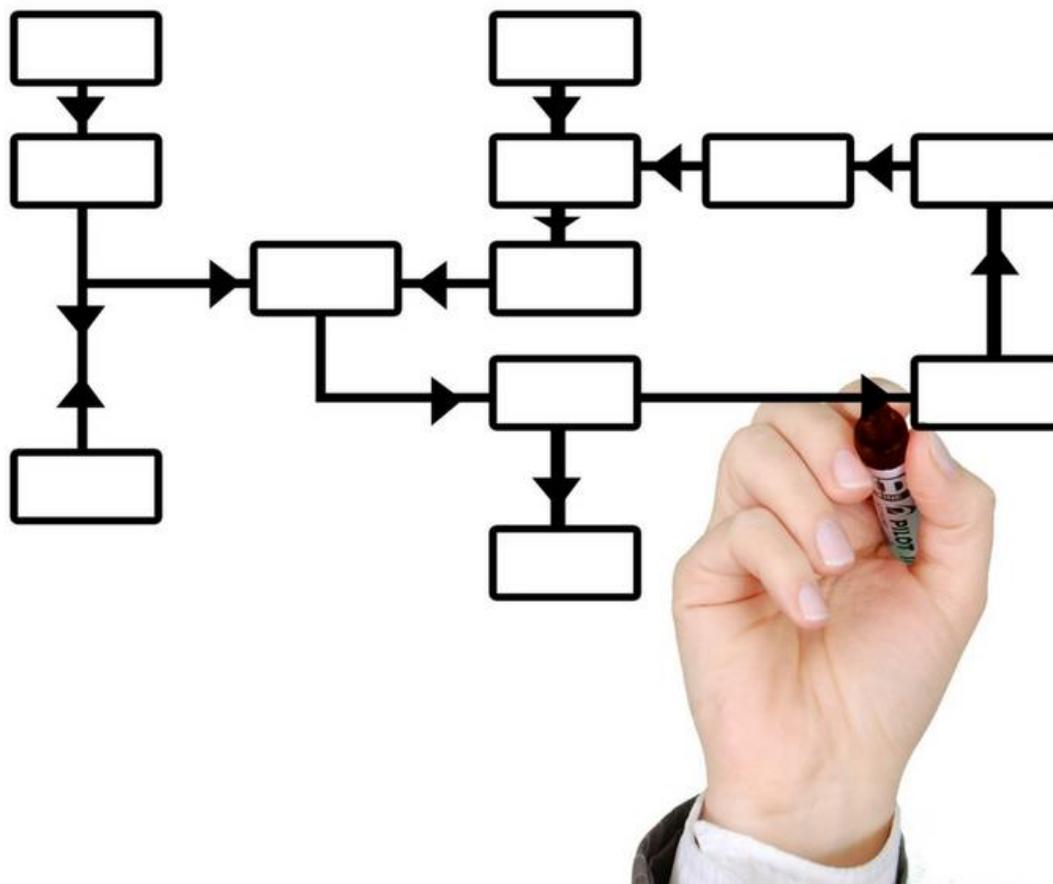


MANUAL DE FLUXOS PROCESSUAIS



GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ

Carlos Alberto Richa

DIRETOR-PRESIDENTE INSTITUTO FUNDEPAR

Sérgio Brun

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Margareth Buss Bernardo

ASSESSORIA JURÍDICA

Thais de Azevedo Sandoval

NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

Deisy Micheli de Araujo
Ivy Priscila Cassimiro Nair
Márcia Regina Galvan Campos
Solange Aparecida Duarte

**DIRETORIA ADMINISTRATIVO-
FINANCEIRA**

Nereuvaldo da Silveira

DIRETORIA TÉCNICA

Maria Teresinha Ritzmann

**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO**

Kátia Mara de Jesus

**DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E
PLANEJAMENTO**

Célio José Gonçalves Watter

**DEPARTAMENTO DE
PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

Amanda Danielle Sampaio

**DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO E
ALIMENTAÇÃO**

Noemi Beatriz Grünhagen

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
ESCOLAR**

Lucilene Bezerra da Silva

REVISÃO DE TEXTO

Márcia Regina Galvan Campos

Curitiba

2017

AJ	ASSESSORIA JURÍDICA
ARQ	ARQUIVO GERAL
CAF	COORDENAÇÃO DE APOIO FINANCEIRO
CAP	COORDENAÇÃO DE ANÁLISE E PLANEJAMENTO
CCM	COORDENAÇÃO DE CONTRATOS, COMPRAS, MATERIAIS
CER	COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO E REPARO
CMC	COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO E CONTROLE
CML	COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS
COF	COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO
COP	COORDENAÇÃO DE PROJETOS
COR	COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTOS DE OBRAS
CORF	COORDENAÇÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA
CPC	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE TÉCNICO
CPL	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CPP	COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO, PROTOCOLO, MALOTE E ARQUIVO
CRO	COORDENAÇÃO DE REGISTRO DE OBRAS
DAD	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DEP	DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PROJETOS
DIAF	DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA
DIT	DIRETORIA TÉCNICA
DNA	DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO
DPF	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
DTE	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR
FUN	FUNDEPAR
GABPRES	GABINETE DA PRESIDÊNCIA
NCI	NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO
NI	NÚCLEO DE INFORMÁTICA
PGE	PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
PTG	PROTOCOLO GERAL
RH	COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

APRESENTAÇÃO

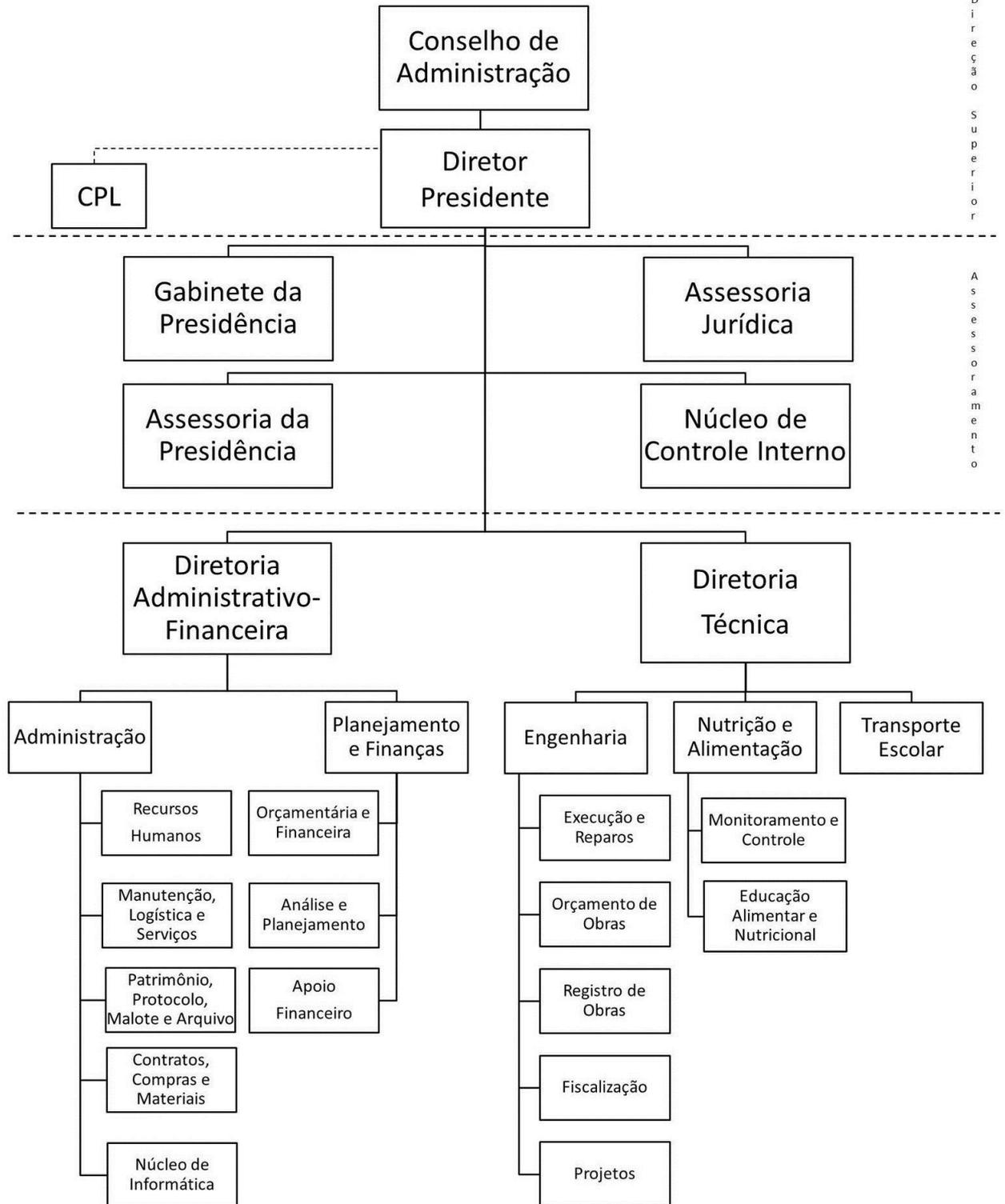
Por meio do decreto 6.401 de 08 de março de 2017 é aprovado o Regulamento do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional, estabelecido pela Lei 18.418 de 29 de dezembro de 2014, cujas atividades iniciaram em meados de março de 2017.

Permeando as atividades do Instituto FUNDEPAR percebeu-se a necessidade da estruturação de um Manual de Fluxos Processuais, desenvolvido colaborativamente e com o envolvimento dos setores que fazem parte desta Instituição. Toda essa construção perpassou pelo planejamento estratégico das atividades correlacionadas a esta Autarquia, com vistas ao aprimoramento das metodologias de trabalho para uma atuação que objetiva o alcance dos princípios inerentes à administração pública.

Dessa maneira, esse material tende a informar e a regulamentar procedimentos, homogeneizando as ações dos diversos setores internos do Instituto FUNDEPAR, corroborando com os planejamentos e com as ações realizadas. A organização dos documentos orientativos constantes aqui serve para estabelecer rotinas e fluxos de trabalho que implicam na agilidade dos processos, bem como no desempenho de atividades inerentes a uma gestão pública eficiente.

Nesse material são apresentadas as competências dos setores internos constantes no Regulamento Interno do Instituto FUNDEPAR, os fluxos processuais, manuais ou mecanizados, que deverão ser utilizados pelos servidores como fontes de dados e informações.

ORGANOGRAMA



Direção Superior

Assessoramento

Ampliação e/ou Adequação de Ambientes Escolares

Símbolos		Início/Fim	Totais	2	Rotina: Atual	<input checked="" type="checkbox"/>
		Processamento		20		
		Determinante		6	Proposta	<input type="checkbox"/>
		Documentos		15		
		Etapas Totais		28		

Ordem	Símbolos	Setor	Descrição dos passos	Prazos	Orientações/Documents Consultivos
1		INSTITUIÇÃO DE ENSINO	Abertura de uma solicitação de serviços no Módulo Planejamento do Sistema de Obras Online e inclusão de documentos conforme Guia de Orientações de Planejamento da Rede Física Escolar.		1 - Guia de Orientações de Planejamento da Rede Física Escolar.
2		NRE	Análise e parecer do engenheiro do NRE da solicitação no Sistema de Obras Online. Inserção no Sistema Obras Online de documentos conforme Guia de Orientações de Planejamento da Rede Física Escolar.		2 - Decreto Estadual nº 4189.
3		CAP	Análise de viabilidade da solicitação, emissão de parecer e priorização conforme os critérios definidos no Sistema Obras Online. Inserção da autorização do Diretor-Presidente no Sistema.		3 - Resolução SEIL nº 032/2011.
4		DAD	Elegibilidade/BIRD.		4 - Lei Federal nº 8.666/1993.
5		COP	Análise dos projetos referente à demanda, verificação dos projetos anteriores para compatibilizar com a atual demanda. Elaboração dos projetos e aprovações.		5 - Decreto Estadual nº 5454/2016.
6		COR	Elaboração e/ou registro da planilha orçamentária e cronograma físico-financeiro.		
7		COP	Indicação da modalidade licitatória e capacitação técnica.		
8		CRO	Registro da planilha orçamentária e cronograma físico-financeiro no Banco de Obras. Inserção da ciência da DEP, DIAF e Autorização do Diretor-Presidente.		
9		CORF	Indicação orçamentária (Informação orçamentária, informação financeira, DOD, QDD, DAD e relatório do impacto financeiro). Observância ao decreto nº 4189 art.7 (autorização da SEFA). Juntada de Documentos (início do processo físico).		
10		DPF	Juntada de Documentos (início do processo físico).		
11		CPL	Análise e minuta do Edital para o processo licitatório, registro no Sistema GMS, anexar documentação pertinente.		
12		AJ	Encaminhamento à PGE.		
13		GAB	Ciência e autorização.		
14		CPL	Publicação do edital do processo licitatório no DIOE, publicação em jornal/mídia de grande circulação. Nos casos da modalidade licitatória de Pregão Eletrônico, publicação no Portal de Licitações do Banco do Brasil. Definição do procedimento (sala de disputa por meio eletrônico ou sessão pública). Análise de documentação com participação da área técnica. Procedimentos para classificação, habilitação e adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor. Cumprimento do prazo recursal.		
15		AJ	Encaminhamento à PGE.		
16		GAB	Homologação do processo licitatório.		
17		CPL	Publicação da homologação e registro nos sistemas pertinentes.		
18		COR	Análise técnica e registro da planilha orçamentária e cronograma físico-financeiro da empresa vencedora.		
19		DEP	Portaria de nomeação do fiscal da obra.		
20		CORF	Indicação orçamentária (Informação orçamentária, informação financeira, DOD, QDD, DAD e relatório do impacto financeiro). Emissão de pedido e nota de empenho.		
21		DAD	Providências quanto a solicitação do caução.		
22		CPL	Solicitação de ART'S e demais certidões negativas da empresa vencedora.		
23		NCI	Análise técnica e parecer do procedimento licitatório.		
24		CCM	Convocação para assinaturas do contrato, apresentação de documentação obrigatória pela empresa vencedora.		
25		CPL	Confere a documentação, separa e envelope contratos.		
26		DEP	Recebe P.L e envelope para encaminhamentos.		
27		CRO	Encaminha ao fiscal da obra os elementos técnicos instrutores.		

28	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NRE	Reunião inicial com o engenheiro do NRE, engenheiro fiscal, gestor do contrato, representante legal e técnico da empresa e comunidade escolar com registro da reunião em ATA assinada pelos presentes. O gestor do contrato deverá anexar a ATA ao processo-cabeça.	
----	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-----	---	--

IMPORTANTE: ATÉ A ORDEM DE NÚMERO 10, O TRÂMITE OCORRE NO SISTEMA OBRAS ONLINE.

Fiscalização da Obra e Liberação de Fatura

Símbolos	<input checked="" type="checkbox"/>	Início/Fim	Totais	2
	<input checked="" type="checkbox"/>	Processamento		9
	<input checked="" type="checkbox"/>	Determinante		2
	<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos		4
		Etapas Totais		13

Rotina: Atual
Proposta

Ordem	Símbolos	Setor	Descrição dos passos	Prazos	Orientações/Documentos Consultivos
1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	DEP	Providências para o encaminhamento do contrato e da portaria de nomeação do fiscal da obra.		1 - Decreto Estadual nº 5454 de 07/11/2016.
2	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CRO	Encaminha, ao fiscal da obra, os elementos técnicos instrutores.		2 - <i>Check-list</i> de fatura.
3	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	NRE	Reunião inicial entre o engenheiro do NRE, engenheiro fiscal, gestor do contrato, representante legal, técnico da empresa e comunidade escolar. Registro da reunião em ATA assinada pelos presentes. O gestor deverá providenciar o anexo da ATA ao processo-cabeça.		
4	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	NRE/FISCAL	Procede visitas para a elaboração dos RVOs e as medições mensais. Caso seja detectada alguma inconformidade, o gestor do contrato e o fiscal da obra fazem a solicitação/notificação da empresa contratada. Necessitando parecer jurídico, um relatório contendo as irregularidades encontradas deverá ser encaminhado à DEP para posterior encaminhamento à AJ. Nos casos de aplicação de multa/aditivos/reajustes, remeta-se aos respectivos fluxos.		
5	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	EMPRESA	A empresa apresenta ao gestor do contrato a documentação para instrução de protocolo de fatura e encaminhamento deste.		
6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	NRE	Protocolo dos documentos e encaminhamento do processo instruído pelo gestor do contrato e fiscal da obra conforme <i>check-list</i> -padrão (item 2 - documentos orientativos).		
7	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	COF	Para ciência e conferência dos documentos juntados ao processo (<i>check-list</i>).		
8	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	CRO	Para registro da fatura no Banco de Obras. Quando for o caso da apresentação da última fatura, apensar a cópia do Termo de Recebimento ao protocolado, e citar o respectivo número do protocolo que está tramitando separadamente.		
9	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	DEP	Para ciência e encaminhamento.		
10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	GAB	Autorização do pagamento.		
11	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CORF	Ratificação de empenho, liquidação e pagamento.		
12	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	DPF	Ciência e encaminhamento.		
13	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	GESTOR DO CONTRATO	Para ciência e providência de anexo do protocolo ao processo-cabeça.		

Serviços de Engenharia até 15 mil, outros serviços e aquisição de material de consumo/engenharia até 8 mil - Cota Extra/Fundo Rotativo

Símbolos	<input checked="" type="checkbox"/>	Início/Fim	Totais	2
	<input checked="" type="checkbox"/>	Processamento		15
	<input checked="" type="checkbox"/>	Determinante		1
	<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos		6
		Etapas Totais		18

Rotina: Atual Proposta

Ordem	Símbolos	Setor	Descrição dos passos	Prazos	Orientações/Documentos Consultivos
1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	Solicitação de visita técnica no Sistema de Obras Online.		1 - No ato da solicitação efetuada pela Instituição de Ensino, anexar no Sistema Obras Online o Termo de Recebimento do Serviço de Engenharia realizado anteriormente, se houver.
2	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	NRE	Deferimento sobre a necessidade de visita técnica pelo engenheiro do NRE.		2 - Documentos das empresas orçadas: CNDs Federal, Estadual e Municipal atualizadas.
3	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	Solicitação de abertura de pedido para serviço de engenharia no Sistema de Obras Online com apresentação de justificativa: fotos e, se houver, documentos que justifiquem o pedido (autuação do corpo de bombeiros, prefeitura, vigilância sanitária, entre outros). <u>Caso já exista a composição de serviços, deverá ter a inserção da proposta de desconto de, no mínimo, 03 empresas para a realização dos serviços e documentação das empresas (etapas 4 e 5 do fluxo processual deverão ser desconsideradas.)</u>		
4	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	NRE	Composição de serviços para orçamento efetuado pelo engenheiro do NRE.		
5	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	A partir da composição de serviços efetuada pelo engenheiro do NRE, deverá haver a inserção da proposta de desconto de, no mínimo, 03 empresas para realização dos serviços e documentação das empresas orçadas.		
6	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	NRE	Análise e parecer pelo engenheiro do NRE; deferimento do engenheiro e chefe do NRE no Sistema de Obras Online.		
7	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CER	Análise técnica e parecer da solicitação efetuada pela Instituição de Ensino no Sistema de Obras Online.		
8	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	CRO	Validação do pedido e inserção no Sistema de Obras Online da ficha de liberação com as assinaturas devidas (GAB,DEP,CER,CRO).		
9	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CAF	Análise Financeira no Sistema de Obras Online.		
10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	DIAF	Autorização da despesa no Sistema de Obras Online.		
11	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	CAF	Inclusão da ficha de liberação da assinatura do Diretor de Planejamento e Finanças.		
12	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CORF	Indicação orçamentária.		
13	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	DPF	Ciência e encaminhamento.		
14	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CAF	Pedido de empenho.		
15	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CORF	Empenho, liquidação e pagamento.		
16	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	DPF	Ciência e encaminhamento.		
17	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Instituição de Ensino	Anexação no Sistema Obras Online do Termo de Recebimento e Nota Fiscal. Nos casos de serviços de engenharia anexar a ART e o comprovante de sua quitação.		
18	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	NRE/CAF	Encaminhamento para ciência.		



INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO
EDUCACIONAL DO PARANÁ - FUNDEPAR



Imóveis Tombados

Símbolos		Início/Fim	Totais	2
		Processamento		30
		Determinante		2
		Documentos		13
		Etapas Totais		34

Rotina: Atual x
Proposta

Ordem	Símbolos	Setor	Descrição dos passos	Prazos	Orientações/Documents Consultivos
1		INSTITUIÇÃO DE ENSINO	Solicitação de visita técnica no Sistema de Obras Online.		1 - Caso seja verificado, pelo engenheiro do NRE, tratar-se de obra, cessa o fluxo deste ou será remetido ao fluxo de Serviços de Engenharia até 15 mil - Cota Extra/Fundo Rotativo. 2 - Decreto Estadual nº 2.137/2015.
2		NRE	Visita técnica do engenheiro do NRE para classificação do serviço de engenharia no Sistema de Obras Online. Tratando-se de serviço de engenharia acima de 15 mil é inserida, no Sistema Obras Online, a planilha de fechamento do orçamento, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro, orçamento completo e fotos dos locais de intervenção.		
3		INSTITUIÇÃO DE ENSINO	Oficializa a solicitação dos serviços de engenharia e anexa no Sistema de Obras Online os documentos comprobatórios de dominialidade do imóvel e outros arquivos complementares.		
4		NRE	Inclusão dos elementos técnicos pelo engenheiro do NRE (ART, diagnóstico qualitativo e quantitativo, relatório de visita, documentos complementares, parecer e justificativa). Deferimento do engenheiro e chefe do NRE no Sistema de Obras Online.		3 - Orientação Administrativa 001/ 002/003/004 /PGE.
5		CER	Análise técnica do pedido no Sistema de Obras Online.		
6		DEP	Montagem e encaminhamento do processo físico.		
7		SEC. CULTURA	Análise e aprovação dos elementos técnicos e demais instruções necessárias.		
8		COR	Registro da planilha orçamentária e cronograma físico-financeiro.		
9		DAD	Elegibilidade/ BIRD.		
10		CRO	Registro no Banco de Obras.		
11		DEP	Ciência e encaminhamento.		
12		DIAF	Autorização da despesa.		
13		CORF	Indicação Orçamentária.		
14		DPF	Ciência e encaminhamento.		
15		CER	Indicação da modalidade licitatória e capacitação técnica.		
16		DEP	Ciência e encaminhamento.		
17		CPL	Análise e minuta do Edital para o processo licitatório, registro no Sistema GMS, anexar documentação pertinente.		
18		AJ	Análise e encaminhamento à PGE.		
19		GAB	Ciência e autorização.		
20		CPL	Publicação do edital do processo licitatório no DIOE, publicação em jornal/mídia de grande circulação. Nos casos da modalidade licitatória de Pregão Eletrônico, publicação no Portal de Licitações do Banco do Brasil. Definição do procedimento (sala de disputa por meio eletrônico ou sessão pública). Análise de documentação com participação da área técnica. Procedimentos para classificação, habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor. Cumprimento do prazo recursal.		
21		AJ	Análise e encaminhamento à PGE.		
22		GAB	Homologação do processo licitatório.		
23		CPL	Publicação da homologação e registro nos sistemas pertinentes.		
24		COR	Análise Técnica e registro da planilha orçamentária e cronograma físico-financeiro da empresa vencedora.		
25		DEP	Portaria de nomeação do fiscal da obra.		
26		CORF	Indicação orçamentária (Informação orçamentária, informação financeira, DOD, QDD, DAD e relatório do impacto financeiro). Emissão de pedido e nota de empenho.		
27		DAD	Providências quanto a solicitação do caução.		
28		CPL	Solicitação de ART'S e demais certidões negativas da empresa vencedora.		
29		NCI	Análise técnica e parecer do procedimento licitatório.		

30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CCM	Convocação para assinaturas do contrato, apresentação de documentação obrigatória pela empresa vencedora.	
31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CPL	Confere a documentação, separa e envelope contratos.	
32	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DEP	Recebe P.L e envelope para encaminhamentos.	
33	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CRO	Encaminha ao fiscal da obra os elementos técnicos instrutores.	
34	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NRE/SEC. CULTURA	Reunião inicial com o engenheiro do NRE, engenheiro fiscal, gestor do contrato, representante legal e técnico da empresa e comunidade escolar com registro da reunião em ATA assinada pelos presentes. O gestor do contrato deverá anexar a ATA ao processo-cabeça.	

IMPORTANTE: ATÉ A ORDEM DE NÚMERO 06, O TRÂMITE OCORRE NO SISTEMA OBRAS ONLINE.

Serviços de Engenharia acima de 15 mil

Símbolos		Início/Fim	Totais	2	Rotina: Atual	<input checked="" type="checkbox"/>
		Processamento		26		Proposta
		Determinante		5		
		Documentos		12		
		Etapas Totais		33		

Ordem	Símbolos	Setor	Descrição dos passos	Prazos	Orientações/Documents Consultivos
1		INSTITUIÇÃO DE ENSINO	Solicitação de visita técnica no Sistema de Obras Online.		1 - Caso seja verificado, pelo engenheiro do NRE, tratar-se de obra, cessa o fluxo deste ou o mesmo será remetido ao fluxo de Serviços de Engenharia até 15 mil - Cota Extra/Fundo Rotativo.
2		NRE	Visita técnica do engenheiro do NRE para classificação do serviço de engenharia no Sistema de Obras Online. Tratando-se de serviço de engenharia acima de 15 mil é inserida, no Sistema Obras Online, a planilha de fechamento do orçamento, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro, orçamento completo e fotos dos locais de intervenção.		2 - Decreto Estadual nº 2.137/2015.
3		INSTITUIÇÃO DE ENSINO	Oficializa a solicitação dos serviços de engenharia e anexa no Sistema de Obras Online os documentos comprobatórios de dominialidade do imóvel e outros arquivos complementares.		3 - Orientação Administrativa 001/ 002/003/004 /PGE.
4		NRE	Inclusão dos elementos técnicos pelo engenheiro do NRE (ART, diagnóstico qualitativo e quantitativo, relatório de visita, documentos complementares, parecer e justificativa); Deferimento do engenheiro e chefe do NRE no Sistema de Obras Online.		
5		CER	Análise técnica do pedido no Sistema de Obras Online.		
6		DEP	Montagem e encaminhamento do processo físico.		
7		COR	Registro da planilha orçamentária e cronograma físico-financeiro.		
8		DAD	Elegibilidade/ BIRD.		
9		CRO	Registro no Banco de Obras.		
10		DEP	Ciência e encaminhamento.		
11		DIAF	Autorização da despesa.		
12		CORF	Indicação Orçamentária.		
13		DPF	Ciência e encaminhamento.		
14		CER	Indicação da modalidade licitatória e capacitação técnica.		
15		DEP	Ciência e encaminhamento.		
16		CPL	Análise e minuta do Edital para o processo licitatório, registro no Sistema GMS, anexar documentação pertinente.		
17		AJ	Encaminhamento à PGE.		
18		GAB	Ciência e autorização.		
19		CPL	Publicação do edital do processo licitatório no DIOE, publicação em jornal/mídia de grande circulação. Nos casos da modalidade licitatória de Pregão Eletrônico, publicação no Portal de Licitações do Banco do Brasil. Definição do procedimento (sala de disputa por meio eletrônico ou sessão pública). Análise de documentação com participação da área técnica. Procedimentos para classificação, habilitação e adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor. Cumprimento do prazo recursal.		
20		AJ	Encaminhamento à PGE.		
21		GAB	Homologação do processo licitatório.		
22		CPL	Publicação da homologação e registro nos sistemas pertinentes.		
23		COR	Análise técnica e registro da planilha orçamentária e cronograma físico-financeiro da empresa vencedora.		
24		DEP	Portaria de nomeação do fiscal da obra.		
25		CORF	Indicação orçamentária (Informação orçamentária, informação financeira, DOD, QDD, DAD e relatório do impacto financeiro). Emissão de pedido e nota de empenho.		
26		DAD	Providências quanto a solicitação do caução.		
27		CPL	Solicitação de ART'S e demais certidões negativas da empresa vencedora.		
28		NCI	Análise técnica e parecer do procedimento licitatório.		

29	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CCM	Convocação para assinaturas do contrato, apresentação de documentação obrigatória pela empresa vencedora.	
30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CPL	Confere a documentação, separa e envelope contratos.	
31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DEP	Recebe P.L e envelope para encaminhamentos.	
32	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CRO	Encaminha ao fiscal da obra os elementos técnicos instrutores.	
33	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NRE	Reunião inicial com o engenheiro do NRE, engenheiro fiscal, gestor do contrato, representante legal e técnico da empresa e comunidade escolar com registro da reunião em ATA assinada pelos presentes. O gestor do contrato deverá anexar a ATA ao processo-cabeça.	

IMPORTANTE: ATÉ A ORDEM DE NÚMERO 06, O TRÂMITE OCORRE NO SISTEMA OBRAS ONLINE.

Termo de Recebimento da Obra

Símbolos		Início/Fim	Totais	2	Rotina: Atual	<input checked="" type="checkbox"/>
		Processamento		8		Proposta
		Determinante		0		
		Documentos		6		
		Etapas Totais		10		

Ordem	Símbolos				Setor	Descrição dos passos	Prazos	Orientações/Documentos Consultivos
1					NRE	O engenheiro fiscal solicita ao engenheiro do NRE para que emita, a partir do Banco de Obras, o Termo de Recebimento da Obra e efetue a coleta das assinaturas no Termo Provisório. O documento é protocolado no NRE em seis vias para encaminhamento.		1 - Manual de Orientação para Contratação e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia - TCE PR/2015.
2					COF	Para ciência e assinatura do Termo de Recebimento Provisório da Obra e encaminhamento.		2 - Resolução SEIL Nº 032/2011.
3					DEP	Para ciência, assinatura do Termo de Recebimento Provisório da Obra e encaminhamento.		3 - Lei Federal 8.666/1993.
4					CRO	Digitalização do Termo de Recebimento Provisório da Obra para registro e arquivo no Banco de Obras e encaminhamento do protocolado.		4 - Dispensa de CND CEI - http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/cadastros/cadastro-especifico-do-inss-cei/quem-esta-dispensado-de-efetuar-a-matricula-cei
5					NRE	O engenheiro do NRE recebe o protocolo, disponibiliza uma das vias do Termo de Recebimento Provisório ao empreiteiro da obra para providências de baixa junto à Receita na matrícula CEI e aguarda a solicitação do engenheiro fiscal para que este efetue a coleta das assinaturas no Termo Definitivo no protocolo.		
6					COF	Para ciência, assinatura do Termo de Recebimento Definitivo da Obra e encaminhamento.		
7					CRO	Digitalização do Termo de Recebimento Definitivo da Obra para arquivo no Banco de Obras e encaminhamento do protocolado.		
8					CORF	Para informação de devolução do documento de garantia (caução).		
9					DPF	Ciência e encaminhamento.		
10					GESTOR DO CONTRATO	Para parecer sobre o Recebimento Definitivo, relatório final da conclusão do objeto, entrega de uma via do Termo para a empresa, escola e NRE (Setor de Edificações) e fiscal da obra, bem como uma via original permanece no processo. Posteriormente, o processo segue para providências referentes ao anexo do protocolo ao processo-cabeça. Importante ressaltar que os documentos originais retirados do processo deverão ser substituídos pelas suas cópias.		