ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 02/2025 – FUN/MÃOS
USO DO CARTÃO ELETRÔNICO DE BENEFÍCIO REFEIÇÃO

Orientações e procedimentos para uso do Cartão Refeição pelas equipes do Programa Mãos Amigas nos Núcleos Regionais de Educação.

1. DA RESPONSABILIDADE DO USO DO CARTÃO REFEIÇÃO

1.1. O Cartão Refeição ficará sob a responsabilidade do Núcleo Regional de Educação, sendo o uso deste exclusivamente para o suprimento alimentar das Pessoas Privadas de Liberdade (PPL), na execução do cronograma de trabalho do Programa Mãos Amigas.

1.2. A Chefia do Núcleo Regional, juntamente com o Técnico do Programa, deverão assinar o Termo de Cessão de Uso do Cartão Refeição. Este será anexado ao Protocolo de Prestação de Contas Mensal.

1.3. Ao receber o Cartão Refeição o Técnico do Programa deverá abrir um **protocolo** com os seguintes documentos:

- **a)** Despacho inicial com informações do cartão, informações do monitor responsável pela equipe que utilizará o cartão, ciência e assinatura Chefia do Núcleo;
- **b)** Termo de Entrega e Cessão de Uso do Cartão, assinado pela chefia e Técnico do Programa;
- **c)** Declaração de Entrega do Cartão ao Monitor assinado.

2. Após o desbloqueio e ao iniciar o uso do Cartão Refeição, o Técnico do Programa deverá realizar a **Prestação de Contas Mensal**, por meio do **protocolo (já aberto)** com os seguintes documentos:

- **a)** Despacho contendo informações e ciência da Chefia do Núcleo em relação ao mês referente;
- **b)** **Planilha Mensal de Prestação de Contas** com os valores discriminados;
- **c)** **Notas Fiscais** de gastos diários, emitidas em **nome do Serviço Social Autônomo Paranaeducação** e contendo o **CNPJ** do **PREDUC nº 02.392.034/0001-02**;
- **d)** Observar que as Notas Fiscais não contenham rasuras, sendo anexadas ao **protocolo,** em ordem de data, uma em cada folha;
- **e)** O protocolo será encaminhado mensalmente a Gerência Estadual do Programa (FUN/MAOS), para **Prestação de Contas Mensal**.

3. RESPONSABILIDADE TÉCNICO DO PROGRAMA:

3.1. Dar ciência ao Monitor que o Cartão Refeição opera na **função crédito**;

3.2. Orientar ao Monitor que os cartões foram emitidos apenas para compra de refeições da Equipe do Programa Mãos Amigas;

3.3. Orientar ao Monitor que ele deve emitir diariamente **Notas Fiscais dos gastos em nome do Serviço Social Autônomo Paranaeducação – PREDUC** com o **CNPJ** nº **02.392.034/0001-02**;

3.4. Orientar ao Monitor que este deve utilizar os cartões **somente nos estabelecimentos cadastrados** pela empresa;

3.5. A **entrega dos cartões** aos Monitores, bem como a **orientação** sobre o uso correto destes;

3.6. Ao entregar o cartão ao Monitor, o Técnico deverá emitir um **Termo/ Declaração**, o qual será assinado e anexado ao **protocolo de Prestação de Contas Mensal;**

3.7. Abrir um **protocolo**, com Despacho assinado pela chefia do Núcleo Regional com os seguintes documentos:

- **a)** Termo de Entrega e Cessão de Uso do Cartão, assinado pela chefia e Técnico do Programa;
- **b)** Declaração de Entrega do Cartão ao Monitor assinado (modelo em anexo);
- **c)** Recolhimento das Notas Fiscais de gastos diários (emitidas com o CNPJ do PREDUC) que serão inseridas no protocolo oportunamente;
- **d)** Encaminhar o protocolo mensalmente à Gerência Estadual do Programa para análise e conferência;
- **e)** O protocolo com a Prestação de Contas Mensal deverá ser entregue até dia **05 de cada mês**;
- **f)** Em caso de não seguir a orientação, o protocolo será devolvido para correção.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1. Caso seja identificado o uso indevido do cartão, este será bloqueado até a análise e identificação do problema.

Curitiba, 17 de junho de 2025

(assinado eletronicamente)
Claus Giovani Andrade Marchiori
Gerente Estadual Programa Mãos Amigas
Portaria n.º 0048/2023

Ciente,

(assinado eletronicamente)
Marcello Marcondes de Albuquerque
Diretor do Departamento de Engenharia
Portaria n.º 014/2025