, por meio do GFS/SEJU.

1.1.2 Uma vez habilitado a realizar pedidos de empenho, o servidor, ao receber os processos de aquisição de produtos ou serviços, consulta, primeiramente, o código do credor, para verificar se o fornecedor selecionado está cadastrado na SEFA.

1.1.3 Caso o fornecedor não esteja cadastrado, é necessário fazê-lo, inserindo os dados fiscais e bancários da empresa, por meio das informações constantes no processo. Se tais informações não estiverem disponíveis, contata-se o fornecedor para obtê-las.

1.1.4 O segundo passo é realizar o pedido de empenho propriamente dito. O servidor, com a sua chave – login e senha – acessa o site da SEFA, e preenche o formulário padrão, dentro do sistema. Em seguida, imprime duas vias: uma, para juntar ao processo físico e receber a assinatura do Diretor-Geral; e outra, para arquivar no setor.

1.1.5 O pedido de empenho, depois de assinado pelo Diretor-Geral é devolvido ao GAS, que, por sua vez encaminha-o ao GOS para que se dê baixa do recurso a ser empenhado.

1.1.6 O GOS/SEJU, após registrar o futuro uso do recurso, envia o processo ao GFS, para que se proceda à emissão da nota de empenho.

1.1.7 Por fim, após o GFS empenhar o valor da nota, uma cópia retorna ao GAS, para inseri-lo nas planilhas de controle, as quais permitem verificar o saldo de empenho. Esse é o caso de empenhos estimativos, que preveem pagamentos parcelados. Empenha-se, por exemplo, a quantia de 100 mil reais, mas as notas mensais são de 10 mil reais. A cada empenho realizado, é necessário controlar o saldo para os próximos pagamentos. A nota de empenho é digitalizada e arquivada em pasta específica.

2. CONTROLE DE NOTAS

Todas as notas referentes às despesas efetuadas pela SEJU (notas ordinárias ou notas de contrato) são entregues no GAS, para fins de conferência e inserção em planilhas. As notas só serão enviadas ao GFS para liquidação se estiverem de acordo com as normas.

2.1.1 Primeiramente, é preciso esclarecer que as notas fiscais possuem características específicas e são elas que orientam o tipo de conferência e controle que são efetuados. As notas ditas ordinárias devem conter as seguintes informações:

-
- CNPJ do emitente;
 - Dados bancários do fornecedor;
 - Conferência do fiscal e atesto do gestor do contrato.

2.1.2 Junto com a nota fiscal, devem ser entregues os seguintes documentos:

- Check-list preenchido pelo contratado;
- Certidões federais (INSS, FGTS e Receita Federal), estadual e municipal;
- Todos os documentos exigidos no ato da aquisição ou de contratação do serviço.

2.1.3 Quando se trata de serviços contratados e executados em unidades administrativas, o fluxo de conferências das notas fiscais será o seguinte:

- o fornecedor enviará a nota fiscal original ao GAS e uma cópia digitalizada ao fiscal do contrato da unidade administrativa;
- o fiscal deverá realizar a conferência dos dados da nota e dos serviços prestados, com base no check list enviado pelo GAS;
- após a conferência minuciosa, o fiscal deverá informar ao GAS se os serviços foram devidamente prestados e/ou os bens entregues, conforme previsão contratual, assinar, digitalizar e encaminhar ao GAS, no máximo três dias após o recebimento do check list;
- será de responsabilidade do fiscal do contrato lançar no GMS os dados da nota, impreterivelmente em cinco dias úteis após o seu recebimento;
- a partir da conferência por parte do fiscal do contrato, o gestor (GAS) poderá atestar as notas e encaminhá-las para o GFS, para fins de liquidação.

2.1.4 Uma vez realizada a conferência dos dados presentes na nota e dos

documentos que a acompanham, passa-se a cotejar os dados da nota com o empenho (que estará escaneado e os dados em planilha). O mais importante é conferir o valor da nota com o respectivo empenho.

2.1.5 Após ser efetuada a conferência minuciosa, a nota é lançada em planilha própria para o controle de saldo da nota de empenho do contrato, para qualquer tipo de empenho.

2.1.6 Depois de digitalizá-la e arquivá-la em pasta do GAS, envia-se a nota física ao GFS, para fins de liquidação, com todos os documentos pertinentes a ela (certidões, check list preenchido, cópia do empenho, planilha própria do GAS), por meio de livro protocolo específico.

2.1.7 Ao chegar no GAS/SEJU, o responsável pelo setor de controle de notas realiza nova conferência de todos os dados antes de enviar os documentos (nota, certidões, planilha etc) ao GFS, para fins de liquidação.

2.1.8 É imperativo que se respeitem os prazos para a liquidação das notas. Para tanto, o trâmite de envio da nota deverá funcionar num fluxo contínuo, sob pena de se gerar juros e multas no caso de contratos que envolvem pessoal.

2.1.9 O responsável pelo setor de controle de notas deverá conferir, no relatório SIA 610, se o credor foi efetivamente pago (atribuição da SEFA), para que possa dar baixa na sua planilha.

3. PROCESSOS DE INDENIZAÇÃO E RECONHECIMENTO DE DÍVIDAS

3.1 O setor de controle de notas organiza processos de indenização, no caso de prestação de serviços sem contrato, seja por razões de cunho administrativo, seja por algum equívoco ocorrido. Para tanto, deve elaborar

uma justificativa, juntar os documentos que comprovam a prestação de serviço, solicitar parecer à ATJ, autorização da Diretoria-Geral e emitir o pedido de empenho.

3.2 O reconhecimento de dívida ocorre quando o serviço foi prestado ou o bem adquirido e o pagamento não foi realizado até o último dia do ano em curso (geralmente dia 30/12). Nesse caso, é necessário montar um processo, com o relato do ocorrido enviado à Diretoria-Geral, a nota fiscal, e a indicação orçamentária fornecida pelo GOS. Após o parecer da ATJ e da autorização da DG, o pedido de empenho poderá ser emitido.

4. PONTOS DE CONTROLE

1. Manter planilha semanal com todas as notas recebidas (data de chegada, número da nota e data de envio ao GFS) e enviadas ao GFS.
2. Manter planilha atualizada com o controle de saldos de empenho saldos de contrato.

IV – GESTÃO DE TRANSPORTE

1. AUTORIZAÇÃO PARA CONDUTORES

Se for de interesse da administração estadual, o funcionário, estatutário ou comissionado, que possua carteira de motorista válida, mesmo não sendo motorista de carreira, poderá conduzir veículos oficiais leves. Para tanto, basta solicitar uma autorização específica para desenvolver a atividade. Se algum servidor possuir uma habilitação, categoria D, poderá, eventualmente, conduzir um veículo de médio ou grande porte.

1.2 ETAPAS PARA OBTER A AUTORIZAÇÃO PARA CONDUTORES

1.2.1 Os chefes de grupos ou de setores, bem como diretores de departamentos ou de unidades, poderão solicitar a autorização para condução de veículos oficiais leves, para si ou por seus funcionários, junto ao setor de transportes do GAS. Tal solicitação poderá ser via e-mail ou por memorando, acrescida da cópia da CNH, que deverá estar válida. A autorização será fornecida por, no máximo, 12 meses, ou até a validade da CNH. Se a carteira vencer nos próximos seis meses, a autorização será de seis meses, devendo ser renovada para nova autorização.

1.2.2 No caso dos servidores das unidades Socioeducativas, o próprio diretor poderá fornecer a autorização, bastando apenas notificar o Setor de Transporte/GAS. No que diz respeito aos Escritórios Regionais, os servidores deverão enviar a cópia da CNH, para que o GAS elabore as respectivas autorizações. Após fazê-las, este setor enviará a autorização em duas vias para que uma delas retorne, devidamente assinada, com a ciência do condutor. Já, as agências do trabalhador deverão desenvolver controle próprio para os veículos do Estado sob cessão de uso, a fim de informar o nome do condutor quando solicitado pela SEJU ou pelo Escritório Regional

correspondente.

1.2.3 De posse da solicitação e da cópia da CNH, o setor de transporte verifica a validade da CNH, se não constam pontos em excesso, e elabora o documento de autorização de condução em duas vias, que é assinada pelo chefe do GAS. Em seguida, entrega umas das vias ao futuro condutor, que assina ciência no formulário e mantém umas das vias consigo.

1.2.4 Esses documentos (CNH e autorização com a ciência do servidor condutor) são digitalizados e arquivados em pasta digital específica do GAS (caminho: GAS – 2016 GAS – TRANSPORTES – AUTORIZAÇÃO DE TRANSITO).

1.2.5 O Condutor, sempre que estiver guiando um veículo oficial, deverá portar a sua autorização dentro da validade. Todas as normas de utilização e legislação pertinentes à utilização de veículos oficiais encontram-se no site do DETO www.deto.pr.gov.br – legislação pertinente.

2. AGENDAMENTO DE SAÍDAS E VIAGENS

A SEJU conta, atualmente, com dois motoristas, para utilização tanto das demandas de saídas diárias no perímetro urbano, quanto para a realização de viagens. Para programar um agendamento de utilização dos serviços de um motorista, basta enviar e-mail para o setor de transporte, contendo os seguintes dados: data pretendida, horário, o destino/endereço e, se possível, o horário de retorno. Quando já existe agendamento prévio e não há possibilidade de reagendamento do compromisso pretendido, recorre-se ao auxílio do DETO, mediante disponibilidade da agenda.

3. MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

As unidades administrativas da SEJU que possuem veículos sob sua responsabilidade deverão estar atentos à manutenção preventiva e corretiva, de acordo com o indicado nos manuais de manutenção ou, ainda, quando detectado mal funcionamento de alguma das funcionalidades do veículo.

Atualmente, o Estado possui um contrato entre o Departamento de Transporte Oficial do Estado - DETO e uma empresa terceirizada para gestão compartilhada da frota, responsável basicamente pela logística de distribuição dos veículos nas oficinas credenciadas, pelo orçamento, pelo reencaminhamento dos orçamentos no sistema da empresa e pelo pagamento posterior à execução dos serviços. Posteriormente, esta empresa é ressarcida pelo Estado por meio da emissão de notas fiscais.

3.1 ETAPAS PARA PROCEDER À MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

3.1.1 Quando identificada a necessidade de manutenção corretiva ou preventiva, o responsável pelo veículo (motorista, chefe de setor ou demais usuários) envia um e-mail ao setor de transportes, informando a placa do veículo, a quilometragem atual, e o descritivo mais completo possível sobre a manutenção ou o reparo a ser realizado.

3.1.2 De posse dessas informações, o setor de transporte abre uma Ordem de Serviço no sistema da empresa gestora da frota, a qual deverá encaminhar, também por meio de sistema, o nome de uma mecânica credenciada para a execução de um primeiro orçamento. Nesse momento, o veículo é encaminhado à oficina indicada para um orçamento in loco e, com base no primeiro orçamento, a empresa JMK solicita mais dois para fins de comparação de valor.

3.1.3 Tão logo o setor de transporte/GAS receba os três orçamentos via sistema, realiza uma avaliação e autoriza ou não a execução do serviço. Se o setor não concordar com algo orçado (seja o serviço em questão ou os valores cobrados), será iniciado um novo processo de orçamentação com novas mecânicas credenciadas. Se concordar, autoriza o responsável pelo veículo, via sistema e e-mail, para levar o veículo à oficina que ofertou menor valor.

3.1.4 No caso de veículos quebrados ou sem condições de utilização, o responsável aciona o serviço de guincho da empresa JMK, pelo telefone (41) 3123-5700. O guincho levará o veículo para a oficina mais próxima, indicada pela empresa terceirizada. Inicia-se, então, o processo de orçamentação nos moldes do item 2.1.3.

3.1.5 As unidades administrativas da SEJU têm acesso ao sistema e podem inserir novas informações nas ordens de serviços através do site www.jmkfrotas.com.br/aceso-para-clientes/.

4. ABASTECIMENTO

Cada veículo oficial possui um cartão de abastecimento da empresa Nutricash, responsável pela gestão de abastecimento da frota de veículos oficiais do Governo do Estado do Paraná. Este cartão deverá permanecer disponível junto ao veículo para abastecimento. Seu saldo é estipulado previamente pelo GAS, e renovado automaticamente a cada quinze dias, mais precisamente, às 0 horas do dia 01 e 16 de cada mês. O Departamento de Transporte – DETO/SEAP e a Nutricash providenciam o cadastramento de postos de gasolina, na capital e nos municípios do interior, nos quais o cartão será aceito.

4.1 ETAPAS PARA REALIZAR O ABASTECIMENTO

4.1.1 De posse do cartão Nutricash, o primeiro passo daquele que abastecerá é verificar se o cartão possui saldo e qual é o valor. Isto poderá ser feito via sistema da empresa, no endereço www.nutricash.com.br (caminho: 1º configurações – 2º limites) ao qual cada unidade administrativa tem acesso. Para tanto, é necessário possuir um login e um código fornecido pelo setor de transportes/GAS.

4.1.2 Se o cartão possuir crédito para abastecer, basta dirigir-se ao posto credenciado mais próximo (a lista consta no sistema: relatório – maxifrota – rede credenciada), abastecer, pagar com o cartão Nutricash (utilizando o seu código de condutor, a quilometragem atualizada do veículo e a senha) e recolher o cupom fiscal, o qual deverá ser arquivado em pasta específica da unidade administrativa.

4.1.3 Se o cartão estiver sem saldo, ou se ocorrer qualquer outro problema (inconsistência) referente ao abastecimento, deverá ser feito contato com o setor de transporte, que tem acesso ao relatório que identifica qual é o item problemático. Outras possíveis inconsistências podem ocorrer, tais como valor do abastecimento acima do saldo, valor do combustível acima da média da ANP, posto descredenciado etc. A listagem completa pode ser encontrada no Guia Prático, elaborado pelo DETO, no endereço www.justica.pr.gov.br ou intranet/GAS/Manual de Abastecimento.

4.1.4 O setor de transporte/GAS tem acesso a relatórios quinzenais da Nutricash referente aos gastos com combustível. O relatório é analisado, conferido e a nota atestada pelo setor de transporte. Em seguida, ela é registrada pelo setor de controle de notas/GAS e, só então, enviada ao Grupo Financeiro Setorial para liquidação e posterior pagamento.

4.1.5 Atualmente, o único modo de abastecimento é por meio do cartão da Nutricash. Caso o abastecimento seja feito por algum outro sistema, sem uma justificativa plausível, o ressarcimento poderá ser glosado.

5. INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

O Decreto 4453/2014 disciplina como devem ocorrer as regularizações das infrações de trânsito dos veículos oficiais. O condutor do veículo oficial é o responsável pelas eventuais infrações de trânsito cometidas, conforme o parágrafo 2, do Art. 1º, da Resolução 222/2011 SEAP. As multas, portanto, sejam elas de qualquer esfera (municipais, estaduais ou federais), deverão ser assumidas pelos condutores, respeitando os prazos e documentações solicitadas na notificação da infração. As multas sempre serão enviadas à SEJU, que notificará o condutor via e-mail e encaminhará a multa via malote.

5.1 ETAPAS PARA O PAGAMENTO DE MULTAS

5.1.1 As multas cometidas pelos veículos da SEJU são enviadas ao setor de transporte/GAS, que, ao recebê-las, verificará, primeiramente, a qual unidade administrativa o veículo está vinculado. Em seguida, solicita-se ao responsável pela unidade o nome do condutor e o diário de bordo.

5.1.2 Identificado o condutor, a multa é enviada à chefia imediata do servidor, via e-mail e malote, para que o motorista se apresente no órgão competente a fim de assumir, no seu nome, a infração cometida. Caso não o faça, nova multa por “não identificação de condutor” é imposta ao veículo, responsabilizando duplamente o condutor.

5.1.3 Depois de feita a identificação, o órgão emite o boleto para pagamento, o qual é encaminhado novamente para a SEJU, que posteriormente enviará ao condutor infrator identificado. Se a multa não for quitada, não se poderá pagar o IPVA, o licenciamento e o seguro obrigatório, o que torna o veículo desabilitado para transitar.

5.1.4 Se depois de todas as tentativas de regularização, o condutor infrator não quitar sua dívida, poderá ser aberto processo de sindicância, se a administração assim julgar conveniente.

5.1.5 O setor de transporte/GAS manterá atualizada uma planilha com as multas pendentes, para, a partir daí, gerenciar junto às unidades administrativas o seu pagamento,

6. SINISTROS

No caso de ocorrência de um sinistro – colisão com danos leves ou graves – o primeiro passo é contatar a polícia de trânsito – se em rodovia, a polícia rodoviária federal – para realizar um Boletim de Ocorrência, bem como um laudo. A chefia responsável pelo veículo deverá fazer um memorando, juntando fotos, o relato do ocorrido, o laudo da polícia e a cópia do BO. A unidade poderá solicitar diretamente o orçamento numa das oficinas credenciadas.

6.1 ETAPAS PARA ENCAMINHAR INFORMAÇÃO SOBRE SINISTROS

6.1.1 O primeiro passo é a chefia imediata do condutor cujo veículo sofreu um sinistro é comunicar o GAS, por telefone e e-mail, fornecendo os dados do veículo e relatando brevemente o ocorrido.

6.1.2 De posse das primeiras informações, o GAS contata a empresa gestora da frota, emitindo uma ordem de serviço a fim de que a empresa indique uma

mecânica para o primeiro orçamento. Caso seja fora do horário comercial, a JMK possui atendimento 24h através da Central (41) 3123-5700 para encaminhamento a alguma mecânica da rede credenciada.

6.1.3 Em seguida, o responsável pelo veículo envia, de forma digitalizada, e posteriormente, por malote, um relato minucioso sobre o ocorrido, o Boletim de Ocorrência, o laudo, fotos e os três orçamentos feitos pela JMK.

6.1.4 Caso o acidente seja da responsabilidade de terceiro, deverão ser juntadas as mesmas documentações. Porém, após o conserto custeado pelo causador, o veículo deverá ser meticulosamente avaliado quanto à recuperação das avarias causadas e o processo encaminhado à SEJU.

7. VEÍCULOS INSERVÍVEIS/DESNECESSÁRIOS

Veículos inservíveis ou desnecessários são aqueles que, por razões de economicidade ou de não serventia às necessidades, podem ser redistribuídos para outros órgãos ou irem a leilão. Esse trabalho de redistribuição ou leilão é desenvolvido pelo Departamento de Transporte/SEAP, com base no Decreto 4453/2012 e 4336/2009.

7.1 ETAPAS PARA ESTABELECEER A INSERVIBILIDADE DE VEÍCULOS

7.1.1 Quando o conserto de um veículo ultrapassar 70% do seu valor venal, de acordo com a tabela FIPE, o conserto será considerado antieconômico. Neste caso, a unidade administrativa deverá enviar ao setor de transporte um memorando com fotos, orçamentos, cópias de documento do veículo, solicitando sua baixa.

7.1.2 A solicitação de baixa é encaminhada à Diretoria-Geral que, por sua vez, aciona a comissão de inservibilidade de veículos para um laudo

definitivo. Caso o estado de inservibilidade se confirme, o processo é encaminhado para o DETO/SEAP, que tratará da retirada do veículo e de sua destinação.

7.1.3 Uma vez dada a baixa, o veículo é retirado da planilha da SEJU, do sistema de patrimônio, tendo sua transferência completa para o DETO, que o destinará a um outro setor ou a leilão.

8. PLANEJAMENTO PARA A AQUISIÇÃO DE VEÍCULO

A aquisição de novos veículos é realizada no âmbito da SEAP, por meio de registro de preços. A atribuição do setor de transporte/GAS é o de fornecer um panorama dos veículos disponíveis na SEJU, bem como as condições em que se encontram, a fim de que o setor de compras do GAS solicite providências junto à SEAP.

9. CONTROLE DE NOTAS DE COMBUSTÍVEL E DE MANUTENÇÃO

Todos os serviços realizados na área de abastecimento e manutenção de veículos implicam expedição de notas fiscais, as quais são recebidas e fiscalizadas pelo setor de transporte/GAS, por meio de planilhas específicas.

9.1 ETAPAS PARA A FISCALIZAÇÃO DE NOTAS FISCAIS DE COMBUSTÍVEIS

9.1.1 As notas fiscais de combustível (NUTRICASH) são emitidas quinzenalmente, da seguinte maneira:

9.1.2 A Nutrifica disponibiliza a nota fiscal por meio eletrônico, dentro do sistema (no caminho: 1º cadastro, 2º cliente e 3º NFS eletrônicas). Nesta função constam também as certidões negativas de débito, que deverão ser impressas e anexadas à NF. Para conferir e acompanhar a nota fiscal,

deve-se emitir o relatório, compreendendo o mesmo período da nota (no caminho: 1º relatório, 2º maxi frota e 3º fechamento). Após, emitidas as documentações necessárias, confere-se se o valor do relatório é o mesmo do valor da nota fiscal, e verifica-se se não há cobranças indevidas, equívocos, se os veículos pertencem de fato à SEJU, se não há preenchimento errado dos dados na nota fiscal etc.

9.1.3 O GAS controla dois centros de custo no que tange ao combustível. O primeiro é referente aos veículos da SEJU, ESEDH e Procon. O segundo refere-se aos Centros de Socioeducação e Semiliberdade. Os empenhos são emitidos separadamente, devido à dotação orçamentária diferenciada para cada um dos centros. Apesar de o empenho ser separado, o sistema é único, o que gera o trabalho de separar os veículos de cada centro de custo dos relatórios da NF. Assim, deve-se verificar e separar o valor dos centros de custo para que cada nota fiscal seja paga com o empenho correspondente.

9.1.4 O setor de transporte envia aos chefes das unidades administrativas o relatório de detalhamento quinzenal, produzido pela Nutricash, a fim de que conferiram os cupons fiscais e os valores constantes no referido relatório. A unidade administrativa terá o prazo de cinco dias, a partir do recebimento do relatório, para reenviá-lo, devidamente assinado, atestando que os custos conferem.

9.1.5 Uma vez conferidas e revisadas, as notas são atestadas pelo GAS, registradas em uma planilha de controle interno e enviadas ao responsável pelo setor de notas fiscais/GAS, que, junto com o relatório conferido pelo chefe da unidade administrativa, registra-as em planilha própria e as encaminha ao GFS para fins de liquidação e posterior pagamento.

9.2 ETAPAS PARA FISCALIZAÇÃO DE NOTAS FISCAIS DE MANUTENÇÃO

9.2.1 As notas fiscais de manutenção (JMK) são emitidas quinzenalmente, da seguinte maneira:

9.2.2 A empresa emite a nota fiscal, o relatório e as certidões e envia, por e-mail, ao responsável pelo setor de transporte, que, por sua vez, verifica se não há cobranças indevidas, equívocos, e se os veículos apontados pertencem à SEJU.

9.2.3 O GAS controla dois centros de custo no que tange à manutenção de veículos oficiais. Porém, apesar de ser um único sistema, ele possibilita a separação das notas fiscais, dos relatórios, dos empenhos e dos gastos. Neste contrato existe ainda uma terceira nota fiscal que se refere à administração da frota: cada veículo cadastrado gera o custo de R\$ 0,60 concernente à taxa cobrada em uma nota específica.

9.2.4 Uma vez conferidas e revisadas, as notas são atestadas pelo GAS, registradas em uma planilha de controle interno e enviadas ao responsável pelo setor de notas fiscais/GAS, que, junto com o relatório conferido pelo chefe da unidade administrativa, registra-as em planilha própria e as encaminha ao GFS para fins de liquidação e posterior pagamento.

10. PONTOS DE CONTROLE

1. Manter planilha atualizada mensalmente com o registro dos veículos, débitos e multas recebidas.
2. Manter planilha atualizada com o controle de gastos com combustível.

V - GESTÃO DO PATRIMÔNIO

A gestão do patrimônio refere-se ao gerenciamento de todos os bens móveis de propriedade da SEJU e dos bens imóveis disponíveis para o uso da SEJU, com base nas orientações fornecidas pela Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP – responsável pelo gerenciamento do patrimônio do Governo do Estado do Paraná.

Compete à SEJU as seguintes atribuições:

- Acessar os dados no sistema, auxiliando a administrar o patrimônio do Estado, alocado na SEJU;
- acompanhar e informar à SEAP a movimentação dos bens patrimoniais;
- registrar bens adquiridos, atualizando o inventário;
- transferir bens para as unidades administrativas respectivas e dar baixa do bem, mantendo atualizados o inventário e o inventário geral;
- emitir o Termo de Responsabilidade ao chefe da unidade administrativa; e
- emitir relação de bens sob sua custódia.

Com objetivo de implementar estas atividades na SEJU, o Setor de Patrimônio do GAS elaborou o Manual de Procedimentos para Gerenciamento de Patrimônio, que contempla todos os procedimentos necessários, disponíveis no endereço www.justica.pr.gov.br (no menu lateral esquerdo onde consta “Servidor”, clicar “Intranet”, que encaminhará para a Intranet da SEJU. No menu lateral esquerdo, clicar em “GAS – Grupo Administrativo Setorial” e depois clicar em “Documentos GAS”).

1. BENS MÓVEIS

1.1 Bens Móveis ou Patrimônio Mobiliário são aqueles suscetíveis de

movimentação, não perdem suas características físicas, são passíveis de recuperação, podendo ser distribuídos pela SEJU. Os bens móveis distribuídos pela SEJU podem ser:

1.2 Bens Permanentes: são classificados como despesas de capital, pois têm duração mínima estabelecida conforme critérios determinados pela Resolução n.º 10, de 09 de janeiro de 2015, da Secretaria de Estado da Fazenda. Todos os bens considerados permanentes recebem um número de identificação por meio do emplaquetamento chamado Patrimônio.

1.3 Bens de Consumo: bens de pouca durabilidade e por isso não recebem número de patrimônio.

1.4 Bens Imóveis ou Patrimônio Imobiliário: bens que, por sua natureza de imobilidade ou fixação ao solo de modo permanente, seja natural ou artificial, não podem ser movimentados.

1.1 ETAPAS PARA REGISTRO DOS BENS MÓVEIS

1.1.1 Após realizada a aquisição dos bens móveis, o Setor de Patrimônio do GAS deve fazer o registro individual do bem no Sistema AAB – Bens Móveis do Estado do Paraná. Para tanto, precisa estar de posse da nota fiscal, bem como do relatório de distribuição dos bens.

1.1.2 Com este registro é destinado um número sequencial de patrimônio, que deve constar na etiqueta patrimonial a ser afixada no bem e o bem registrado no almoxarifado da SEJU.

1.1.3. Após o registro, o bem deve ser destinado à unidade administrativa solicitante. Emite-se o Termo de Responsabilidade, e transfere-se o bem do almoxarifado para a unidade administrativa.

1.1.4 O Termo de Responsabilidade deve ser assinado pelo chefe da unidade administrativa que recebeu o bem e o documento devolvido ao Setor de Patrimônio da SEJU.

1.1.5 O bem também deve ter o seu cadastro atualizado sempre que mudar o estado de conservação, respeitando-se a tabela estabelecida pela SEAP (podendo ser novo, bom, uso antieconômico e inservível).

1.1.6 É importante realizar constantemente a conferência do patrimônio dos setores da SEJU e verificar se os bens já constam do sistema AAB, e se possuem numeração única. Caso necessário, deve-se proceder à nova identificação patrimonial do bem.

1.2. MOVIMENTAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

Toda e qualquer movimentação de bens deve ser obrigatoriamente atualizada no Sistema AAB. Existem basicamente três tipos de movimentação: incorporação, atualização e desincorporação, as quais devem ser solicitadas pela unidade administrativa, em formulários próprios (Anexos do Manual de Procedimentos para Gerenciamento de Patrimônio, disponíveis no endereço www.justica.pr.gov.br) . No menu lateral esquerdo consta “Servidor”, clicar “Intranet”, que encaminhará para a Intranet da SEJU; no menu lateral esquerdo, clicar em “GAS – Grupo Administrativo Setorial” e depois clicar em “Documentos GAS”. As solicitações deverão ser preenchidas em 3 (três) vias, as quais serão assim distribuídas: uma para a unidade cedente, uma para a unidade receptora e uma para a SEJU.

1.3 PROCEDIMENTO EM CASO DE FURTO, ROUBO OU SINISTRO

1.3.1 – Furto ou Roubo - quando a direção da unidade identifica o desaparecimento quaisquer bens móveis ou materiais, ou um arrombamento, deverá procurar a autoridade policial mais próxima para formalizar o

respectivo Boletim de Ocorrência – B.O. , no qual deverão constar as seguintes informações: número do patrimônio com a discriminação do bem, órgão a que pertence e o nome da unidade. A unidade encaminhará o B.O. à SEJU, em forma de protocolo, e solicitará a baixa do bem no sistema. Para possibilitar a baixa do item no sistema, é necessário aguardar 6 (seis) meses e solicitar certidão negativa a ser fornecida pela autoridade policial, certificando-se que o bem não foi recuperado.

1.3.2 – Sinistro - em caso de sinistro, utilizar o formulário do ANEXO IV do Manual de Procedimentos para Gerenciamento de Patrimônio para relacionar todos os bens danificados e que não podem ser consertados. Após, protocolar o pedido de baixa dos itens, juntando ao formulário uma justificativa, o laudo do Corpo de Bombeiros ou Defesa Civil e registros fotográficos.

1.4 PONTOS DE CONTROLE

1. Manter os registros atualizados no Sistema AAB.

2. BENS IMÓVEIS

Os procedimentos para a gestão dos bens imóveis integrantes do Patrimônio do Estado estão estabelecidos no Manual de Gestão de Bens Imóveis Públicos da SEAP, disponível no site <http://www.administracao.pr.gov.br>.

Ao gestor do órgão para o qual o imóvel foi disponibilizado, mediante Termo de Vinculação e Responsabilidade, cabe, fundamentalmente, o dever de zelar por eles, utilizando instrumentos e meios que visem a sua conservação e segurança, impedindo-lhes a deterioração, perda ou uso indevido. O registro dos bens imóveis é realizado no Sistema de Gestão de Patrimônio Imobiliário – GPI, acessível via internet, navegador WEB, no endereço: www.bensimoveis.pr.gov.br.

É de responsabilidade da SEJU:

- a cobertura das despesas com manutenção, conservação e uso do imóvel;
- o encaminhamento a cada dois anos, a partir da data de ocupação, de relatório das condições gerais do imóvel, segundo formulário próprio (Anexo III) indicando inclusive, no campo próprio, as medidas tomadas para conservação e manutenção do bem;
- a vedação da disponibilização ou da cessão a outrem, do bem que utiliza, no todo ou em parte;
- a obrigação de comunicação formal e prévia à SEAP/CPE de qualquer alteração da finalidade do uso do imóvel, desde que não fira o estabelecido no item anterior;
- o atendimento aos critérios técnicos e legais vigentes, na eventualidade de proceder a reformas, ampliações, construções ou demolições, ações essas que deverão ser formalmente comunicadas à SEAP/CPE e cuja consecução aguardará AUTORIZAÇÃO da SEAP/CPE;
- informar à SEAP/CPE, com prazo mínimo de trinta dias, eventual desocupação do imóvel, para que se efetive a Vistoria das Condições do Imóvel, a elaboração do Termo de Desvinculação e os registros no GPI;
- entregar as chaves do imóvel na CPE, ao desocupar o imóvel.

2.1 PONTOS DE CONTROLE

1. Manter planilha atualizada com a relação dos bens imóveis disponibilizados para a SEJU no Sistema GPI.

VI – GESTÃO DA CENTRAL DE VIAGENS

A Secretaria de Estado da Administração e Previdência é a responsável pelo gerenciamento geral das viagens realizadas pelos servidores de todas os órgãos do Poder Executivo. Cada Secretaria, no entanto, possui setores com responsabilidades específicas no preenchimento e liberação das viagens. Trataremos, abaixo, das atribuições do GAS nesta atividade.

1. SOLICITAÇÃO DE VIAGENS

No caso da SEJU, pode-se dizer que há dois públicos que se utilizam da central de viagens: um deles são os servidores da sede, vinculados aos departamentos ou setores da SEJU; o outro público é composto pelos servidores que atuam nos Centros de Socioeducação e que fazem a movimentação dos adolescentes (transferências, audiências em outras cidades, desinternamentos, traslados ao hospital ou clínicas em outros municípios etc) e pelos servidores dos Escritórios Regionais. Nesse caso, são os próprios servidores das unidades administrativas descentralizadas que fazem as solicitações, restando à central de viagens do GAS apenas aprovar os respectivos pedidos.

Existem três Decretos que disciplinam todas as rotinas que dizem respeito às viagens no âmbito do Poder Executivo: o Decreto 3498/2004, atualizado pelo Decreto 446/2015, cria a Central de Viagens e estabelece as regras para a sua solicitação; e o Decreto 1194/2011 além de definir um prazo para a prestação de contas do servidor viajante, estabelece a obrigatoriedade da entrega de um relatório técnico da viagem.

1.1 ETAPAS PARA A SOLICITAÇÃO DE VIAGENS

1.1.1 - As solicitações de viagens devem ser realizadas por uma chefia (diretores de departamentos, chefes de setores)

por meio de protocolo, memorando ou mesmo de e-mail. Quando as autorizações chegam à central por meio de memorando ou de protocolo, já foram autorizadas pelo Diretor-Geral ou Chefe de Gabinete. A partir daí, é dado início à solicitação, inserindo-a no sistema.

1.1.2 A solicitação é feita por meio de sistema, cujos passos estão bem detalhados. Primeiramente, preenche-se o formulário, que é enviado à chefia imediata para fins de aprovação. O próprio sistema possui um dispositivo que avisa que há uma tarefa pendente. Mas no caso de urgência, é preferível um contato telefônico para solicitar a aprovação.

1.1.3 Após essa etapa, o processo virtual (sempre no âmbito do sistema) segue para o GRHS, uma segunda instância de aprovação. Nesse setor, será verificado se o servidor está apto a realizar a viagem (não se encontra em férias ou em licença).

1.1.4 A solicitação volta ao setor de viagens para nova aprovação, essa do ponto de vista administrativo. Nessa etapa, os documentos são analisados pelo GAS. Quando se trata das unidades administrativas descentralizadas, são conferidos os dados inseridos no sistema pelos servidores dos Centros de Socioeducação ou das Casas de Semiliberdade ou dos Escritórios Regionais.

1.1.5 Após essa análise/conferência, a solicitação segue para o GFS, cuja atribuição é a de aprovar o pedido e pré-carregar o cartão com os respectivos recursos das diárias.

1.1.6 A última instância de aprovação é a Diretoria-Geral, isto é, o cartão só será efetivamente liberado (o recurso disponível para saque) quando o ordenador de despesa der a autorização final (sempre por meio do sistema).

1.1.7 Os recursos para táxi também são carregados no cartão. Quando o

valor da solicitação ultrapassar R\$ 300,00, é necessária a autorização da Diretoria-Geral.

1.1.8 A decisão final do meio de transporte a ser utilizado apoia-se no quesito da economicidade e a autorização é atribuição da Diretoria- Geral.

2. PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS SERVIDORES DA SEJU

Toda utilização de recursos públicos por parte do servidor pressupõe a respectiva prestação de contas. No caso de deslocamento, após, no máximo 48 h depois da chegada, o servidor é obrigado a prestar contas de sua viagem, sob pena de ser impedido de realizar nova viagem. Assim, é fundamental respeitar os prazos e juntar corretamente os documentos para evitar problemas. Há três estágios de aprovação da prestação de contas: GAS, GFS e, finalmente, pela Diretoria-Geral.

2.1 ETAPAS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM

2.1.1 A prestação de contas, cuja análise inicial se dá no GAS, é composta obrigatoriamente pela solicitação da viagem, relatório de viagem, feito em formulário próprio assinado, pelo(s) comprovante(s) de saque (o recurso pode ser retirado aos poucos ou de uma única vez), pelos recibos de uso de táxi, devidamente preenchidos, e no caso de uso de avião ou ônibus, pelos recibos de embarque.

2.1.2 Com esses documentos, inserem-se os dados nos formulários do sistema, imprimem-se e juntam-se o relatório, o(s) comprovante(s) de saque e demais recibos (de táxi e de embarque).

2.1.3 O processo físico segue, então, para o GFS, que o avaliará e fará a aprovação no sistema. A aprovação final é realizada pela Diretoria-Geral

também via sistema.

2.1.4 Por fim, o processo físico é encaminhado ao GFS para arquivado.

3.PONTOS DE CONTROLE

1. Manter os registros atualizados com todas as viagens solicitadas e realizadas para a emissão de relatório.
2. Manter registros atualizados das prestações de contas realizadas e pendentes para a emissão de relatórios.

VII – GESTÃO DE PROTOCOLOS

1. CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Todos os documentos ou expedientes que necessitam de controle efetivo e que tramitam pelos órgãos da Administração Pública Estadual (processo/protocolo e correspondências) devem ser protocolados no Protocolo Geral/SEJU ou nas unidades administrativas da SEJU. Este controle se faz por meio eletrônico (sistema e-protocolo: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/>) e por meio físico (livros protocolo e lista de remessa de documentos via malote). As normas e procedimentos para o referido controle estão regulamentadas pela Resolução nº 3.779/2015-SEAP.

1.1 ETAPAS PARA O TRÂMITE DE INCLUSÃO DE PROCESSOS

1.1.1 Para se dar início a um novo protocolo, o interessado deverá redigir o documento de abertura (ofício, memorando etc), de acordo com as orientações do Manual de Comunicação e Escrita Oficial do Estado do Paraná (www.arquivopublico.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/manual_comunicacao.pdf), bem como acrescentar todos os documentos necessários para a análise e parecer. O responsável pelo ato de protocolar o documento deverá verificar se ele é original e se tem a finalidade de documentar fatos e/ou atos de interesse da administração e/ou servidores e que necessitam de manifestação ou decisão administrativa.

1.1.2 O primeiro passo daquele que protocola um expediente será colocar a capa padrão, numerar e rubricar as folhas que compõem o processo, sendo a capa de processo a folha nº 01 e a contracapa como a folha nº 02. O documento de abertura, portanto, será sempre a folha nº 03. A numeração

das folhas será sequencial e crescente, obedecendo rigorosamente à ordem cronológica dos documentos, e deverá ser feita por meio de carimbo, colocado sempre na parte superior direita da folha, onde deverá constar: sigla do Órgão/Entidade, sigla do setor, número da folha e rubrica do funcionário. As folhas em branco e o verso em branco das folhas devem ser inutilizados com o carimbo EM BRANCO. O verso da folha, mesmo que ostente conteúdo, não deve ser numerado. Deve-se utilizar haste plástica (grampo trilho de plástico) para capear os processos ou prolongador com parafuso se o processo for volumoso.

1.1.3 No campo ASSUNTO o teor do ofício ou do memorando deve estar descrito de forma breve e clara. Isso é muito importante para facilitar a inserção no sistema. Evitar palavras soltas, tais como “documento”, “solicitação”, “informação” etc. O assunto deve dar uma ideia geral do conteúdo, como, por exemplo: solicitação de informação sobre férias; informação sobre falta de servidor; ou, ainda, documento original referente a concurso.

1.1.4 Depois de cumpridos esses procedimentos, o processo está em condições de ser incluído no sistema. Para tanto, é necessário acessar o sistema e preencher os campos da função Protocolo Geral > Manutenção de processos > Inclusão de processos, descrito no Manual de Utilização do Sistema e-protocolo.

1.1.5 Em média o procedimento para montagem e inclusão de processos leva até um dia, dependendo da quantidade de folhas. Há também variação com relação ao teor do documento, para análise e inclusão correta de dados do sistema.

1.2 ETAPAS PARA O TRÂMITE DE RECEBIMENTO DE PROCESSOS

1.2.1 No ato do recebimento físico de processos de outros setores, é necessário registrar imediatamente este recebimento no sistema e-protocolo. É por meio deste registro que, ao se acessar o sistema de Protocolo Geral do Estado, qualquer processo pode ser rastreado. Além disso, é possível obter a informação sobre o prazo de tramitação.

1.2.2 Caso a tramitação do protocolo seja realizada de forma equivocada – processo enviado a um determinado setor por engano, por exemplo –, há a opção de recusar o processo no e-protocolo. Desta forma, a tramitação do protocolo retorna para o setor que o enviou.

1.2.3 A operação para realizar o recebimento no e-protocolo é realizado de forma imediata pelo sistema, seguindo os procedimentos da função.

1.3 ETAPAS PARA O ENVIO DE PROCESSOS DE UM SETOR/UNIDADE A OUTRO/A

1.3.1 Segundo a Resolução nº 3779/2015-GS/SEAP, a tramitação de protocolos entre órgãos/entidades deverá ser feita, necessariamente, por meio do setor de Protocolo Geral de envio, que encaminhará para o Protocolo Geral de destino.

1.3.2 O envio de um processo para outro setor/unidade pode ser realizado por um determinado setor/unidade, quando o destinatário se encontra no mesmo espaço físico; quando o destinatário se encontra distante, o setor de protocolo da SEJU poderá ser acionado.

1.3.3 O encaminhamento de um processo para outra unidade/setor é identificado obrigatoriamente na capa do protocolo, o qual deve ser preenchido por quem o despachou. A confirmação do destino do protocolo é

feita pelo último despacho do setor que está encaminhando o processo, e que se encontra no final do documento, conforme determina o item 05, inciso b, do Anexo I – Tramitação de processos, da Resolução nº 3779/2015-GS/SEAP.

1.3.4 Após realizada a confirmação do destino do documento, o protocolos são classificados, conforme o destino, e incluídos no sistema e-protocolo para o setor de destino final, e, só então, enviados fisicamente.

1.3.5 Com relação ao processo físico, registra-se, em livro protocolo, o nº do processo, a data, o assunto e colhe-se a assinatura de quem o recebeu. Vale lembrar que, imediatamente, após, o sistema e-protocolo deverá ser acessado para o registrar o recebimento.

1.3.6 No caso de processos a serem encaminhados pelo malote, após a confirmação do destino, o processo ficará aguardando, até a sua saída da SEJU, nos dias horários programados.

1.3.7 Caso ocorra alguma tramitação equivocada, que não tenha sido constatada no momento do recebimento, a correção poderá ser realizada no sistema e-protocolo.

1.3.8 Segundo a Resolução nº 3779/2015-GS/SEAP, nenhum processo poderá permanecer por mais de 01 (um) dia no setor de Protocolo Geral e, em relação aos demais setores, o prazo não poderá exceder a 10 (dez) dias úteis, ressalvados os casos em que a natureza do processo exija prazo superior a 10 (dez) dias úteis. Todos os processos que ultrapassem este prazo na unidade deverão ter justificativa expressa do chefe do setor, junto ao despacho, bem como o preenchimento do campo “parecer” do sistema, quando for realizada a tramitação do processo no e-protocolo.

1.4 ETAPAS PARA O ENVIO DE MALOTES

1.4.1 As datas para o envio de malotes da SEJU obedecem ao seguinte cronograma, salvo modificações realizadas pelo GAS em razão de interesse da administração pública: todas as quintas-feiras para as unidades socioeducativas; quartas-feiras, para os Escritórios Regionais, sextas-feiras para a Defensoria Pública e diariamente para as demais Secretarias de Estado, bem como os órgãos do Poder Judiciário e do Poder Legislativo. Nesses mesmos dias são realizados os procedimentos de tramitação dos processos no sistema e-protocolo.

1.4.2 Para a confirmação do recebimento do malote, é elaborada uma listagem de remessa de documentos na qual são relacionados todos os documentos que estão sendo enviados. Essa listagem deverá ser impressa em duas vias: uma delas permanece na unidade de destino e a outra retornará obrigatoriamente para o Protocolo Geral/SEJU, devidamente datada e assinada, com o nome legível do responsável pelo recebimento dos documentos do malote.

1.4.3 O prazo para a entrega do malote no órgão de destino é de 01 dia útil entre a SEJU e as unidades administrativas no interior do estado, e de até 02 (dois) dias úteis entre a SEJU e as Secretarias de Estado.

1.5 ETAPAS PARA O RECEBIMENTO DE MALOTES

1.5.1 No momento em que os malotes chegam ao setor, deverão ser abertos e todos os documentos no seu interior, imediatamente, conferidos e relacionados com a listagem de remessa de documentos.

1.5.2 Após a conferência, as correspondências são separadas dos processos e ambas são entregues aos seus respectivos destinatários, de acordo com o setor de destino informado e registradas em livro protocolo.

1.5.3 Quando se trata de processos, cabe lembrar que o seu recebimento deve ser imediatamente registrado no e-protocolo, bem como no livro protocolo.

1.5.4 Se houver processos incluídos e/ou que tramitaram de forma equivocada, é feita a devolução do documento para a unidade responsável pelo cadastro e tramitação para que seja providenciada a correção.

1.6 ETAPAS PARA O ENVIO DE CORRESPONDÊNCIA POR CORREIO

1.6.1 O envio de correspondência por correio (simples ou SEDEX) será realizado pelo setor de protocolo da SEJU, que, no ato do recebimento de envelope e de pacotes para encaminhamento via Correios, confere os dados para evitar devolução por insuficiência de informações.

1.6.2 Uma vez conferidos os dados do envelope ou pacote, preenche-se o Aviso de Recebimento – A.R, a fim de que a Secretaria tenha em posse a confirmação do recebimento da correspondência pelo destinatário. Depois disso, é realizada a pesagem do envelope, para verificar qual a etiqueta de envio dos Correios será utilizada (carta simples, sedex, sedex 10 ou PAC). Preza-se pela utilização de carta simples para envelopes, e PAC para pacotes, considerando os valores definidos pelos Correios. A utilização de sedex ou sedex 10 é feita mediante autorização prévia do GAS/SEJU.

1.6.3 Após esses procedimentos, elabora-se a lista de correspondência (modelo fornecido pelos Correios), na qual constam informações da correspondência a ser enviada, tais como: destinatário, endereço, cidade e número de registro de rastreamento.

1.6.4 As correspondências entregues no Protocolo Geral/SEJU até as 15h00 serão enviadas no mesmo dia. Após esse horário apenas no dia seguinte. As etiquetas de rastreamento de correspondência apresentam os seguintes

prazos de entrega:

- Carta simples: até 07 dias úteis
- Sedex: até 03 dias úteis
- Sedex 10: até as 10 horas do dia seguinte
- PAC: até 15 dias úteis.

1.6.5 No caso da sede, os Correios fazem a coleta junto ao setor de protocolo; quando se trata de unidades administrativas do interior, o interessado encaminha até a agência do correio, utilizando-se do seu cartão de postagem – cada unidade administrativa terá a sua disposição um cartão de postagem para envio de correspondência via correio.

1.7 ETAPAS PARA O RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

1.7.1 O recebimento de correspondências via correio é revezado entre os setores de Protocolo da SEJU, SEDS e SEAP, tendo em vista que os Correios entregam as correspondências de todas as Secretaria de Estado instaladas no Palácio das Araucárias em um único pacote.

1.7.2 O profissional que está disponível no momento da entrega da correspondência, realiza a conferência, em regime de escala informal, faz a classificação das correspondências entre as Secretarias de Estado e as entrega aos seus respectivos setores de Protocolo.

1.7.3 Os responsáveis pelo setor de protocolo da SEJU realiza a classificação das correspondências entre os seus setores, registra-as em livros protocolo e procede à entrega.

1.7.4 As correspondências recebidas no dia são entregues no mesmo dia, salvo os dias em que os Correios realizam a entrega no final do dia (17h ou 17h30). As correspondências que são Sedex 10 são entregues imediatamente no setor de destino.

2. PONTOS DE CONTROLE

1. Manter registro atualizado de todos os processos recebidos e enviados pela SEJU, para a emissão de relatórios.
2. Manter a pasta de arquivos físicos com todas as correspondências recebidas e enviadas pela SEJU via Correios ou sedex.

VIII – GESTÃO DE SERVIÇOS GERAIS

O setor de serviços gerais é responsável pelos pequenos reparos (que envolvem serviços de hidráulica, elétrica e rede lógica), pela movimentação e controle do arquivo documental da SEJU, bem como do almoxarifado (que envolve bens de consumo e material permanente).

1. REPAROS E CONSERTOS DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

Sempre que necessário, as unidades administrativas da SEJU, localizadas em Curitiba, solicitam pequenos consertos ou reparos, que são realizados pelo referido setor. Se por algum motivo, a equipe disponível na SEJU não puder atender à solicitação, os Centros de Socioeducação, as Casas de Semiliberdade, bem como a ESEDH e o PROCON devem se utilizar do Fundo Rotativo. Os Escritórios Regionais terão seus pedidos atendidos pelo GAS, por meio de contratação direta, mediante justificativa e orçamentos. Quando se trata de serviços que envolvam a infraestrutura do imóvel, a Assessoria Técnica de Arquitetura – ATA deverá necessariamente ser acionada para fornecer parecer técnico.

2. CONTROLE DE ARQUIVOS E DE ALMOXARIFADO

O setor de serviços gerais é responsável pela gestão de documentos da SEJU e pelo controle de estoque mensal de produtos, por meio do sistema GMS.

2.1 MOVIMENTO E CONTROLE DE ARQUIVOS

2.1.1 Para serem enviados ao arquivo geral, os documentos devem ser classificados e organizados, conforme o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, disponível no endereço

2.1.2 O GAS é responsável pela guarda do arquivo. Quando um determinado setor necessita de algum documento, solicita por e-mail ao responsável pelo arquivo a liberação da caixa, que deverá estar devidamente numerada.

2.2 MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE DE ALMOXARIFADO

A SEJU mantém sob seu controle dois almoxarifados: um deles na sede (Palácio das Araucárias), responsável pelo atendimento de pequenas demandas (material de expediente, de higiene etc) dos departamentos; e outro localizado no município de Campo Magro, na Fazenda Solidariedade. Ali, encontra-se todo o material de consumo e permanente, em grande quantidade, para atender às unidades administrativas do interior, em especial os CENSES e Casas de Semiliberdade, e os Escritórios Regionais. O controle de saldos de estoque deve ser enviado regularmente ao GFS para que se proceda ao encontro de contas (estoque x recurso contábil).

2.3 ETAPAS PARA SOLICITAR MATERIAL

2.3.1 As unidades administrativas encaminham as solicitações de material por meio do GMS.

2.3.2 O GAS realiza a aprovação no sistema, cuja verificação deve ser feita diariamente pelo responsável. Em seguida, separa o material solicitado e prepara o envio.

2.3.3 Quando se trata de unidades no interior do estado, prepara-se um roteiro para a entrega (geralmente trimestral), e com a autorização da chefia do GAS, encaminha-se o material solicitado.

2.3.4 Junto com o material, são fornecidas à unidade administrativa guias de

entrega, as quais devem ser assinadas como comprovação do recebimento.

2.3.5 Quando se tratar de material permanente, junto com a guia de entrega, deve ser acrescido o termo de incorporação ao patrimônio. Os dois documentos devem ser entregues ao motorista, que se encarregará de devolvê-los ao GAS.

3. PONTOS DE CONTROLE

1. Manter dados atualizados para a emissão de relatórios de controle da gestão de documentos.
2. Manter dados atualizados para a emissão de relatório de controle de pedidos.
3. Manter dados atualizados para a emissão de relatórios de controle de estoque.



GFS

Grupo Financeiro Setorial

I – GESTÃO DE PAGAMENTOS

1. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTOS

O Grupo Financeiro Setorial é aquele que, dentre outras atribuições, executa os pagamentos das despesas realizadas pela SEJU. São várias as etapas a serem cumpridas até se chegar ao estágio da liquidação – ato que verifica as condições concretas de que determinada despesa pode ser efetivamente paga. É só após a liquidação, e a autorização, por parte da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFA, que pode ser emitida, pelo GFS, a ordem bancária em favor do credor.

1.1 ESTÁGIOS DA DESPESA – EMISSÃO DE EMPENHO

Para que qualquer despesa seja realizada pela administração pública, há uma etapa prévia a ser cumprida: o empenho da despesa. É o primeiro estágio da despesa orçamentária e deve ser registrado no Sistema de Acompanhamento Financeiro -SIAF no momento da contratação do serviço, aquisição do material ou bem, obra e amortização da dívida. Segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Ele consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico e a nota de empenho é o documento contábil que comprova a realização desta reserva.

O empenho pode ser classificado em ordinário, estimativo e global. O empenho ordinário é aquele utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento ocorre de uma só vez. O empenho estimativo é aquele utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros.

O empenho global é o utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

O empenho poderá ser complementado quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada, e, caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado parcialmente. O empenho será anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

1.2 ETAPAS PARA SE PROCEDER AO PEDIDO DE EMPENHO

1.2.1 O pedido de emissão de empenho vem do GAS. Mas, antes de emitir a nota de empenho, é necessário obter a indicação orçamentária – atribuição do GOS –, a emissão do pré -empenho (ou pedido de empenho, realizado pelo GAS), as autorizações dos setores competentes (ATJ e Diretoria-Geral), para, só então, o GFS empenhar a despesa.

1.2.2 Uma vez realizada a tarefa, a nota de empenho é remetida ao GAS para a efetivação da despesa, ou seja, a compra do produto ou do serviço.

1.3 LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO

1.3.1 A Liquidação é o segundo estágio da despesa orçamentária. Conforme previsto no art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem como objetivos: apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação. A liquidação das despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho;

e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço, com o atesto da nota fiscal pelo gestor do contrato, bem como as certidões de regularidade fiscal.

1.4 ETAPAS PARA A LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO

1.4.1 A partir da entrega da nota fiscal pelo GAS, o GFS faz nova conferência da nota de empenho x contrato, bem como da regularidade fiscal da empresa, para que possa proceder à liquidação.

1.4.2 O GFS, de posse da nota fiscal, procede à liquidação da despesa, que consiste em registrar no Sistema de Acompanhamento Financeiro – SIAF, sistema vinculado à Secretaria de Estado da Fazenda, dados do empenho (nº da nota de empenho, valor da nota fiscal, data de vencimento, dados bancários do credor, forma de pagamento (se DOC, boleto ou BB).

1.4.3 Uma vez realizada a liquidação do empenho, estão dadas as condições para a efetivação do pagamento.

1.5 PAGAMENTO

O pagamento refere-se ao terceiro estágio da despesa orçamentária e depende da autorização SEFA, para que o GFS emita a ordem de pagamento e os documentos relativos às retenções de tributos, quando for o caso. O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa. A Lei nº 4.320/1964, em seu art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.

1.6 ETAPAS PARA SE PROCEDER AO PAGAMENTO

1.6.1 Para se proceder ao pagamento, solicita-se à SEFA, por meio do SIAF

SIA 715 (tela específica que mostra as liquidações já realizadas e aptas a serem pagas), as liquidações que deverão ser pagas, de acordo com as datas de chegada e elementos de despesa.

1.6.2 Mediante a autorização da SEFA, e após consulta no SIAF (salto c4360), emitem-se as ordens de pagamentos – boletim OPN, encerrando-se o processo de liquidação e de pagamento.

1.7 ESTORNO DE EMPENHO

O eventual estorno de um empenho (parcial ou total) é solicitado pelo GAS. O estorno geralmente acontece por duas razões: quando há saldo de empenho, ou seja, quando a despesa efetiva foi menor do que o que foi empenhado, gerando um saldo; e quando a empresa, seja pelo motivo que for, não executa ou executa parcialmente seu compromisso (vender um produto ou executar um serviço). Podem também ocorrer estornos automáticos por parte da SEFA, geralmente ao final do exercício, tendo em vista interesse da administração pública.

1.8 ETAPAS PARA ESTORNAR EMPENHO

1.8.1 O GAS, por meio de formulário específico, solicita ao GFS o estorno de determinado empenho, fornecendo o nº da nota de empenho, o motivo, e a autorização do chefe do GAS e do Diretor- Geral.

1.8.2 O GFS, de posse dos dados, acessa uma tela específica do SIAF para este fim e procede ao estorno.

1.9 SISTEMA DE GRANDES FATURADORES – SGF

Os empenhos e liquidações de faturas da Copel Distribuição, OI Fixa e OI Móvel, chamados de grandes faturadores, pelo alto valor de despesas, são

registrados no sistema SEFANET, vinculado à SEFA., para que se proceda o encontro de contas. Após a Ordem de Pagamento de Repasse, autorizada e efetuada pela SEFA, gera-se a Ordem de Pagamento Escritural – OPE, no SIAF para efetivar o respectivo pagamento.

Antes, no entanto, o mesmo processo de pagamento para todas as contas deverá ser efetuado, a saber: indicação orçamentária e pedido de empenho. Com esses documentos, o GFS faz o empenho (geralmente empenho estimativo para o trimestre), devolve-o ao GAS, que, por sua vez, reencaminha ao GFS para liquidação, com as respectivas certidões de regularidade fiscal.

1.10 RESSARCIMENTO DE SERVIDORES CEDIDOS PARA A SEJU E VICE-VERSA

No âmbito da administração pública, pode haver relações de cooperação em que servidores de outros poderes ou de outras Secretarias de Estado são cedidos para trabalhar com ou sem ônus para o órgão de origem. Quando se trata de cedência sem ônus para o órgão de origem, a SEJU deve ressarcir o órgão que cedeu o servidor equivalente ao salário recebido, com base na Resolução Conjunta 001/2015, da SEAP/SEFA/CASA CIVIL.

1.11 ETAPAS PARA RESSARCIR SERVIDOR CEDIDO PARA A SEJU

1.11.1 O órgão de origem do servidor cedido à SEJU encaminha ao GRHS a fatura equivalente ao salário pago.

1.11.2 O GRHS, por sua vez, encaminha ao GFS a respectiva fatura do órgão que cedeu o servidor para que se proceda a liquidação e o pagamento da despesa.

1.12 ETAPAS PARA SOLICITAR RESSARCIMENTO DE SERVIDOR CEDIDO PELA SEJU

O GRHS prepara as faturas referentes aos salários dos servidores cedidos pela SEJU para outros órgãos, as entrega ao GFS, que, por sua vez, elabora o ofício de encaminhamento e as envia aos respectivos RH, do órgão de destino do servidor.

1.13 PAGAMENTO DE DESPESAS COM A PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES

O GFS é responsável por grande parte do processo de pagamento da previdência dos servidores da SEJU, daqueles que compõem o Fundo Financeiro – os inativos – e o Fundo Previdenciário – os ativos. O GRHS fornece ao GFS, mensalmente, a folha de pagamento dos servidores da SEJU: Sistema META 4, e o SIP. O GAS, com a indicação orçamentária, faz o pedido de empenho e repassa-o ao GFS. O GFS, de posse desses documentos, faz o empenho (geralmente para o trimestre) e procede à liquidação. A partir daí, a SEFA poderá realizar o pagamento dos servidores.

1.14 FOLHA DE PAGAMENTOS

O GRHS fornece ao GFS, mensalmente, os relatórios da folha de pagamento dos servidores da SEJU: Sistema META 4 e o SIP. São disponibilizados no sistema SIAF pela SEFA os relatórios para conferência e liberação do pagamento. O GFS procede à conferência dos dados e libera a folha no sistema para que os pagamentos sejam efetuados aos servidores.

1.15 ADIANTAMENTO

A finalidade desta modalidade é tornar disponíveis recursos para suprir despesas emergenciais, de pequeno valor, e para realização de pequenos reparos. A realização das despesas deve seguir as mesmas diretrizes das demais despesas públicas. As normas que disciplinam a movimentação de recursos financeiros, na forma de “adiantamento”, estão estabelecidas na

resolução nº 140/06 de 28 de dezembro de 2006. O primeiro passo é solicitar a abertura de uma conta de adiantamento junto ao GFS, que toma as providências junto ao banco. A liberação de recursos e a prestação de contas seguem o mesmo trâmite dos demais pagamentos.

1.16 SICONV

O Portal dos Convênios – SICONV é um sistema desenvolvido em plataforma web que permite aos órgãos concedente e convenente o gerenciamento on-line de todos os convênios cadastrados. O Portal pode ser acessado pelo endereço: www.convenios.gov.br

1.16.1. Para se operar o SICONV, os seguintes passos devem ser observados: ao clicar no banner “Acessar o SICONV”, o sistema solicitará CPF e senha de acesso. Clicar no botão “OK”

1.16.2 Em seguida, o usuário deverá clicar no menu “Execução”, e depois deverá clicar na opção “Consultar Convênios” - O sistema exibirá uma tela com campos a serem preenchidos para consulta.

1.16.3 Após o recebimento da Nota Fiscal, o GFS iniciará o pagamento pelo SICONV. Para que o setor possa registrar o documento de liquidação no SICONV, o mesmo deverá ter o Perfil de Gestor Financeiro do Convenente. Após informar o login (CPF) e a senha de acesso ou Certificado Digital, clica-se em “Execução”, na opção “Incluir Documento de Liquidação”. No Campo número do convênio, informa-se o número do convênio da licitação em que o documento de liquidação será incluído e clica-se no botão “Consultar”.

1.16.4 Em seguida, o sistema apresentará o número do convênio, sobre o qual o usuário deverá clicar. O sistema, então, solicitará o preenchimento dos seguintes campos:

- tipo de documento de liquidação;
- documento de liquidação vinculado;
- itens;
- contrato.

1.16.5 Se o processo de compra estiver vinculado a fornecedor do tipo consórcio, o sistema disponibilizará os campos “O DL será apenas para o CNPJ do Consórcio?”. Então, o documento de liquidação poderá ser vinculado apenas para o CNPJ do consórcio ou para um dos seus participantes, no campo “Participantes do Consórcio”.

1.16.6 Após preencher os campos, clica-se no botão “Incluir Dados Documento” e, em seguida, o usuário solicitará o preenchimento dos campos:

- número;
- série;
- CNPJ/CPF do Fornecedor;
- Nome/Razão Social;
- Data de Emissão;
- Saída/Entrada;
- Valor do documento de liquidação.

1.16.7 Na área Dados Bancários do Favorecido, o usuário deverá selecionar o banco, agência e a conta bancária de acordo com o que foi cadastrado na opção “Cadastrar Credor da Transferência Voluntária”, disponível no menu “Execução” para o usuário que possui o perfil de Operador Financeiro do Convenente.

1.16.8 Devem ser seguidos os passos: para enviar documento: deve ser selecionado a opção “Enviar documento Digitalizado”; Documento digitalizado: após ter informado o arquivo, o usuário deverá clicar no botão

“Enviar Arquivo”; o sistema exibirá a mensagem “Envio do arquivo realizado com sucesso” e disponibilizará o arquivo que foi anexado no final da tela.; o usuário deverá clicar no botão “Preencher Dados Itens”. O sistema exibirá tela para o preenchimento dos campos

- Item da licitação;
- Cod. Unidade de fornecimento;
- Valor unitário do item;
- Valor total do item;
- Descrição do item;
- Etapas;

1.16.9 Após selecionar a etapa, o sistema exibirá os campos: recursos de repasse, recursos de contrapartida e rendimentos de aplicação. O Usuário deverá identificar com qual recurso será realizado o pagamento e para isto deverá informar o valor correspondente em um dos campos, podendo utilizar um ou mais campos para o mesmo pagamento.

1.16.10 Para utilizar o rendimento da aplicação, o Conveniente deverá ter, primeiramente, a autorização do Concedente; no campo Bens/ Serviços: deve ser selecionado o(s) Bem(s) e Serviço(s) correspondentes ao item que foi selecionado no campo Item da Licitação;

1.16.11 Após os registros dos dados, usuário deverá clicar no botão “Salvar e Incluir novo Item”. O sistema exibirá tela com os itens no rodapé. O Usuário deverá clicar no botão “Voltar” para a inclusão dos dados dos Tributos (caso seja necessário). O usuário deverá clicar no botão “Salvar” e o sistema exibirá a mensagem: “Tem certeza que deseja salvar o documento de liquidação?”., devendo-se clicar em “OK”.

1.16.12 Para incluir pagamento: Após realizar o pagamento no sistema SIAF, o mesmo procedimento deverá ser feito no sistema SICONV. Para que o

usuário Conveniente possa registrar o pagamento no SICONV, o mesmo deverá ter o perfil de Gestor Financeiro do Conveniente.

1.16.13 Após informar o Login (CPF) e a senha de acesso ou Certificado Digital, o usuário deverá clicar no menu “Execução”, opção “Pagamento por OBTV”. No campo Número do Convênio, informar o número do convênio em que o pagamento será incluído e clicar no botão “Consultar”.O sistema apresentará o número do convênio e o usuário deverá clicar sobre ele. Após clicar no número do convênio, o usuário deverá clicar no botão “Novo Pagamento”, na aba “Documento de Liquidação”. Em seguida, o sistema exibirá tela com os dados do convênio. Na área dados gerais, abrirá os campos:

- nº documento de liquidação – selecionar o número do documento de liquidação;
- tipo de pagamento: marcar se Pagamento Total ou Pagamento Parcial;
- Tipo de documento de liquidação e data Emissão – serão preenchidos automaticamente pelo sistema conforme as informações contidas no documento de liquidação selecionado.

1.16.14 Se o usuário marcar o tipo de pagamento como pagamento parcial, deverá informar o valor ao favorecido com a respectiva justificativa.

1.16.15 As áreas Favorecido do documento de liquidação, domicílio bancário do favorecido, processo de compras, quadro itens de despesa do documento de liquidação e quadro de tributos do documento de liquidação, também serão preenchidos automaticamente pelo sistema, de acordo com os dados informados no documento de liquidação selecionado.

1.16.16 Após, o usuário deverá clicar em detalhes do pagamento. O sistema exibirá uma tela com os dados do convênio e, na parte inferior, os botões: Salvar Rascunho ou Concluir Pagamento.

Na área Dados Gerais, os campos data do pagamento, forma de pagamento, valor do documento de liquidação, total de tributos retidos e valor a ser pago ao favorecido, serão preenchidos automaticamente pelo sistema conforme as informações registradas no documento de liquidação e de acordo com os dados preenchidos na aba “Documento de Liquidação do Pagamento”. No campo “texto de observação do pagamento”, deverá ser feita a observação sobre o pagamento.

1.16.17 Se o pagamento for parcial, os tributos serão retidos na primeira parcela de pagamento, conforme informado na tela. O campo “Valor total a ser Rateado” é composto do valor a ser pago ao favorecido mais o valor total dos tributos informados no documento de liquidação. Na área, quadro de rateio da despesa por fonte de recursos, o sistema exibirá a natureza de despesa selecionada/vinculada ao documento de liquidação e na frente o botão “detalhar fontes”. Na área, quadro de rateio dos valores em cada meta/etapa do cronograma físico, o sistema exibirá meta e etapa selecionada/vinculada ao documento de liquidação.

1.16.18 Após informar os dados, o usuário deverá clicar no botão “detalhar fontes”, localizado na área Quadro de rateio da despesa por fonte de recursos. O sistema exibirá tela com a(s) fonte(s) de recurso(s) do convênio, o respectivo saldo disponível no SIAFI para cada fonte e o campo valor a pagar para preenchimento.

1.16.19 O usuário, então, deverá informar o valor para cada fonte de recurso e em seguida clicar no botão “confirmar rateio”. O sistema exibirá os dados inseridos no quadro de rateio dos valores pagos em cada meta/etapa do cronograma físico. Para finalizar o pagamento, o usuário deverá clicar no botão “concluir pagamento”. O sistema exibirá mensagem de confirmação “Deseja realmente concluir a fase de elaboração de pagamento com OBTV?” e o usuário deverá clicar no botão “OK”. O sistema exibirá mensagem: “Pagamento concluído com sucesso! Situação alterada para “movimentação

financeira incluída”. Após, o pagamento será autorizado pelo Gestor Financeiro do Convenente e pelo Ordenador de Despesa OBTV – Autorizar Movimentação Financeira.

1.17 SIT

A disponibilidade aos usuários desse serviço é efetuada no próprio site do Tribunal de Contas em www1.tce.pr.gov.br/servicos/, no módulo de Gerenciamento de Usuário. Tal acesso é concedido pelo representante legal da entidade, com senha e acesso específico para esse fim, conforme o cadastro previamente realizado junto ao Tribunal de Contas. O cadastro de entidades e a respectiva atualização junto ao Tribunal de Contas podem ser verificados no mesmo endereço eletrônico, em www1.tce.pr.gov.br/servicos/, contudo, no módulo Cadastro de Entidades.

Conforme Manual: www1.tce.pr.gov.br/multimedia/2016/6/pdf/00297311.pdf

II – GESTÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. FUNDO ROTATIVO

O Fundo Rotativo é um instrumento de descentralização financeira, implantado pela Lei Estadual nº 17.072 de 23 de janeiro de 2012 e regulamentado pelo Decreto n.º 1358, de 14 de maio de 2015, e suas alterações, cujo objetivo é dinamizar o repasse de recursos para a execução das despesas necessárias à manutenção da infraestrutura e atividades desenvolvidas pelas unidades descentralizadas da SEJU. A prestação de contas do Fundo Rotativo é realizada pelo seu gestor, mas a análise e o controle são feitos pelo GFS.

1.1 ETAPAS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

O gestor dos recursos do Fundo Rotativo deverá elaborar 02 (dois) processos de prestação de contas. O primeiro deverá ser encaminhado até o dia 15 de agosto, relativo às despesas realizadas até 30 de junho do ano corrente; e o segundo deverá ser encaminhado até 31 de janeiro do ano subsequente, relativo às despesas realizadas até 20 de dezembro. No manual de operacionalização do Fundo Rotativo, encontram-se todos os modelos de formulários que devem ser usados para a prestação de contas. Os documentos que devem compor o processo de prestação de contas são os seguintes:

- Memorando de encaminhamento ao GFS da prestação de contas (com os dados referentes aos recursos recebidos e gastos);
- Termo de Transmissão de Gestão do Fundo Rotativo, quando, ao longo do ano, houver mudança de gestor do Fundo Rotativo.
- Relatório de Prestação de Contas parcial, caso tenha ocorrido troca de gestor.

- Planos de Aplicação aprovados pelo Diretor-Geral e suas atualizações.
 - Plano de Aplicação final atualizado, conforme os gastos realizados.
 - Extratos bancários mensais de conta-corrente e aplicação financeira do período.
 - Comprovante de recolhimento de saldo de recurso, se houver.
 - Conciliação bancária, quando for o caso.
 - Demonstrativo de rendimentos.
 - Demonstrativo das despesas realizadas (detalhado no item 1.2)
 - Relatório de execução da receita e despesas.
 - Relatório de bens adquiridos, quando for o caso.
 - Relatório de bens patrimoniados, quando for o caso.
 - Comprovantes de recolhimentos de impostos se houver.
 - Termo de contrato, quando for o caso.
 - Termo de recebimento de serviços de melhorias, quando for o caso.

1.2 DESPESAS REALIZADAS

A comprovação das despesas realizadas é um dos itens mais importantes e exigem do gestor muito cuidado, sob pena de ter que arcar com os pagamentos que não forem aprovados.

1.2.1 Justificativa da aquisição/contratação: esse documento pode ser obtido com o comprovante de verificação junto ao GAS/SEJU de que o produto não está disponível em estoque e o serviço não está previsto em nenhum procedimento licitatório.

1.2.2 Três pesquisas de preços: as pesquisas de preço devem ser acompanhadas dos respectivos orçamentos, em formulário próprio (ver anexo no manual do Fundo Rotativo).

1.2.3 Quadro comparativo dos orçamentos: elaborar uma planilha com os

três orçamentos, destacando o que apresenta o menor preço.

1.2.4 Certidões negativas: a empresa que prestará o serviço ou vender o produto deverá possuir as seguintes certidões válidas: CRF – Certidão Regularidade Fiscal – FGTS; Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União. – Receita Federal e PGFN; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – Ministério do Trabalho; Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais – Receita Estadual; Certidão Negativa de Tributos Municipais – Prefeitura Municipal.

1.2.5 Notas fiscais atestadas: todos os comprovantes de despesas – nota fiscal, cupom fiscal, fatura –, sempre originais, devem ser certificados no verso (carimbo e assinatura do gestor).

1.2.6 Cópia do cheque nominal: todos os pagamentos são realizados por meio de cheque nominal. É necessário tirar uma cópia antes de entregá-lo ao fornecedor.

1.3 PONTOS DE CONTROLE

1. Manter planilha semestral atualizada com as prestações do Fundo Rotativo em dia.
2. Manter planilha atualizada com as prestações do Fundo Rotativo pendentes.

2. CONVÊNIOS

Convênio é o resultado de uma pactuação entre dois ou mais entes com o objetivo de realizar atividades previstas num Plano de Trabalho, acordado entre as partes. Um convênio poderá prever ou não transferência de recursos. Mas geralmente os convênios firmados com a SEJU e o governo federal implicam repasse de recursos, que poderão ser destinados, entre

outras coisas, à aquisição de bens permanentes ou material de consumo, pagamento de prestadores de serviços e programas de capacitação de pessoal.

O repasse de recursos financeiros destinados ao cumprimento do objeto do convênio obedecerá ao Plano de Trabalho previamente aprovado, tendo por base o cronograma de desembolso, cuja elaboração terá como parâmetro para a definição de parcelas o detalhamento da execução física do objeto.

São várias as etapas para realizar um convênio – desde o início das tratativas até a sua execução, pelo menos três setores instrumentais da SEJU (GOS, GAS e GFS) envolvem-se diretamente. Mas é na última etapa, a que diz respeito à prestação de contas, que o GFS tem uma participação mais direta. O objetivo da prestação de contas é demonstrar a correta aplicação dos recursos, apresentando os respectivos documentos comprobatórios, na forma indicada pela legislação.

2.1 ETAPAS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS FEDERAIS

2.1.1 A prestação de contas ocorrerá em dois momentos: a prestação de contas parcial e a prestação de contas final. A primeira é a documentação apresentada para comprovar a execução de uma parcela recebida (em caso de convênios com duas ou mais parcelas) ou sobre a execução dos recursos recebidos ao longo do ano (em caso de convênios plurianuais). Quando a liberação dos recursos ocorrer em duas ou mais parcelas, a prestação de contas parcial referente à primeira parcela é condição para a liberação da segunda; a prestação referente à segunda, para a liberação da terceira, e, assim, sucessivamente.

2.1.2 **A prestação de contas parcial**, quando se trata de recursos da União, deverá ser composta dos seguintes documentos: Relatório de Execução Físico-Financeira; Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferência, a contrapartida, os

rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos de recursos não aplicados; Relação de pagamentos; Relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União; Extrato da conta bancária específica do período que se estende do recebimento da primeira parcela até o último pagamento e, se for o caso, a conciliação bancária; Cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para a sua dispensa ou a sua inexigibilidade, conforme o caso, com o respectivo embasamento legal.

2.1.3 A prestação de contas final deverá ser apresentada ao concedente conforme o prazo definido no termo do Convênio.

2.1.4 A prestação de contas final, além do relatório do cumprimento do objeto, deverá ser composta dos seguintes documentos:

Cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o objeto do convênio for a realização de obras ou serviços de engenharia;

- Relatório de cumprimento do objeto;
- Plano de Trabalho;
- Cópia do Termo de Convênio ou do Termo Simplificado de Convênio, com indicação da data de sua publicação;
- Relatório de Execução Físico-Financeira;
- Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferência, a contrapartida, os rendimentos auferidos na aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos;
- Relação de pagamentos;
- Relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União;
- Extrato da conta bancária específica do período que se estende do recebimento da primeira parcela até o último pagamento e, se for o caso, a conciliação bancária;
- Cópia do termo de aceitação definitiva da obra ou serviço, quando o

objeto do convênio visar à realização de obra ou serviço de engenharia - quando for o caso;

- Comprovante de recolhimento do saldo de recursos à conta indicada pelo concedente ou DARF, quando recolhido ao Tesouro Nacional;
- Cópia dos despachos adjudicatório e homologatório das licitações realizadas ou justificativa para a sua dispensa ou a sua inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal.

2.1.5 O relatório do cumprimento do objeto será analisado pelo GFS a partir do seguinte roteiro:

- Informações sobre as ações programadas (essas informações estão no Plano de Trabalho do convênio);
- informações sobre as ações executadas;
- benefícios alcançados com a execução do convênio.
- dados qualitativos e quantitativos, como, por exemplo: montante de recursos aplicados, em comparação com o previsto no plano de trabalho;
- especificação das origens dos recursos aplicados (por exemplo, contrapartida, recursos federais, outros convênios etc.);
- percentual de aplicação dos recursos, em relação ao programado no plano de trabalho;
- descrição do objeto executado, em comparação com as especificações constantes do plano de trabalho;
- percentual de execução do objeto, em relação ao programado no plano de trabalho, inclusive no que se refere à tempestividade do cumprimento do cronograma das etapas de execução;
- objetivos alcançados, em comparação com aqueles descritos no plano de trabalho; percentual de alcance dos objetivos, em relação ao programado no plano de trabalho;
- metas e resultados alcançados, em comparação com aqueles constantes do plano de trabalho;

-
- percentual de alcance das metas e resultados, em relação ao programado no plano de trabalho;
 - população beneficiada, em comparação com aquela prevista no plano de trabalho;
 - detalhamento das atividades que ainda estão sendo realizadas para o alcance dos objetivos do programa;
 - avaliação da qualidade dos serviços prestados; e
 - descrição do alcance social do objetivo do programa, por meio de indicadores comparativos entre as situações anterior e posterior à implantação do projeto.

2.1.6 Todos os pagamentos decorrentes dos recursos do convênio serão comprovados mediante a apresentação dos documentos fiscais ou equivalentes. As faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios deverão ser emitidos em nome do conveniente, devidamente identificados, fazendo referência ao título e ao número do convênio, exceto nos documentos relativos a pessoal e encargos sociais, que poderão ser apresentados por cópias autenticadas.

2.1.7 Quando o Plano de Trabalho do convênio prever aquisição, a relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, item integrante da prestação de contas, deve conter os seguintes dados:

- modalidade e número da licitação que originou a contratação ou aquisição, se for o caso;
- número do processo que originou e fundamento legal da contratação direta ou da aquisição, se for o caso;
- número e data de emissão do comprovante fiscal/fatura da contratação ou da aquisição;
- especificação do bem adquirido, produzido ou construído;
- quantidade do item especificado;
- valor unitário e total de cada item;

-
- valor total dos itens adquiridos;
 - número e data do documento comprobatório do recebimento definitivo do bem;
 - identificação do responsável pelo recebimento do bem;
 - especificação clara da unidade, setor ou local em que o objeto do convênio pode ser encontrado;
 - declaração de que a especificação e a quantidade dos bens adquiridos estão de acordo com o previsto no Plano de Trabalho;
 - nome e assinatura do responsável pela elaboração do documento.

2.1.8 Nos convênios que envolvem a contratação de serviços, a prestação de contas deve conter a relação com os dados sobre os serviços contratados, de acordo com o seguinte roteiro:

- modalidade e número da licitação que originou a contratação, se for o caso;
- número do processo e fundamento legal da contratação direta, se for o caso;
- número e data de emissão do comprovante fiscal/fatura da contratação;
- especificação do serviço prestado;
- quantidade do item especificado;
- valor unitário e total de cada item;
- valor total dos itens contratados;
- número e data do documento comprobatório do recebimento definitivo do serviço;
- identificação do responsável pelo recebimento dos serviços;
- declaração de que a especificação e a quantidade dos serviços contratados estão de acordo com o previsto no plano de trabalho;
- nome e assinatura do responsável pela elaboração do documento.

2.1.9 Há que se ter um cuidado especial com relação aos documentos

comprobatórios das despesas, tais como notas fiscais, recibos, entre outros. Para evitar qualquer tipo de problema na prestação de contas, é necessário cumprir os seguintes procedimentos:

- Notas, recibos, ou outros documentos relacionados às despesas deverão ser originais, e sem rasura;
- A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do conveniente e identificada com o nome e o número do Convênio;
- O documento fiscal deverá ser atestado pelo gestor do convênio ou pelo responsável pelo recebimento do produto ou serviço;
- Para se proceder ao pagamento de Nota Fiscal, é imperativo verificar a regularidade fiscal das certidões da empresa (FGTS, INSS, Estadual, Federal, Trabalhista);
- Após a liquidação, será feita uma Ordem de Pagamento Especial – OPE e, em seguida, a Nota de lançamento Contábil, pela qual se conclui o registro contábil, no SIAF/SEFA.

2.1.10 Os recursos do Convênio deverão mantidos em conta bancária específica, somente sendo permitidos saques para pagamento de despesas constantes do Programa de Trabalho ou para aplicação no mercado financeiro, em que fiquem identificados sua destinação e, no caso de pagamento, ao credor. Enquanto não empregados na consecução do objeto do convênio, os recursos transferidos serão obrigatoriamente aplicados:

- em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês; e
- em fundos de aplicação financeira de curto prazo, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

2.1.11 Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do convênio ou da transferência, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos

transferidos. As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro não poderão ser computadas como a contrapartida devida pelo convenente.

2.1.12 Ao finalizar a prestação de contas de um convênio, o gestor responsável deverá declarar expressamente, por meio de um termo de compromisso, que os documentos relacionados ao convênio serão mantidos em arquivo, em boa ordem, à disposição do concedente e dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de dez anos, contado da data em que foi aprovada a prestação de contas.

2.2 PONTOS DE CONTROLE

1. Manter planilha atualizada das prestações de contas de convênios aprovados ou não.

3. CENTRAL DE VIAGENS

As atividades relacionadas às viagens dos servidores são desenvolvidas por vários setores – GOS, GRHS, GAS e também pelo GFS. Cabe ao GFS, com a devida indicação orçamentária por parte do GOS, empenhar as despesas com diárias, locomoção, traslado, combustíveis, entre outras. Com a nota de empenho e o respectivo pagamento dos valores pela SEFA – tudo isso por meio de sistema –, insere-se no sistema da Central de Viagens os valores que serão reservados para o carregamento do cartão corporativo do servidor viajante.

Todos os procedimentos da Central de Viagem estão detalhados no manual do usuário, que pode ser acessado no endereço www.centraldeviagens.pr.gov.br.

3.1 CARTÃO CORPORATIVO

O cartão corporativo é uma ferramenta para os servidores – estatutários ou comissionados – para o uso em viagens de trabalho. Nele são depositados os valores correspondentes ao nº de diárias e recursos para táxi ou outros.

3.2 ETAPAS PARA SOLICITAR O CARTÃO CORPORATIVO

3.2.1 A chefia imediata do servidor, por meio de memorando, solicita ao GFS o cartão corporativo, fornecendo os dados do servidor.

3.2.2 O GFS procede ao envio de remessa no sistema da Central de Viagens ao Banco do Brasil, que efetuará o cadastro do portador e devolverá a remessa com status (aguardando senha).

3.2.3 Após a efetivação do cadastro e retorno do banco, o servidor é avisado para cadastrar uma senha no BB, gerando, assim, o cartão propriamente dito. A entrega do cartão levará cerca de 15 dias para ser expedido.

3.3 PONTOS DE CONTROLE

1. Verificar os saldos financeiros disponíveis e as prestações de contas pendentes, emitindo relatórios do sistema periodicamente.

4. REGISTROS JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

Todos os contratos e licitações devem estar registrados no Sistema Estadual de Informações – SEI, site do Tribunal de Contas do Estado. É de responsabilidade do GAS alimentar esses dados no sistema, e do GFS encaminhá-los.

III – ATIVIDADES FINANCEIRO-CONTÁBEIS

1. MOVIMENTO DE CRÉDITO BANCÁRIO – MCO

A Movimentação de Crédito Orçamentário é um procedimento que consiste na transferência de créditos orçamentários de um órgão para a execução em outro órgão. Para tal é necessário elaborar um termo de MCO, cuja responsabilidade é do GOS.

A execução de obras e reformas, realizada pela Paraná Edificações – PRED, órgão vinculado à Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística – SEIL, é a despesa mais comum da SEJU realizada por MCO.

1.1 EMISSÃO DE MCO

O GFS recebe o processo de autorização com o termo de MCO, bem como sua publicação e providencia a emissão da MCO, descentralizando os recursos conforme informações da dotação orçamentária fornecida pelo GOS e encaminha o processo para emissão da Nota de Empenho no órgão recebedor.

1.2 RECEBIMENTO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS POR MCO

O GFS recebe o processo com a MCO emitida pelo órgão repassador dos recursos orçamentários, com a autorização para realização da despesa e o pedido de empenho e providencia a emissão da Nota de Empenho.

2. DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE - DIRF

No início de cada ano, mais especificamente no mês de janeiro, o GFS deve

verificar todas as retenções de tributos efetuadas ao longo do ano e emitir um relatório, por meio do SIAF (SIA 680), a fim de informar a Receita Federal.

3. DECLARAÇÃO DE DÉBITOS E CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS – DCTF

Trata-se da emissão de relatório no sistema eletrônico da Receita Federal – e-cac –, por meio do certificado digital da Secretaria, onde constam todos os recolhimentos retidos dos prestadores de serviços e efetuados por meio do CNPJ da Secretaria, referente às retenções de código 4085 – COFINS, PIS/PASEP e CSLL. Após a emissão do relatório, o GFS preenche as informações no programa e transmite-o, via Receitanet, com certificação digital.

4. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Mediante a autorização de acesso às contas bancárias, efetua-se a emissão dos respectivos extratos bancários, procedendo-se à conciliação bancária, que é o ato de conferência dos valores debitados e creditados em cada conta bancária e que serão objeto de informações para o devido preparo das demonstrações contábeis, ou seja, a apuração dos respectivos saldos. Neste procedimento serão levantadas as informações que subsidiarão o SEI-CED entre outros demonstrativos no SEFANET.

5. CONFERÊNCIA DE EVENTUAIS DÉBITOS DE SERVIDOR EXONERADO

No caso de exoneração de servidor estatutário ou comissionado, a pedido ou por interesse da administração, é necessário proceder a uma verificação junto ao sistema da Central de Viagens, bem como ao SIAF, para saber se não há prestação de contas pendentes (Fundo Rotativo) ou pendências financeiras do servidor exonerado. Se houver alguma pendência, emite-se uma informação e encaminha-se ao GRHS.

6. LIBERAÇÃO DE PEDIDOS DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO E VEICULAÇÃO – PADV

Todas as publicações feitas no Diário Oficial do Estado – DIOE (extratos de contratos, compras, convênios etc) são pagas e seguem o mesmo trâmite dos outros pagamentos: pedido de empenho por parte do GAS, indicação orçamentária por parte do GOS, empenho e liquidação por parte do GFS. Compete ao GFS, por meio do workflow do sistema expresso, a liberação do PADV para efetivação da liquidação e posterior pagamento.

7. GUIA DE RECOLHIMENTO DO FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO E INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL – GFIP.

Todas as retenções efetuadas de pessoa física devem ser informadas, por meio da GFIP, para a Receita Federal/Previdência Social. As informações das retenções são enviadas pela SEAP ao final de cada mês e a sua transmissão é realizada pelo GFS/SEJU.

CPL

Comissão Permanente de Licitação

I - LICITAÇÃO

A Comissão de Licitação – CPL, nomeada por resolução secretarial, deverá ser composta por, no mínimo, três servidores, sendo pelo menos dois deles servidores efetivos, segundo o artigo 30, § 3º, da Lei Estadual nº 15.608/2007. A investidura dos membros não excederá a um ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente. Isso significa que a Comissão poderá ter até dez membros, por exemplo, mas a maioria será efetiva. Tendo em vista que a lei não determina que o Pregoeiro deva ser servidor efetivo, há entendimento unânime na jurisprudência de que esse profissional poderá ser apenas detentor de cargo comissionado. Suas atividades estão descritas no artigo 48 da Lei Estadual nº 15.608/2007.

1. REALIZAÇÃO DE CERTAMES LICITATÓRIOS

1.1 DEFINIÇÃO DO PROCESSO

Licitação é um procedimento obrigatório que antecede a execução da despesa pública e a eventual celebração de contratos entre fornecedores de produtos ou de serviços e a Administração Pública. O objetivo principal de um processo licitatório é para que a administração contrate o fornecedor que apresentar a proposta mais vantajosa. Uma licitação homologada, tal como a prestação de serviços contínuos ou entregas parceladas – limpeza ou a entrega de água mineral aos órgãos vinculados à secretaria – gerará um contrato. Por outro lado, no caso de entregas únicas – compra de material escolar, compra de enxoval para os adolescentes ou, ainda, a realização de um evento –, a celebração ou não de um contrato está no âmbito da discricionariedade do Ordenador de Despesas do órgão.

Existem, entretanto, determinadas situações em que, legitimamente, tais contratos podem ser celebrados diretamente com a Administração Pública, sem a realização da licitação. Há duas situações distintas em que isso se verifica: a inexigibilidade de licitação ou a sua dispensa. Nos casos em que a lei autoriza a não realização da licitação, diz-se ser ela dispensável. A licitação dispensável tem previsão no artigo 24 da Lei 8666/93 (o artigo 35 da Lei Estadual nº 15.608/2007 tem redação similar) e indica as hipóteses em que a licitação seria juridicamente viável, embora a lei dispense o administrador de realizá-la. Já no que se refere às hipóteses de inexigibilidade, a licitação é inviável, ou seja, impossível de ser realizada, tendo em vista fatores que impedem a competitividade.

A diferença básica entre as duas hipóteses está no fato de que, na dispensa, há possibilidade de competição, o que justifica a licitação. A lei, ao facultar a dispensa, insere tal decisão na competência discricionária da administração, isto é, alguém da alta gestão que poderá optar ou não pela dispensa. Os casos de inexigibilidade ocorrem quando não há possibilidade de competição, seja porque existe um objeto único, seja porque apenas uma única empresa atende às necessidades da administração. Neste caso, a licitação é inviável. A dispensa de licitação caracteriza-se pela circunstância de que, em tese, o procedimento poderia ser realizado, mas, pela particularidade do caso, o legislador decidiu não torná-lo obrigatório. Diversamente ocorre na inexigibilidade: neste caso a realização do certame é sequer viável. O artigo 25 da Lei Federal nº 8.666/1993 elenca as hipóteses de inexigibilidade (o artigo 33 da Lei Estadual nº 15.608/2007 possui redação similar).

A assessoria técnica jurídica da SEJU é o setor competente para encaminhar o caso à Procuradoria-Geral do Estado, que analisará se se trata da hipótese de dispensa ou de inexigibilidade de licitação.

De acordo com o Decreto Estadual nº 033/2015, a modalidade de licitação a

ser utilizada para a Administração Pública adquirir bens comuns e/ou contratar serviços comuns é o pregão eletrônico.

Citam-se alguns dispositivos do Decreto Federal nº 3.555/2000:

Art. 2º Pregão é a modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais.

Art. 3º Os contratos celebrados pela União, para a aquisição de bens e serviços comuns, serão precedidos, prioritariamente, de licitação pública na modalidade de pregão, que se destina a garantir, por meio de disputa justa entre os interessados, a compra mais econômica, segura e eficiente.

§1º Dependerá de regulamentação específica a utilização de recursos eletrônicos ou de tecnologia da informação para a realização de licitação na modalidade de pregão.

2o Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

O artigo 1º do Decreto Estadual nº 033/2015 dispõe:

Art. 1.º A utilização da modalidade de “Pregão Eletrônico” para aquisição de bens e serviços comuns será obrigatória para toda administração pública estadual, na forma e prazos a serem estabelecidos pela Secretaria de Estado da Administração e da Previdência.

Parágrafo único. A eventual impossibilidade da adoção da modalidade Pregão Eletrônico deverá ser justificada nos respectivos autos pela autoridade responsável quando da abertura do processo de aquisição.

A modalidade de licitação é definida com base nas características do objeto a ser contratado e no valor estimado para a contratação e em função dos seguintes limites:

Obras/Serviços de Engenharia

Modalidade	Artigo	Inciso	Alínea	Valor R\$
Dispensa de Licitação	Art. 24	Inciso I	-	Até 15.000,00
Convite	Art. 23	Inciso I	Alínea a	Até 150.000,00
Tomada de Preços	Art. 23	Inciso I	Alínea b	Até 1.500.000,00
Concorrência	Art. 23	Inciso I	Alínea c	Acima de 1.500.000,00

Compras e outros serviços

Modalidade	Artigo	Inciso	Alínea	Valor R\$
Dispensa de Licitação	Art. 24	Inciso I	-	Até 8.000,00
Convite	Art. 23	Inciso I	Alínea a	Até 80.000,00
Tomada de Preços	Art. 23	Inciso I	Alínea b	Até 650.000,00
Concorrência	Art. 23	Inciso I	Alínea c	Acima de 650.000,00

1.2 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DE CERTAME LICITATÓRIO

1.2.1 Toda licitação nasce de uma necessidade expressa pelo demandante. Assim, abre-se um protocolado, e, por meio de um memorando, o demandante deverá expressar com clareza o objeto ou o serviço a ser contratado e fornecer, num texto a parte, uma justificativa robusta, indicando os objetivos da aquisição do objeto ou do serviço a ser licitados, a sua importância, e as consequências de não se ter o produto ou serviço etc.

1.2.2 O segundo documento que deverá integrar este protocolado é a descrição minuciosa do objeto ou do serviço a ser contratado, o que se chama de termo de referência (TR), em formulário específico. O termo de

referência deve conter, no mínimo, as seguintes informações: se for um objeto – a sua função, tamanho, características técnicas, quantidade, potência etc; se for um serviço - deverá constar para que se destina, quantas pessoas serão beneficiadas e assim por diante.

1.2.3. O termo de referência, portanto, será iniciado pelo demandante do objeto ou do serviço, que deverá dar todas as especificações possíveis (é aconselhável verificar os termos de referências utilizados em certames licitatórios anteriores e verificar a descrição constante no Sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS. É importante ressaltar que a descrição do objeto não pode conter especificações que apenas um ou nenhum fornecedor possui. Isso é para evitar o direcionamento da licitação (vedado por lei) ou que ela seja fracassada.

1.2.4 Uma vez o protocolado bem consolidado – memorando que dá início a todo o processo, justificativa bem consistente e termo de referência com o máximo de especificações –, envia-se ao GAS para a formatação adequada do termo. Este setor deverá estar em permanente contato com o interessado para afinar o termo de referência, além de realizar as eventuais correções. Para dar agilidade ao processo, o responsável pelo termo no GAS entrará em contato pessoalmente ou por telefone, evitando o vai e vem de processo pelo malote.

1.2.5 O terceiro passo, tarefa do GAS, é providenciar pelo menos três orçamentos – todos devem conter carimbo, CNPJ da empresa, data de validade e estar de acordo com o TR. Se não for possível conseguir três orçamentos (fornecedor não responde ao e-mail, informa que não tem interesse em participar de certames com o Estado etc), é importante descrever essa dificuldade e anexar os e-mails encaminhados para várias empresas. Nessa fase, é fundamental alimentar a fase interna do sistema do GMS. Depois disso, elabora-se uma planilha comparativa de preços, a qual deverá conter os valores unitários e totais apresentados pelas três empresas

diversas. O critério a ser adotado para definir o preço final – menor preço ou preço médio – dependerá da orientação do Ordenador de Despesas.

1.2.6 Em seguida, o protocolado é encaminhado ao GOS para indicação orçamentária.

1.2.7 Com estes documentos – memorando, justificativa (em folha a parte), termo de referência, orçamentos e indicação orçamentária –, o processo está apto a ser enviado à Comissão Permanente de Licitação – CPL, que verificará se há alguma retificação a ser feita. Caso existam inconsistências a serem corrigidas, o processo retorna ao GAS com as indicações de correção (se houver dúvidas, o GAS deverá consultar o demandante). Caso contrário, a minuta de edital é elaborada, de acordo com o modelo fornecido pela PGE, e o protocolado é encaminhado à Assessoria Técnica Jurídica, que deverá, por sua vez, remetê-lo à Procuradoria-Geral do Estado, órgão responsável pela emissão de informação de aprovação de edital.

1.2.8 Caso a informação seja no sentido de aprovação da minuta de edital, o protocolado segue para a autorização da Secretaria da Fazenda, mas somente quando a despesa da licitação for superior a R\$ 3.5 milhões.

1.2.9 Depois disso, o processo volta ao Secretário da pasta para autorizar a publicação do edital, se a despesa for inferior a R\$ 3.5 milhões.

1.2.10 Findos esses procedimentos, o protocolado é reencaminhado à CPL, a fim de que seja emitido o edital definitivo, o qual será assinado pelo Pregoeiro e publicado nos locais devidos (sempre deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado e nos sites do Compras PR e da SEJU. Se o valor da licitação for superior a R\$ 650 mil, o edital deverá ser publicado em jornal de grande circulação do Estado e em jornal de circulação no Município ou na região onde será prestado o serviço ou fornecido o bem – artigos 31 e 54, da Lei Estadual nº 15.608/2007).

1.2.11 Da data da publicação do edital até a data da realização da sessão, o

prazo mínimo de oito dias úteis deverá ser respeitado (isso se for a modalidade pregão – artigo 31, §2º, IV, Lei Estadual nº 15.608/2007). Publicado o edital, inicia-se o prazo de impugnação, que é até dois dias úteis da data da sessão (pregão presencial ou eletrônico – artigo 54, III, Lei Estadual nº 15.608/2007).

1.2.12 Após a realização da sessão (ou seja, após a fase de lances, análise de documentos de habilitação do primeiro colocado pelo Pregoeiro e equipe de apoio e declaração de vencedor), inicia-se o prazo de 24 horas para outro participante declarar a intenção de interposição de recurso (isso é para o pregão eletrônico). Caso se manifeste, o licitante recorrente tem o prazo de até três dias úteis para apresentar as razões recursais (artigo 65 da Lei Estadual nº 15.608/2007). Se houver interposição de recurso no pregão eletrônico, o Pregoeiro não poderá adjudicar o objeto e poderá rever a sua decisão. Se não houver modificação da sua decisão, o recurso é encaminhado à ATJ para análise e após ao Secretário, para dar provimento ou não ao recurso (o Secretário que adjudica o objeto se o recurso for improvido – artigo 66 da Lei Estadual nº 15.608/2007). Caso tenha ocorrido a manifestação de interposição, mas sem a interposição das alegações recursais, o Pregoeiro deve adjudicar o objeto da licitação (artigo 65 da Lei Estadual nº 15.608/2007).

1.2.13 Após a realização de todo o certame licitatório, o protocolado é encaminhado à ATJ para emitir informação acerca do seu resultado. Podem ocorrer três resultados na licitação: deserta (quando não há nenhum participante), fracassada (quando a empresa foi desclassificada) ou homologada (se a empresa ganhadora foi classificada). Se a assessoria opinar pela homologação e a Autoridade Superior (Secretário) acatar essa informação jurídica, ou seja, homologar o certame, o protocolado é encaminhado ao setor de licitações para que o resultado seja publicado no Diário Oficial, Tribunal de Contas e sites da SEJU e do Compras PR. Independente do valor da licitação, é o Secretário quem homologa o certame.

1.2.14 Após a licitação ser homologada, o protocolado é encaminhado ao GAS para providências referentes à contratação da despesa.

1.2.15 Quando o processo licitatório resultar em fracassado ou deserto, compete ao Ordenador de Despesas definir os procedimentos posteriores, tais como nova publicação, reavaliação do procedimento ou arquivamento.

2. PONTOS DE CONTROLE

1. Planilha com as licitações realizadas, constando interessado, objeto, valor
2. Planilha com as licitações em curso.



NCI

Núcleo de Controle Interno

I - CONTROLE INTERNO

O Sistema de Controle Interno foi instituído por meio da Lei Estadual nº 15.524, de 05 de junho de 2007, e alterada pela Lei Estadual nº 17.745/13, com a criação da Controladoria Geral do Estado. A criação desse sistema teve o objetivo de dar cumprimento à Constituição Federal, nos artigos 70 e 74, à Constituição Estadual, nos artigos 74 e 78 e à Lei Complementar nº 101/2000, parágrafo único, artigo 54.

As atividades do Controle Interno foram regulamentadas por meio do Decreto nº 9.978/2014, o qual também instituiu, no âmbito da cada Secretaria, a responsabilidade de desempenhar funções de forma integrada. Os principais objetivos do Controle Interno são dar cumprimento aos programas e metas do governo, atendendo, desta forma, toda a legislação que rege a matéria; acompanhar, de forma prévia, concomitante e subsequente as ações desenvolvidas, a obtenção de informações adequadas, a promoção da eficiência operacional; e zelar pela gestão otimizada dos processos desta administração.

O Núcleo de Controle Interno da SEJU foi instituído por meio do Decreto nº 5.558, de 15/08/2012, com as seguintes atribuições:

I - a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução de programas de governo e do orçamento anual da Secretaria de Estado da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos - SEJU;

II - o cumprimento da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria de Estado da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos - SEJU;

III - a manifestação sobre:

a) requerimentos internos, cujo objeto seja relativo à aquisição de bens, serviços ou obras, contratos, convênios e respectivos aditivos, licitação, em todas as modalidades, inclusive dispensa e inexigibilidade, prestação de contas e execução orçamentária quanto à existência e vinculação das despesas a programa, projeto, atividade, metas físicas e indicadores;

b) adequação ao Planejamento Estratégico, Plano de Metas das unidades, projetos e programas;

IV – o apoio ao controle exercido pela Coordenação de Controle Interno destinado a avaliar a economia, a eficiência e a eficácia do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, em conformidade ao disposto na Lei Estadual nº 17.745/13, regulamentada por meio do Decreto nº 9.978/2014;

V - o apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional; e

VI - o desempenho de outras atividades correlatas.

1. PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL E CONTRADITÓRIOS

A prestação de contas é o instrumento que permite acompanhar e fiscalizar os atos e despesas realizados pelos gestores públicos e está estabelecido no Parágrafo único do Art. 70, da Constituição Federal, bem como no Parágrafo único do Art. 74, da Constituição Estadual do Paraná. O Tribunal de Contas do Estado, por meio de instrução normativa, define quais documentos deverão ser enviados, e os respectivos prazos: até o dia 31 de março do exercício seguinte, para as entidades integrantes da Administração Direta do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário e Ministério Público e Defensoria Pública; e até o dia 30 de abril do exercício seguinte, para os Fundos Especiais.

1.1 ETAPAS PARA ELABORAR OS RELATÓRIOS QUE INTEGRAM A PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

1.1.1 De acordo com a Instrução Normativa do TCE, é responsabilidade do NCI elaborar os seguintes documentos que integram a prestação de contas anual:

a) Em parceria com o Grupo Orçamentário Setorial, elaborar o relatório circunstanciado da gestão, destacando, no mínimo, os seguintes elementos obrigatórios:

- observância da legislação pertinente, em especial quanto ao plano plurianual, às diretrizes orçamentárias e ao orçamento anual;
- execução orçamentária e financeira da entidade, com esclarecimentos, se for o caso, das causas que ensejaram a baixa arrecadação e/ou baixa realização orçamentária dos projetos/atividades;
- comparativo das metas previstas e realizadas (Demonstrativo de Metas Físicas), com esclarecimentos, se for o caso, sobre as causas que inviabilizaram o pleno cumprimento;
- fatos relevantes ocorridos no exercício que tenham impactado, positiva ou negativamente, a gestão da entidade.

b) Elaborar o relatório das medidas implementadas com vistas ao cumprimento das determinações contidas nos Acórdãos que julgaram as contas dos três exercícios anteriores, bem como das providências adotadas face às ressalvas e recomendações;

c) Consolidar o relatório e o Parecer do Controle Interno, elaborado pelo(s) agente(s) de controle interno designado(s) pela entidade, contendo, dentre

outras informações:

- o atesto do fiel cumprimento das exigências contidas no art. 74 da Constituição Federal;
- os resultados das ações decorrentes da avaliação dos controles existentes, atendendo às orientações técnicas da Coordenação de Controle Interno, bem como ao seu Plano de Ação;
- as recomendações encaminhadas ao gestor da entidade, se houver, com ciência do gestor e medidas implementadas.

d) Relatório da Controladoria Geral do Estado, contendo as avaliações pelas Coordenadorias de Controle Interno, de Ouvidoria, de Transparência e Controle Social e de Corregedoria.

1.2 CONTRADITÓRIOS

O Ordenador de Despesas tem a possibilidade de apresentar esclarecimentos e ou providências se, após a análise da Prestação de Contas Anual pelo TCE, forem identificadas possíveis irregularidades. A partir da comunicação encaminhada pelo TCE, a Secretaria tem 15 dias para apresentar o Contraditório. Este trabalho é coordenado pelo NCI.

2. ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS

Todos os processos de prestação de contas, transferências voluntárias, comunicações de irregularidades, dentre outros, são cadastrados no Sistema de Cadastro do Tribunal de Contas, conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 62/11, que trata da implantação do peticionamento eletrônico. O Ordenador de Despesa e a equipe da SEJU têm acesso ao Sistema e os acompanhamentos de cada etapa/pareceres podem ser monitorados on line,

cabendo ao Controle Interno a elaboração das repostas bem como a verificação dos prazos.

Para poder elaborar o processo de Prestação de Contas Anual e, posteriormente, a apresentação do Contraditório, é necessário acompanhar, controlar e registrar todas as avaliações realizadas durante o exercício financeiro, considerando as demandas da Controladoria Geral do Estado e da equipe de Controle Externo do Tribunal de Contas.

3. RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DE AUDITORIA DO TRIBUNAL DE CONTAS

As Inspetorias do Tribunal de Contas do Estado do Paraná têm a prerrogativa de solicitar informações e documentos para o exercício da atividade exclusiva do controle externo. A obstrução ou o não atendimento no prazo indicado poderá ensejar a imputação de multa, prevista no Art. 87, I, “b”, da Lei Complementar nº 113/2005.

3.1 ETAPAS PARA RESPONDER ÀS SOLICITAÇÕES DE AUDITORIA:

3.1.1 A Solicitação de Auditoria é encaminhada à Diretoria-Geral da SEJU, que, por sua vez, a envia ao NCI para fins registro e providências quanto à coleta das informações/documentos.

3.1.2 Após a verificação das informações/documentos solicitados, é feito o encaminhamento aos setores envolvidos, estipulando-se prazos para o retorno;

3.1.3 Após o retorno das informações/documentos, é realizada uma análise e, caso ainda necessite de complementação, é feita nova solicitação ou o Controle Interno emite documento (Informação) para os esclarecimentos necessários.

3.1.4 Depois de cumpridas todas as etapas, as respostas são enviadas à equipe de Controle Externo do Tribunal de Contas.

4. ACOMPANHAMENTO DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS – CONVÊNIOS

O Tribunal de Contas do Estado do Paraná, por meio da Resolução nº 28/2011, regulamentou os requisitos para a formalização, a execução, a fiscalização, a prestação de contas, e o respectivo encaminhamento das transferências de recursos estaduais e municipais, da administração pública direta e indireta. Esses recursos podem ser fruto de convênio, termo de parceria, contrato de gestão ou outro instrumento congênere, celebrado em regime de colaboração, com entidades privadas sem fins lucrativos, inclusive aquelas qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP e Organizações Sociais – OS, ou com pessoa jurídica de direito público ou privado federal, estadual ou municipal. Para gerenciar, controlar e fiscalizar todos esses repasses de recursos, foi instituído o Sistema Integrado de Transferências – SIT.

No art. 22. da mencionada Resolução, alterada pelo ACÓRDÃO Nº: 3782/14 – Tribunal Pleno, atribui-se ao Controle Interno a emissão de parecer sobre os recursos repassados e a sua utilização. Para tanto, é necessário o acompanhamento efetivo da execução das transferências.

4.1 ETAPAS PARA A EMISSÃO DE PARECER SOBRE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA

4.1.1 Primeiramente, é preciso avaliar o processo de realização da parceria, focando os objetivos e metas propostas, etapas, plano de aplicação dos recursos e cronograma físico-financeiro de desembolso. Com a parceria em andamento, o NCI deverá acompanhar a execução dos objetivos e das metas estabelecidos no instrumento jurídico de transferência voluntária, para a sua

avaliação. Este documento resulta na elaboração de um relatório circunstanciado.

5. APOIO AO CONTROLE EXERCIDO PELA COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

A Instrução Normativa da Controladoria Geral do Estado estabelece o Plano de Trabalho Anual do Agente de Controle Interno Avaliativo para o exercício financeiro, a ser realizado por meio do Sistema Integrado de Avaliação e Controle – SIAC.

Nessa Instrução são estabelecidos os formulários e quais serão os objetos de avaliação, tais como a estrutura organizacional, as rotinas contábeis, a manutenção da frota de veículos, o arquivo, a tramitação de processos, a avaliação de documentos, o acompanhamento do Decreto 36/2015, a prestação de contas anual, o uso de equipamentos de proteção individual – EPI, o controle de acesso de pessoas às dependências do órgão, a contratação direta, a utilização do GMS, a existência de comissões de sindicância e processos administrativos disciplinares, a locação de imóveis, as licitações e os termos de movimentação de crédito orçamentário etc.

5.1 ETAPAS PARA REALIZAR AS ATIVIDADES DE APOIO

5.1.1 Respostas aos Formulários da CGE

Com os formulários disponíveis no sistema SIAC, cabe ao Controle Interno responder aos quesitos, com base em entrevistas, documentos e papéis de trabalho. A partir desse material, são realizadas uma seleção da amostragem dos processos e a avaliação dos procedimentos internos. Se identificada alguma irregularidade no processo de avaliação, registra-se no formulário específico e apresenta-se à CGE. Este formulário é também encaminhado ao secretário da pasta para ciência e elaboração de Plano de Ação para sanar o apontamento.

5.1.2 Acompanhamento do Plano de Ação

É de responsabilidade do Agente de Controle Interno acompanhar e monitorar a execução dos itens constantes do Plano de Ação elaborado pelo secretário da pasta, relativos às medidas adotadas para atender as recomendadas pela CGE, em resposta aos apontamentos realizados nos formulários, bem como relatar, no âmbito do SIAC, se a ação está em execução e quais os resultados obtidos.

6. MANIFESTAÇÃO EM PROTOCOLADOS

Sempre que entender necessário, a Diretoria-Geral poderá solicitar a manifestação em protocolados cujo objeto seja relativo à aquisição de bens, serviços ou obras, contratos, convênios e respectivos aditivos, licitação, prestação de contas do Fundo Rotativo dentre outras.

7. ACOMPANHAMENTO DA SITUAÇÃO JURÍDICA, FISCAL E ECONÔMICO-FINANCEIRA DA SEJU

O Decreto 36, de 01/01/2015 dispõe sobre a obrigatoriedade dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual manter atualizados os documentos relativos às respectivas regularidades jurídica, fiscal e econômico-financeira, consolidadas no CAUC – Cadastro Único de Convênios do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, da Secretaria do Tesouro Nacional, bem como sobre o atendimento de outras exigências estaduais e municipais e estabelece providências correlatas.

7.1 ETAPAS PARA PROCEDER AO ACOMPANHAMENTO

7.1.1 O Decreto 36/2015 estabelece a necessidade de indicação em cada Secretaria de Estado de um servidor como Coordenador e Suplente, que

serão responsáveis pelas atividades de acompanhamento da situação de regularidade do respectivo órgão junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ e a Inscrição Estadual, quando for o caso. Na SEJU, a chefe do Núcleo de Controle Interno foi indicada como Coordenadora e a Chefe do GFS como Suplente,
com as seguintes atribuições:

I - Acompanhar, semanalmente, a situação da regularidade do respectivo órgão ou entidade, adotando as providências cabíveis, conforme o caso:

a) no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN Federal;

b) nos relatórios disponibilizados pela Receita Federal do Brasil, Caixa Econômica Federal e outros órgãos, como o Relatório de Consulta de Regularidade das Contribuições Previdenciárias, o Relatório de Divergências Apuradas GFIP x GPS e o Relatório de Pesquisa de Situação Fiscal e Cadastral;

c) no Cadastro Único de Convênios - CAUC da Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

II - Acompanhar, no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV, do Portal de Convênios do Governo Federal, os prazos para a prestação de contas dos recursos federais e estaduais recebidos por meio de convênios;

III - Acompanhar e cumprir as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil – RFB.

8. ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS E COLABORAÇÃO NA ELABORAÇÃO DA LOA E DO PLANO PLURIANUAL

O NCI poderá, sob solicitação do gabinete ou da Diretoria-Geral, elaborar relatórios gerenciais, bem como auxiliar o grupo orçamentário setorial na elaboração da LOA e do Plano Plurianual.

9. PONTOS DE CONTROLE

1. Acompanhar todos os controles realizado pelos grupos setoriais.

