



**GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
GRUPO ADMINISTRATIVO SETORIAL GAS**

## **Manual de Atribuições**

**CURITIBA**

**2016**



**GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ**

Beto Richa

**SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

Ana Seres Trento Comin

**DIRETOR-GERAL DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

Edmundo Rodrigues da Veiga Neto

**CHEFE DO GRUPO ADMINISTRATIVO SETORIAL**

Andrea Regina Burakoski da Cunha



## **Grupo Administrativo Setorial**

### **Chefia**

Andrea Regina Burakoski da Cunha

### **Assistente Técnico**

Ricardo Nicolau Dahmer

### **Apoio Administrativo**

Candida de Carvalho Junqueira

### **Apoio na Superintendência de Desenvolvimento Educacional**

Márcio Roman

### **Administração de Contratos**

Ricardo Nicolau Dahmer

### **Setor de Infraestrutura para Atividades Pedagógicas**

Luciane Maria Menezes

### **Setor de Materiais**

Robson Antônio dos Santos Machado

### **Setor de Manutenção, Transporte e Logística**

Elias Ferreira da Silva

### **Setor de Patrimônio**

Sônia Favaro

### **Setor de Protocolo, Malote e Arquivo**

Tereza Marzeli Pereira

### **Setor de Serviços Contínuos**

Ana Maria Sawaya Chueiri

É permitida a reprodução total ou parcial desta obra, desde que seja sem fins lucrativos, citada a fonte e autorizada pelo editor.  
Proibida expressamente a venda e comercialização deste material.

**Organização**

Andrea Regina Burakoski da Cunha

**Elaboração**

Grupo Administrativo Setorial

**Revisão textual**

Barbara Reis Chaves Alvim

**Diagramação e Projeto Gráfico**

Charles Roberto Telles

**Imagens**

Acervo da Secretaria de Estado da Educação



## LISTA DE SIGLAS

AAB – Sistema de Administração de Bens Móveis  
Celepar – Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná  
Cсад – Comissão Setorial de Avaliação de Documentos  
Dap – Divisão de Anexação de Processos  
Deap – Departamento Estadual de Arquivo Público  
Deto – Departamento de Transporte Oficial  
Detran – Departamento de Trânsito  
DG – Diretoria-geral  
GAS – Grupo Administrativo Setorial  
GMS – Gestão de Materiais e Serviços  
GPI – Gestão Patrimonial de Imóveis  
GRHS – Grupo de Recursos Humanos Setorial  
IAP – Setor de Infraestrutura para Atividades Pedagógicas  
MPC – Movimentação por Código  
NEM – Nota de Entrega de Materiais  
NRE – Núcleo Regional de Educação  
Seap – Secretaria de Estado da Administração e da Previdência  
Seed – Secretaria de Estado da Educação  
SEPM – Setor de Protocolo, Malote e Arquivo  
SMA – Setor de Material  
SMT – Setor de Manutenção, Transporte e Logística  
SOPR – Serviços e Ocorrências do Paraná  
SPT – Setor de Patrimônio  
SSC – Setor de Serviços Contínuos



## **APRESENTAÇÃO**

O Grupo Administrativo Setorial (GAS) é responsável pela infraestrutura e logística da organização física da Secretaria de Estado da Educação. Cabe a este Grupo providenciar contratos de aquisições de materiais, equipamentos, mobiliários e suprimentos, bem como os de prestação de serviços de vigilância, manutenção, limpeza, asseio e conservação, locação, telecomunicação, telefonia, energia elétrica e água; reparos; impressão; reprografia; arquivo; gerenciamento do patrimônio móvel e imóvel; serviços de malote e correios; transporte e central de viagens.

Para facilitar o processo de gestão da pasta, foi elaborado este manual, que relaciona a estrutura organizacional dos funcionários que compõem o GAS, bem como as atribuições específicas de cada equipe de trabalho deste grupo. Entende-se que a transparência e divulgação das funções pertinentes à cada equipe de trabalho, por meio de um manual, contribui positivamente para o crescimento deste Grupo Administrativo em termos de identificação dos campos de trabalho e operacionalização de funções entre equipes; aprimoramento e redução de tempo em ações burocráticas e processuais; transparência quanto ao exercício profissional de cada equipe de trabalho; hierarquia organizacional e delimitações do exercício profissional, assim como imparcialidade quanto às atividades exercidas, tornando acessível as técnicas e formas de trabalho em caráter público.

Andrea Regina Burakoski da Cunha  
**Chefe do Grupo Administrativo Setorial**



## SUMARIO

<b>1</b>	<b>Responsabilidades</b>	<b>15</b>
<b>2</b>	<b>Setores</b>	<b>15</b>
<b>3</b>	<b>Atribuições Específicas das Equipes</b>	<b>15</b>
<b>4</b>	<b>Comunicação Interna e Externa</b>	<b>17</b>
<b>5</b>	<b>Setores</b>	
	5.1 Administração de Contratos	19
	5.2 Setor de Infraestrutura para Atividades Pedagógicas	20
	5.3 Setor de Materiais	21
	5.4 Setor de Manutenção, Transporte e Logística	22
	5.5 Setor de Patrimônio	23
	5.6 Setor de Protocolo, Malote e Arquivo	25
	5.7 Setor de Serviços Contínuos	27
<b>6</b>	<b>Organograma</b>	<b>29</b>



## 1 RESPONSABILIDADES

Compete ao Grupo Administrativo Setorial (GAS) da Secretaria de Estado da Educação (Seed) gerenciar os contratos de aquisições e serviços firmados pelo Poder Executivo para garantir o funcionamento e a manutenção da Pasta.

Em suma, estão sob a responsabilidade do GAS os contratos de aquisições de materiais, equipamentos, mobiliários e suprimentos, bem como os de prestação de serviços de vigilância, manutenção, limpeza, asseio e conservação, locação, telecomunicação, telefonia, energia elétrica e água; reparos; impressão; reprografia; arquivo; gerenciamento do patrimônio móvel e imóvel; serviços de malote e correios; transporte e central de viagens.

## 2 SETORES

O GAS é composto por oito setores:

1. Administração de Contratos;
2. Infraestrutura para Atividades Pedagógicas (IAP);
3. Materiais (SMA);
4. Manutenção, Transporte e Logística (SMT);
5. Patrimônio (SPT);
6. Protocolo, Malote e Arquivo (SEPM);
7. Serviços Contínuos (SSC);

## 3 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS EQUIPES

### Procedimentos Gerais

#### **Controle anual da numeração sequencial da documentação ou correspondência interna:**

Informações, despachos, memorandos, notas técnicas e ofícios serão efetuados mediante a criação de arquivos para movimentação com a devida documentação, sendo o seu gerenciamento de responsabilidade de cada setor deste GAS.

- a) Para **comunicação interna** entre GAS e departamentos, diretorias, grupos e assessorias da Seed, deverá ser utilizado memorando ou memorando-circular (modalidade de comunicação formal entre unidades administrativas de um mesmo órgão).
- b) Para **comunicação externa**, utilizar a documentação do tipo ofício (modalidade de comunicação formal utilizada entre unidades administrativas não pertencentes ao mesmo órgão).

### Processos físicos e documentos

Para procedimentos relativos aos mesmos, verificar a Instrução Normativa 01/2016 – GAS/SEED e a Resolução 3779/2015 – SEAP.

### Atendimento ao telefone

Caso o servidor não esteja presente, atender as ligações, anotar os recados e repassá-los imediatamente.

### Agenda de reuniões e compromissos da chefia e assistente da chefia

Programar com antecedência e tomar as devidas providências (transporte, material), se necessário.

### **Recepcionar público interno e externo**

Recepcionar os servidores desta Seed e o público externo, encaminhando-os com toda atenção ao local desejado.

### **Elaborar, organizar e arquivar documentos**

Elaborar memorandos, ofícios e despachos; organizar e arquivar documentos em geral etc.

### **Monitorar os materiais de expediente**

Assim que constatada a falta de algum material de expediente, providenciar imediatamente sua reposição por meio de solicitação via *online* (pelo sistema *Gestão de Materiais e Serviços – GMS*) ao SMA.

### **Utilização do Sistema *Serviços e Ocorrências do Paraná (SOPR)*, por meio do gerenciador *Work Flow* para solicitar serviços de:**

- Veículo – caso seja necessário deslocamento de servidores e/ou de um número expressivo de documentos ou processos a outro órgão ou instituição de ensino.
- Telefonia – caso seja necessário instalação ou manutenção dos ramais telefônicos.
- Carimbos e chaveiro – caso seja necessário solicitar esses serviços.
- Predial – manutenção do prédio (ex.: banheiros, salas ou corredores).

### **Recebimento e expedição de documentos**

- Recebimento de documentos: Após o recebimento do documento, efetua-se o registro no caderno de protocolo e entrega-se à equipe responsável deste Grupo.

- Expedição de documentos: Para expedição de documentos, efetua-se o registro de saída no caderno de protocolo e entrega-se ao departamento, diretoria, grupo ou assessoria da Seed responsável.

### **Controle de recursos humanos**

- Frequência: Distribuir as frequências aos servidores para revisá-las, colher assinaturas e atestados; entregar à chefia para conferência, observações e devolve-las ao Grupo de Recursos Humanos Setorial (GRHS) da Seed com a informação se há faltas ou não.

- Solicitação de férias: O servidor deverá preencher o formulário de Requisição de Férias, que deverá ser autorizado pela chefia do GAS e encaminhado ao GRHS com prazo de 30 dias de antecedência ao início das férias.

### **Fotocopiar documentos**

O documento deverá ser encaminhado à Reprografia com guia de solicitação autorizada pela **chefia imediata**. Nela, deve-se indicar tipo de cópia (redução, ampliação ou cópia normal), número de originais e número de cópias a serem tiradas. Depois de providenciada a reprodução, o material deverá ser entregue ao solicitante. Para cópias coloridas, quando acima de 100 unidades, deve-se justificar por meio do *e-mail*: sawaya@seed.pr.gov.br e a requisição deverá ser assinada pela **chefia do departamento**.



## 4 COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

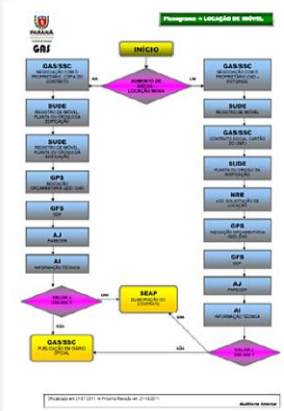
A comunicação é uma ferramenta fundamental para obtenção de resultados e visa organizar informações e orientar ações relativas aos serviços contínuos prestados pelos setores do GAS.

Assim, para uma boa gestão organizacional, o planejamento administrativo estratégico deve englobar metas e procedimentos específicos que atendam necessidades internas dos setores, facilitando a divulgação, comunicação e colaboração entre as partes envolvidas.

### Formulários, fluxogramas e planilhas

Exemplos:

Contratação de prestação de serviços e aquisição de materiais, equipamentos ou mobiliários

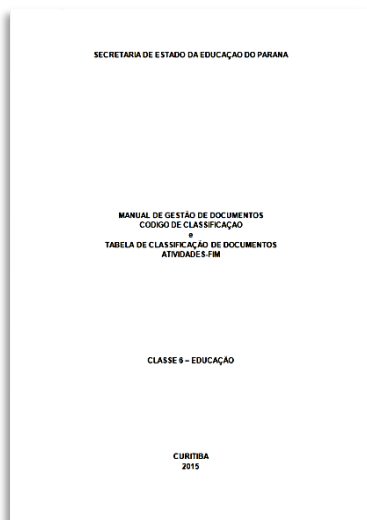


Localização de imóveis

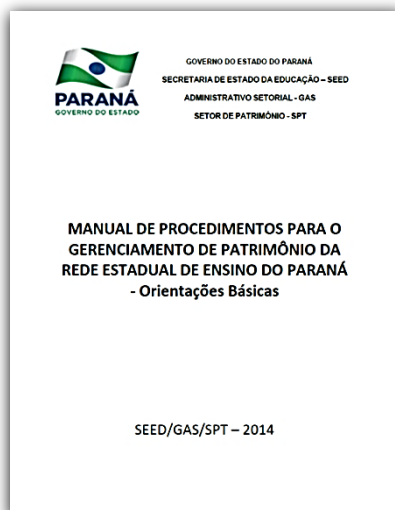
Planilha utilizada entre setores do GAS.

### Manuais e guias

Exemplos:



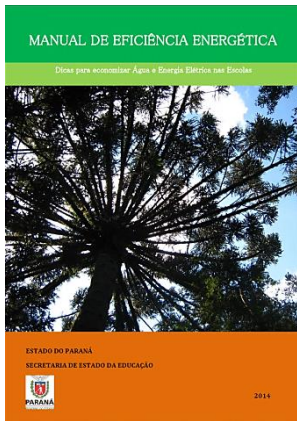
Manual de Gestão de Documentos, Código de Classificação e Tabela de Classificação de Documentos Atividades-fim, 2015



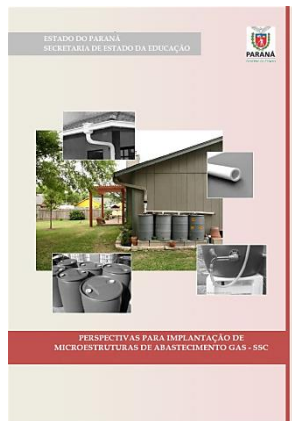
Manual de Procedimentos para o Gerenciamento de Patrimônio da Rede Estadual de Ensino do Paraná – Orientações Básicas, 2014



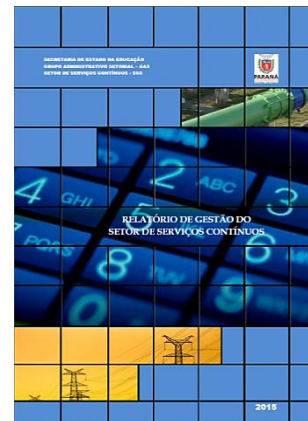
Plano de Implementação para a Atualização, Regulamentação e Padronização das Ações no Sistema de Controle Patrimonial, 2010



Manual de Eficiência Energética, 2014



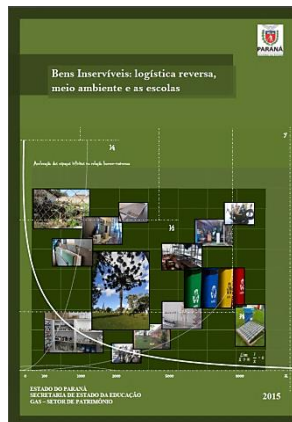
Perspectivas para Implantação de Microestruturas de Abastecimento de Gás, 2014



Relatório de Gestão do Setor de Serviços Contínuos, 2015



Análise de Proporção entre o Número de Publicações, Diagramação e os Valores Praticados por Veículos de Comunicação Impressos: Possibilidades de Redução de Despesas, 2015



Bens Inservíveis: Logística Reversa, Meio Ambiente e as Escolas, 2015



Manual de Atribuições do Grupo Administrativo Setorial, 2016



Cartaz que auxilia na gestão de resíduos sólidos em escolas e unidades administrativas da Seed, 2015



Sugestões para implantação do projeto de gestão de resíduos sólidos, 2015

## 5 SETORES

### 5.1 Administração de contratos

#### Coordenador

Ricardo Nicolau Dahmer

#### Telefone

(41) 3340-1623

#### Atividades desenvolvidas

Gerenciar a formalização dos contratos firmados por esta Secretaria de Estado da Educação oriundos de pregão eletrônico, pregão presencial, convite, concorrência pública e sistema de registro de preço, bem como os contratos de dispensa, inexigibilidade e chamamento público.

#### Descrição das atividades

- Emitir ofício ao fornecedor para assinatura do contrato e realização da garantia contratual (caução).
- Providenciar assinaturas no contrato, por parte do fornecedor e por parte da Seed.
- Providenciar emissão de pedidos de empenhos.
- Publicar contrato e aditivos no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial da União.
- Cadastrar solicitação de contratação, aditivos, empenhos e notas fiscais no sistema GMS.
- Encaminhar cópia dos contratos e empenhos aos fornecedores e gestores dos contratos.
- Acompanhar execução, prazos para entrega e vigência contratual, a fim de receber as notas fiscais devidamente atestadas pelo gestor do contrato.
- Encaminhar as notas fiscais ao setor responsável para fins de pagamento.
- Orientar a tramitação de processos aos setores interessados.
- Emitir ofícios e memorandos para:
  - formalizar abertura de processos;
  - notificar fornecedores sobre a vigência de contratos, prazos de entrega e penalidades.
- Tramitar processos de aplicação de penalidades (Diretoria-Geral e fornecedor).
- Gerenciar os setores que compõe o GAS.
- Gerenciar contratos de locação de imóveis para unidades administrativas da Seed e das instituições da rede pública estadual de ensino do Paraná.



Secretaria de Estado da Educação, Curitiba - Paraná

## 5.2 SETOR DE INFRAESTRUTURA PARA ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

### Coordenadora

Luciane Maria Menezes

### Telefone

(41) 3340-1634

### Atividades desenvolvidas

Gerenciar a infraestrutura de serviços para a execução das atividades pedagógicas idealizadas/definidas pela Seed, com o gerenciamento de contratos e serviços.

### Descrição das atividades

- Formalizar contratos de locação de vans.
- Providenciar transporte intermunicipal de passageiros (Capacitação de Professores/Jogos Escolares etc.).
- Locar equipamentos de sonorização e iluminação.
- Adquirir passagens aéreas para docentes externos.
- Providenciar confecção de *banners* e placas de inauguração e descerramento.
- Contatar prestadores de serviços vinculados a atividades pedagógicas.
- Agendar data para realização de eventos no auditório da sede da Seed.
- Locar infraestrutura para eventos.
- Disponibilizar suporte multimídia.
- Gerenciar contratos de transporte de passageiros.
- Acompanhar serviços realizados.
- Encaminhar notas fiscais.
- Controlar saldo dos contratos.
- Contratar hospedagem, alimentação e espaço físico para eventos de capacitação.
- Assessoramento na elaboração de Termos de Referência para contratação de serviços.



## 5.3 SETOR DE MATERIAIS

### Coordenador

Robson Antônio dos Santos Machado

### Telefone

(41) 3340-1625/5641

### Atividades desenvolvidas

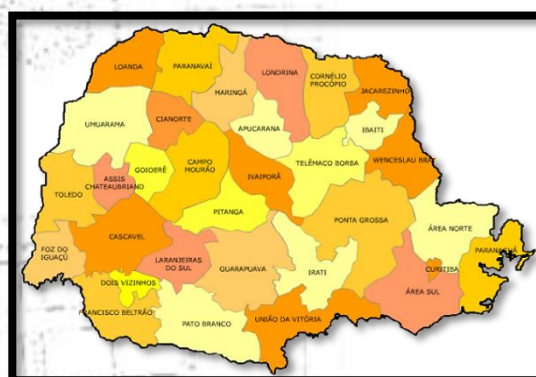
Realizar previsão para aquisição anual de materiais de consumo da sede da Seed e de suas unidades administrativas. Gerenciar o almoxarifado e a distribuição de materiais.

### Descrição das atividades

- Cotar preços de materiais de consumo e permanente.
- Encaminhar à chefia do GAS para providências.
- Instruir processo de compra para aquisições solicitadas pelos departamentos da Seed.
- Avaliar as especificações técnicas a fim de instruir processos licitatórios de aquisição dos materiais, mobiliários e equipamentos.
- Controlar e distribuir materiais.
- Acompanhar requisições, recebimentos, conferência e estocagem dos materiais no almoxarifado.
- Emitir Nota de Entrega de Materiais (NEM) gerada pelo sistema *Movimentação por Código* (MPC), quando se tratar de material permanente, e inclusão no sistema GMS, quando se tratar de material de consumo.
- Providenciar emissão, nos sistemas MPC e GMS, dos relatórios de aquisição e consumo.
- Receber, regularizar e encaminhar notas fiscais para pagamento.
- Alimentar os sistemas MPC e GMS, por meio de notas fiscais e contratos das empresas.
- Encaminhar notas fiscais dos equipamentos permanentes para serem patrimoniados.
- Receber e encaminhar NEM para logística.
- Receber NEM posterior à entrega de materiais permanentes para dar baixa no sistema MPC.
- Receber e conferir materiais, mobiliários e equipamentos nos almoxarifados da Seed.
- Controlar o estoque do almoxarifado.
- Avaliar, por meio da Comissão de Recebimentos, se o bem entregue condiz com o especificado em edital.
- Encaminhar amostra do material entregue em laboratório especializado, quando necessário.



Material de escritório, Núcleo Regional de Educação de Curitiba



Núcleos Regionais de Educação do Paraná

## 5.4 SETOR DE MANUTENÇÃO, TRANSPORTE E LOGÍSTICA

### Coordenador

Elias Ferreira da Silva

### Telefone

(41) 3340-1628

### Atividades desenvolvidas

Promover, por meio de infraestrutura física e de pessoal, a manutenção e preservação predial. Gerenciar a frota de veículos.

### Descrição das atividades

- Emitir autorização de carregamento de transportes de materiais e/ou equipamentos às instituições de ensino da rede pública estadual e às unidades administrativas da Seed.
  - Registrar e acompanhar emissões de ordens de serviço. Gerenciar e programar o carregamento e a distribuição de cargas para caminhões da frota oficial e de empresas terceirizadas. Monitorar as entregas.
- Gerenciar a manutenção (reparos diversos) da estrutura predial da Seed.
  - Vistoriar as instalações da Seed. Providenciar a execução de reparos. Acompanhar os serviços realizados.
- Gerenciar contratos de manutenção com empresas de limpeza/conservação e vigilância.
  - Acompanhar os serviços. Atestar notas fiscais.
- Realizar a manutenção dos veículos da sede da Seed e das unidades administrativas.
  - Controlar a frota. Providenciar a regularização de infrações de trânsito. Verificar a necessidade de reparos a serem realizados nos veículos. Controlar gastos com combustíveis.
- Liberar veículos para transporte local e viagens.
  - Atender a solicitação por meio do sistema *WorkFlow*. Agendar carro e motorista.
- Solicitar viagens e prestar contas referente à Central de Viagens.
  - Solicitar viagens para motoristas e carregadores. Prestar contas das viagens realizadas.
- Encaminhar notas fiscais de aquisição de combustíveis e prestação de serviços diversos.
- Promover a logística e manutenção de equipamentos eletrônicos, telefonia, rede lógica e elétrica da sede da Seed e de todas as unidades administrativas.
- Controlar a manutenção das catracas.
- Atualizar a documentação dos veículos da Seed no Departamento de Trânsito (Detran) e no Departamento de Transporte Oficial (Deto) da Seap.
- Solicitar pagamento do Seguro Obrigatório da frota.
- Atender solicitações por meio do Sistema *WorkFlow* – carimbos, chaveiro, reparos, carro etc.

## 5.5 SETOR DE PATRIMÔNIO

### Coordenadora

Sônia Favaro

### Telefone

(41) 3340-1693

### Atividades desenvolvidas

Incorporar e desincorporar bens móveis e imóveis ao patrimônio do Estado.

### Descrição das atividades

#### *Bens móveis*

- Orientar as unidades administrativas da Seed e instituições de ensino da rede pública estadual quanto à correta observância dos procedimentos necessários para operar o Sistema de Administração de Bens Móveis (AAB), que auxilia no controle de Bens Móveis Patrimoniais do estado do Paraná.
- Manter atualizados no sistema AAB os seguintes procedimentos:



Bens móveis, eletrônicos e mobiliários



Bens móveis, eletrônicos

- Incorporar bens móveis no cadastro das escolas e unidades administrativas da Seed, gerando o número de patrimônio (etiquetas) dos bens adquiridos por esta Secretaria com recursos federais e recebimento de doações.
- Realizar transferências de bens entre as unidades administrativas desta Secretaria.
- Emitir e encerrar termos de cessões de uso de bens móveis à administração municipal e entidades filantrópicas.
- Atualizar o patrimônio quanto ao estado de conservação dos bens (novo, bom, regular, péssimo e inservível).

- Desincorporar os bens por: sinistro, roubo, furto e doação. As doações são realizadas somente por meio de Processo de Inservibilidade.

LEMBRETE: Cabem às instituições de ensino e às unidades da Seed afixarem etiquetas nos bens, assim que recebidas do Setor de Patrimônio/Seed.

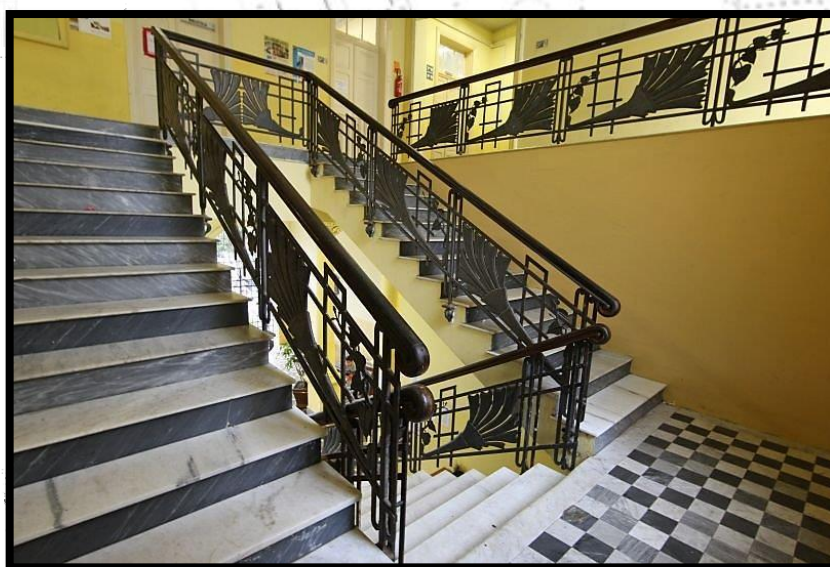
#### *Bens imóveis*

- Inserir documentos cartoriais e atualizar informações dos imóveis no sistema de Gestão Patrimonial de Imóveis (GPI).
- Emitir cessão de uso de imóveis do patrimônio do estado do Paraná para atender à rede de ensino municipal e analisar cessão de uso ao Estado de imóveis pertencentes ao patrimônio do município.

- Manter a documentação dos imóveis regularizadas, com vistas a atender os princípios da legalidade da administração pública e liberação de recursos orçamentários para as escolas da rede estadual de ensino.
- Orientar os Núcleos Regionais de Educação (NRE) quanto aos procedimentos de doações, emissão de cessão de uso, solicitação de usucapião, regularização de documentação cartorial e identificação da dominialidade dos imóveis.



Bens móveis: etiqueta com o número do patrimônio



Bens imóveis: interior do Colégio Estadual Dom Pedro II, Curitiba



Colégio Estadual Dom Pedro II, Curitiba



## 5.6 SETOR DE PROTOCOLO, MALOTE E ARQUIVO

### Coordenadora

Tereza Marzeli Pereira

### Telefones

Seed: (41) 3340-1641. Arquivo: (41) 3287-8633/3376-7506. Malote: (41) 3340-1639. Sude: (41) 3250-8205/3250-8203.

### Atividades desenvolvidas

Registrar e realizar a tramitação de processos, arquivo de documentos e malotes.

### Descrição das atividades

Gestão de documentos e utilização do Sistema Integrado de Documentos E-protocolo.

1 Caberá ao Protocolo da Seed:

- realizar a triagem dos processos, conferir os dados registrados no Sistema Integrado E-protocolo, efetuar correções necessárias e encaminhar para o setor de competência. Caso haja necessidade de correção no processo físico, este deverá retornar ao protocolo do NRE para efetuar as alterações necessárias, independente do prazo de entrega;
- orientar e capacitar os NREs e os setores internos da Seed quanto à utilização do Sistema Integrado E-protocolo e protocolização de documentos;
- receber os documentos e expedientes internos e externos à Seed;
- verificar a necessidade de protocolização de documentos;
- protocolar o pedido devidamente registrado no Sistema Integrado E-protocolo, o qual deverá ser encaminhado ao setor competente;
- anexar e desanexar processos, registrando no Sistema Integrado E-protocolo;
- receber os documentos dos setores internos da Seed, envelopados e devidamente preenchidos, para envio ao destinatário via Correios;
- gerir as faturas dos Correios.

2 Caberá ao Malote da Seed:

- receber os malotes e documentos encaminhados via Correios pelas Unidades Administrativas da Seed, Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual;
- realizar a triagem dos processos e documentos recebidos para encaminhá-los, posteriormente, aos setores internos da Seed, às Unidades Administrativas da pasta, aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual;
- controlar o recebimento e/ou envio de todos os documentos e expedientes que utilizam o sistema de malote e Correios;
- registrar a tramitação dos processos recebidos pelo malote no Sistema Integrado E-protocolo;
- entregar os processos e documentos recebidos aos setores internos da Seed.

3 Caberá ao Protocolo do NRE os seguintes procedimentos:

- receber os documentos e expedientes internos do NRE e dos municípios jurisdicionados;
- verificar a necessidade de protocolização de documentos;
- protocolar o pedido registrando no Sistema Integrado E-protocolo, o qual deverá ser encaminhado ao setor competente;

- receber os malotes, fazer a triagem dos processos e documentos, encaminhar aos setores do NRE, municípios jurisdicionados, Unidades Administrativas da Seed e outros Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual e registrar a tramitação dos processos no Sistema Integrado E-protocolo;
- controlar o recebimento e o envio de todos os documentos e expedientes tramitados pelo sistema de malote ou pelos Correios;
- arquivar os processos de responsabilidade do NRE que estiverem em situação “Concluído”;
- orientar os setores internos do NRE e as instituições de ensino quanto às normas e procedimentos para protocolização de documentos no Sistema Integrado E-protocolo, utilização do sistema de malotes e arquivamento de processos.

#### 4 Caberá ao Arquivo da Seed:

- receber os processos arquivados pelos setores da Seed, para posterior arquivo das unidades de armazenamento em situação “completa” nas prateleiras;
- conferir se o registro do arquivamento realizado no Sistema Integrado E-protocolo corresponde, corretamente, ao código de Classificação da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e ao ano da unidade de armazenamento cadastrada;
- realizar a conferência de anexos e volumes dos processos arquivados, bem como a verificação de recebimento de todos os processos relacionados no Relatório de Processos Arquivados;
- controlar, internamente, as unidades de armazenamento e processos recebidos para arquivo;
- realizar a manutenção dos processos arquivados no Arquivo da Seed;
- orientar os setores da Seed e NREs quanto ao arquivamento e classificação de processos, conforme as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Seed e Deap;
- corrigir e/ou encaminhar ao setor responsável para realizar as devidas correções, variando de acordo com a situação, de eventuais problemas no arquivamento de processos;
- localizar e desarquivar os processos com pedido de desarquivamento para encaminhar ao solicitante;
- anexar e/ou desanexar os processos que se encontram localizados na Divisão de Anexação de Processos (DAP), mediante solicitação dos setores da Seed e outros órgãos;
- eliminar os processos após aprovação da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CSAD).



## 5.7 SETOR DE SERVIÇOS CONTÍNUOS

### Coordenadora

Ana Maria Sawaya Chueiri

### Telefone

(41) 3340-1631

### Atividades desenvolvidas

Dar suporte para execução de serviços contínuos na sede e nas unidades administrativas da Seed.

### Descrição das atividades

Pagar e controlar gastos referentes à Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná (Celepar), energia elétrica, água, telefonia, publicações, impressão, reprografia, assinaturas, viagens e rede de dados.

#### *Energia elétrica*

- Analisar, encaminhar e acompanhar solicitações de aumento de carga de instituições de ensino da rede pública estadual com diversas concessionárias de luz, bem como orientação quanto aos procedimentos e documentos relacionados às concessionárias.
- Monitorar o fornecimento de energia em alta tensão, alterações de demandas e de gastos com esses serviços.
- Atualizar constantemente as unidades consumidoras ativas, dos desligamentos programados e definitivos.



Obras via concessionárias de energia elétrica

#### *Água*

- Analisar, encaminhar e acompanhar solicitações pertinentes aos sistemas de água e esgoto das instituições de ensino da rede pública estadual, monitorar gastos excessivos, gerenciar instalação, solicitar desligamento e transferência de matrículas/hidrômetros.



Serviços de água via concessionárias de água e esgoto

#### *Telefonia*

- Gerir contratos de licitação de telefonia fixa, móvel e fibra ótica.
- Administrar serviços relacionados aos contratos e pagamento de notas fiscais por meio de empenho.
- Acompanhar e gerenciar linhas telefônicas da Seed e das unidades de ensino da rede pública do estado do Paraná.



Gestão de serviços de telefonia via operadoras

### *Reprografia*

- Gerir contrato de licitação de reprografia.
- Controlar a tiragem de cópias, solicitar *toner*, empenhos e encaminhar notas fiscais referentes à manutenção das 106 máquinas para pagamento.

### *Impressão*

- Solicitar impressões de livros, cadernos, revistas, fôlderes, cartazes, folhetos, dentre outros materiais.
- Fazer a intermediação entre departamentos solicitantes e empresas prestadoras de serviço em todos os níveis, desde a montagem do protocolo, avaliação prévia de arte/*prints* dos materiais, produção, entrega, até o pagamento das notas fiscais dos serviços executados, seja por licitação ou dispensa.

### *Publicação*

- Enviar para publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná - DIOE, Diário Oficial da União - DOU e jornais de grande circulação estadual e nacional documentos oficiais produzidos por esta Secretaria: resoluções, editais, contratos, notificações, portarias, despachos secretarial dentre outros que requeiram ampla divulgação.
- Solicitar pagamento de notas fiscais referentes a publicações, por meio de empenho.

### *Viagem*

- Promover o gerenciamento administrativo da Central de Viagens: suporte, tramitação, revisão e aprovação de solicitações de viagens para servidores da Seed.
- Indicar valores para viagens rodoviárias.
- Cotar, reservar, indicar valores e comprar passagens aéreas previamente autorizadas pelo diretor-geral desta Pasta.



Serviços de transporte via companhia aérea

### *Celepar*

- Assegurar a publicação do contrato firmado entre Seed e Celepar no Diário Oficial do Estado do Paraná, solicitar empenhos e enviar notas fiscais para pagamento.

### *Assinatura de jornais*

- Contratar e controlar o recebimento diário e solicitar empenhos para pagamento.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA-GERAL**  
**GRUPO ADMINISTRATIVO SETORIAL**  
**ORGANOGRAMA - GAS**

**6 ORGANOGAMA**

