

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal do Contrato nº 9570/2025– FUNDEPAR, celebrado com a empresa Engenharia de Avaliações, Perícias e Construções Ltda., para a execução de serviços de engenharia - melhorias no Colégio Estadual José Luiz Gori, localizado no Município de Mandaguari/PR:

I - Gestor Titular: Isabel Cristina Domingues Lopes– RG 3.XXX.430-4 - CPF XXX.582.529-XX e Suplente: Simone Cristina Turke– RG 4.XXX.154-4 – CPF XXX.927.429-XX;

II - Fiscal Titular: Raphael José de Gizzi e Rocha – RG 5.XXX.207-5 – CPF XXX.176.549-XX - CREA/PR 32.430/D e Suplente: Suely Xavier Lisboa – RG 14.XXX.158-7– CPF XXX.973.996-XX - CREA/MG 44.344/D – visto 136.167, ambos pertencentes ao quadro da SECID;

III – Apoio Técnico de Fiscalização: Thaís Algayer Calixto – CREA/PR 129.826/D, indicado pelo Serviço Social Autônomo PARANAEDUCAÇÃO.

Art. 2.º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Anote-se.

(Assinado e Datado Digitalmente)

Eliane Teruel Carmona
Diretora-Presidente FUNDEPAR
Decreto nº 3.270/2023

163681/2025

PORTARIA N.º 649/2025 – FUNDEPAR

Súmula: Designação de servidores para atuarem como Gestor e Fiscal do Contrato nº 9572/2025 – FUNDEPAR celebrado com a empresa INCORPORADORA GRAN-PARÁ LTDA.

A Diretora-Presidente do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional - Fundepar, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Estadual n.º 3270, de 24 de agosto de 2023 e, nos termos da Lei n.º 18.418, de 29 de dezembro de 2014, regulamentada pelo Decreto Estadual n.º 8.362, de 16 de dezembro de 2024, e considerando o contido no protocolo nº 24.874.411-1,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestor e fiscal do Contrato nº 9572/2025– FUNDEPAR, celebrado com a empresa INCORPORADORA GRAN-PARÁ LTDA., para a execução de serviços de engenharia - melhorias no Colégio Estadual Antônio Xavier da Silveira, localizado no município de Irati/PR:

I - Gestor Titular: Moacir Bortolozzo – RG 4.XXX.329-3 – CPF XXX.691.719-XX e Suplente: Gislaíne Martins Wecelovicz – RG 8.XXX.547-0 – CPF XXX.186.339-XX;

II - Fiscal Titular: Vinícius Delgobo Champoski – CIN XXX.785.639-XX – CREA/PR 196.796/D, e Suplente: Davi José de Grandi – RG 12.XXX.525-0 – CPF XXX.843.529-XX - CREA/PR 185.260/D, ambos pertencentes ao Quadro Próprio do Poder Executivo - QPPE;

III – Apoio Técnico de Fiscalização: Julia Favretto Machado Miecznikowski – CREA/RS 209.302/D – Visto 188854, indicado pelo Serviço Social Autônomo PARANAEDUCAÇÃO.

Art. 2.º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Anote-se.

(Assinado e Datado Digitalmente)

Eliane Teruel Carmona
Diretora-Presidente FUNDEPAR
Decreto nº 3.270/2023

163663/2025



PORTARIA N.º 557/2025 – FUNDEPAR

Súmula: Aprova o Regimento Interno do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional – Fundepar com fundamento no Decreto nº 8.362, de 16 de dezembro de 2024.

A Diretora-Presidente do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional - Fundepar no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto n.º 3.270, de 24 de agosto de 2023 e, nos termos da Lei n.º 18.418, de 29 de dezembro de 2014, regulamentada pelo Decreto nº 8.362, de 16 de dezembro de 2024, e o contido no protocolo nº 23.466.051-9,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Fundepar na forma dos Anexos a esta Portaria: I – Regimento e II Organograma, previamente aquiescidos pelo Conselho de Administração, conforme a 17ª Reunião Ordinária, de acordo com o artigo 8º do Anexo I a que se refere o Decreto nº 8.362, de 2024, realizada em 11/11/2025, publicada na Edição n.º 12025, do Diário Oficial do Estado, em 26/11/2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Anote-se

(Datado e Assinado Eletronicamente)

Eliane Teruel Carmona
Diretora-Presidente FUNDEPAR
Decreto nº 3.270/2023

ANEXO I A QUE SE REFERE A PORTARIA Nº 0557 DE 2025

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO PARANAENSE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**CAPÍTULO I
DA NATUREZA E COMPETÊNCIA**

**Seção Única
Das Características e Atribuições**

Art. 1º O Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional – Fundepar instituído pela Lei nº 18.418, de 29 de dezembro de 2014, é entidade autárquica, sediada nesta Capital, e integrante da Administração Indireta do Estado do Paraná, nos termos do inciso I do art. 6º da Lei nº 21.352, de 1º de janeiro de 2023, que dispõe sobre a organização administrativa básica do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.

Art. 2º Neste Regimento Interno – RI estão dispostas a organização e o funcionamento deste Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional – Fundepar, cuja lei instituidora está regulamentada pelo Decreto nº 8.362, de 16 de dezembro de 2024.

Art. 3º Para o cumprimento das finalidades definidas pelo artigo 3º do Anexo I a que se refere o Decreto nº 8.362, de 2024, o Fundepar seguirá as diretrizes do Estado do Paraná nos seus Sistemas de Planejamento, Fazendário, de Administração-Geral, de Recursos Humanos, de Comunicação e de Integridade e Compliance, atendendo de forma descentralizada às diretrizes da Secretaria de Estado da Educação à qual se vincula.

**CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO**

**Seção Única
Dos Níveis de Governança Institucional**

Art. 4º Para o funcionamento da organização definida pelo artigo 7º do Anexo I a que se refere o Decreto nº 8.362, de 2024, o Fundepar compreende:

- I. Nível de Decisão Colegiada;
- II. Nível de Direção;
- III. Nível de Assessoramento;
- IV. Nível de Execução.

**TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO DO FUNDEPAR**

**CAPÍTULO ÚNICO
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS A TODO O FUNDEPAR**

Seção Única
Das Competências Transversais e dos Princípios de Atuação

Art. 5º O desempenho das competências constantes no presente Regimento Interno será realizado tendo em perspectiva obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, incluindo o da eficácia, segregação de funções, motivação dos atos, segurança jurídica, razoabilidade, competitividade, proporcionalidade, celeridade, economicidade, desenvolvimento nacional sustentável, probidade administrativa, igualdade, planejamento e transparência.

Art. 6º São competências comuns a todas as unidades do Fundepar considerando os respectivos níveis de atuação e normas pertinentes:

- I. a colaboração na execução das diretrizes e políticas da Autarquia;
- II. a elaboração, a atualização, a participação e a aplicação da legislação, gestão de normas, procedimentos e demais documentos técnicos e administrativos;
- III. a participação na elaboração do planejamento orçamentário anual e plurianual;
- IV. a disponibilização de informações para melhorias nos sistemas utilizados;
- V. a participação em grupos de trabalho, câmaras setoriais e técnicas, comitês, comissões temáticas, fóruns, treinamentos e capacitações, entre outros, quando designados;
- VI. a proposição e o apoio para o planejamento, elaboração e execução de treinamentos e capacitação para atender às demandas internas e externas;
- VII. a participação na orientação e supervisão de novos servidores em estágio probatório, estagiários e residentes técnicos, quando solicitado;
- VIII. a colaboração para a produção de materiais e conteúdo para divulgação institucional;
- IX. a disponibilização de informações e orientações para o público em geral quando solicitado;
- X. a interlocução e o atendimento a demandas de interessados externos, como fornecedores e entidades relacionadas às atividades além de órgãos e entidades do Estado, principalmente a Secretaria de Estado da Educação;
- XI. a participação em redes de cooperação técnico-científica, compartilhando informações e recursos para fortalecer a rede pública estadual de ensino;
- XII. a proposição, a instrução e o atendimento às demandas oriundas de convênios, termos de cooperação técnica ou não e congêneres, em conjunto à Área de Suporte Institucional;
- XIII. a participação no planejamento de contratações anuais e na elaboração de termos de referências e estudos técnicos preliminares;
- XIV. a proposição e o acompanhamento de parcerias e projetos inerentes à respectiva unidade;
- XV. o planejamento, o monitoramento, o controle, a avaliação de ações e a apresentação dos resultados;
- XVI. a coleta, o processamento, a análise e a interpretação de dados à elaboração de estudos e informações, para subsidiar ações institucionais;
- XVII. a articulação e a integração entre as unidades do Fundepar com foco na execução eficiente das atividades;
- XVIII. a identificação de oportunidades de melhoria, a proposição e o encaminhamento de medidas para o aprimoramento da atuação e das políticas institucionais;
- XIX. o uso, o zelo, a manutenção, a conservação e a organização de bens materiais, móveis, imóveis, documentos físicos ou digitais e do asseio da unidade;
- XX. a representação institucional em solenidades oficiais, reuniões e eventos quando solicitado;
- XXI. o atendimento das atividades administrativas conforme demandas técnicas e estruturais da unidade;
- XXII. a atuação como gestor ou fiscal de contratos de aquisições de bens e fornecimento de serviços específicos à unidade, quando designado;
- XXIII. o registro e a atualização de dados nos sistemas utilizados pelo Fundepar;
- XXIV. o suporte técnico à Diretoria Executiva do Fundepar;
- XXV. o atendimento imediato às solicitações dos órgãos de controle interno e externo, além das demandas da Procuradoria Geral do Estado para as defesas necessárias e da mesma forma quanto às solicitações do Ministério Público e do Poder Judiciário;
- XXVI. o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação.

TÍTULO III
DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO
FUNDEPAR

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Seção Única
Da estrutura geral

Art. 7º Observado o disposto nos artigos 7º e 9º do Anexo I a que se refere o Decreto nº 8.362, de 2024, por constituir a estrutura organizacional básica para as áreas de atuação do Fundepar em consequência de suas atividades, as unidades administrativas, adequadas às finalidades a que deverão servir, ficam estabelecidas na seguinte forma:

I - Nível de Decisão Colegiada:

- a) Conselho de Administração – CAD.

II - Nível de Direção:

- a) Diretoria Executiva:
 1. Presidência – DP;
 2. Diretoria Administrativo-Financeira – DIAF;
 3. Diretoria Técnica de Engenharia – DITE.

III - Nível de Assessoramento:

- a) Gabinete da Presidência – GAB, composto por:
 1. Chefia de Gabinete – CG;
 2. Assessoria Técnica, composta por:
 - 2.1 Assessoria Técnico-Administrativa do Gabinete da Presidência – ATA;
 - 2.2 Assessoria Técnica – AT;
 - 2.3 Assessoria de Comunicação – ACOM;
 - 2.4 Assessoria de Projetos – AP.
- b) Unidade de Integridade e Compliance – UNIC a ser composta por:
 1. Chefe da Unidade de Integridade e Compliance;
 2. Controle Interno – CI;
 3. Ouvidoria – OUV;
 4. Compliance – COM;
 5. Transparência – TRP.
- c) Unidade de Licitação – UL.

IV - Nível de Execução:

- a) Unidades subordinadas à Diretoria Administrativo-Financeira – DIAF:
 1. Departamento de Administração e Recursos Humanos – DARH, composto por:
 - 1.1. Divisão de Tecnologia da Informação – DVTI;
 - 1.2. Divisão de Manutenção e Serviços – DVMS;
 - 1.3. Divisão de Gestão de Patrimônio – DVGP;
 - 1.4. Divisão de Recursos Humanos – DVRH.
 2. Departamento Financeiro e Orçamentário – DFO, composto por:
 - 2.1. Divisão Orçamentária – DVO;
 - 2.2. Divisão do Programa Dinheiro Direto na Escola – DVPDE;
 - 2.3. Divisão do Programa Fundo Rotativo – DVFR;
 - 2.4. Divisão Financeira – DVFIN;
 - 2.5. Divisão de Convênios e Contabilidade – DVCC.
 3. Departamento de Nutrição e Alimentação – DNA, composto por:
 - 3.1. Divisão de Planejamento da Alimentação Escolar – DVPA;
 - 3.2. Divisão Técnica da Alimentação Escolar – DVTA;
 - 3.3. Divisão de Logística e Monitoramento da Alimentação Escolar – DVLM;
 - 3.4. Da Divisão de Execução e Controle – DVEC.
 4. Departamento de Materiais e Suprimento Escolar – DMS, composto por:
 - 4.1. Divisão de Planejamento de Materiais – DVPM;
 - 4.2. Divisão de Controle de Materiais – DVCM;
 - 4.3. Divisão de Contratações – DVCO;
 - 4.4. Divisão de Registros e Publicações – DVPR.
 5. Departamento de Transporte Escolar – DTE.
- b) Unidades subordinadas à Diretoria Técnica de Engenharia – DITE:
 1. Departamento de Projetos e Orçamentos – DPO, composto por:
 - 1.1. Divisão de Planejamento e Orçamentação de Obras e Serviços de Engenharia – DVPO;
 - 1.2. Divisão de Projetos – DVPR.
 2. Departamento de Obras e Fiscalização – DOF, composto por:
 - 2.1. Divisão de Contratos de Engenharia – DVCE;
 - 2.2. Divisão de Fiscalização de Obras – DVFO;
 - 2.3. Divisão de Programas e Projetos Especiais – DVPE.

TÍTULO IV
DO DETALHAMENTO DA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO FUNDEPAR

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Seção I
Do Nível de Decisão Colegiada

Art. 8º Conforme o art. 15 do Anexo I a que se refere o Decreto nº 8.362, de 2024, o Nível de Decisão Colegiada é exercido pelo Conselho de Administração – CAD, composto por:

- I. o secretário de Estado da Educação, na qualidade de presidente;
- II. um representante da Secretaria de Estado da Fazenda, a ser indicado pelo titular da Pasta via ofício;
- III. um representante da Secretaria de Estado das Cidades, indicado pelo titular da Pasta via ofício;
- IV. o diretor-presidente do Fundepar na qualidade de secretário executivo;
- V. um representante dos servidores efetivos da Autarquia.

Art. 9º As reuniões do CAD ocorrerão com a seguinte frequência:

- I. Ordinárias: uma a cada semestre;
- II. Extraordinárias: sempre que houver necessidade de avaliação e aprovação de matérias submetidas extemporaneamente.

§1º As convocações serão realizadas pelo secretário de Estado da Educação com antecedência mínima de 15 dias úteis em relação às sessões ordinárias e de três dias úteis em relação às sessões extraordinárias.

§2º Os representantes das Secretarias, caso os próprios não possam comparecer ou estejam impedidos para tanto, deverão indicar seu representante, mediante ofício do titular, até a data da Reunião para a qual foi convocado ou mesmo apresentá-lo no dia e hora do ato.

§3º Os demais membros da Diretoria Executiva do Fundepar poderão participar das reuniões do Conselho de Administração, com direito a voz e sem direito de voto.

§4º Mediante convite formal do Presidente do Conselho de Administração, poderão participar das reuniões, os que possam contribuir para o esclarecimento de assuntos estabelecidos em pauta, com direito a voz e sem direito a voto.

Art. 10. A indicação do representante dos servidores será efetivada por meio de convite da Presidência do Fundepar, com mandato de três anos, renovável mediante nova designação formal, a qual deverá ser juntada à pauta da primeira Reunião Ordinária do Conselho de Administração do exercício correspondente.

Parágrafo único. O primeiro período de representação terá início no exercício financeiro subsequente ao da publicação deste Regimento Interno.

Art. 11. Os membros do Conselho de Administração não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações contraídas pelo Instituto.

Parágrafo único. O desempenho da função de membro do Conselho não será remunerado, sob nenhuma hipótese, sendo considerado como serviço relevante prestado ao Estado.

CAPÍTULO II
DO NÍVEL DE DIREÇÃO

Seção I
Da Diretoria Executiva

Art. 12. A Diretoria Executiva reunir-se-á pelo menos uma vez por mês, podendo ser convocada pela Presidência ou por um de seus componentes, sempre que necessário.

§1º. A convocação a que se refere o caput deste artigo 12 deve ser feita mediante o e-mail institucional dos membros.

§2º. A reunião mensal será realizada mediante a presença integral dos membros.

§3º. As deliberações que possam ser efetuadas nessas reuniões ordinárias deverão ser registradas em ata.

Art. 13. Considerando as competências elencadas no art. 15 do Anexo I a que se refere o Decreto nº 8.362, de 2024, cabem à Diretoria Executiva, para o cumprimento de suas funções:

- I. a gestão e a integração das atividades que compõem o Fundepar garantindo a sinergia entre todas as áreas e o alinhamento dessas às diretrizes estratégicas da Autarquia;
- II. a supervisão da implementação de políticas, normas e procedimentos comuns e a resolução de demandas transversais ou de competência compartilhada.

Seção II
Da Presidência

Art. 14. Considerando o art. 16 do Anexo I a que se refere o Decreto nº 8.362, de 2024, cabem à Presidência, para o desempenho de suas funções:

- I. a elaboração do Plano Estratégico da autarquia, alinhado às políticas públicas estaduais;
- II. a proposição de metas, indicadores e relatórios de desempenho institucional;
- III. a designação de substitutos temporários para cargos estratégicos em caso de vacância ou impedimento;
- IV. a garantia da publicação de atos no Diário Oficial do Estado e Portais de transparência;
- V. a assinatura de demonstrações financeiras e relatórios de gestão para submissão aos órgãos de controle;
- VI. a representação da autarquia em fóruns, eventos e negociações de interesse institucional;
- VII. o incentivo a programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores;
- VIII. a adoção de medidas em situações de risco institucional;
- IX. o repasse de informações a tribunais de contas, controladorias e assembleias legislativas quando exigido;
- X. a proposição de projetos de inovação e modernização institucional para a eficiência administrativa;
- XI. a autorização para a divulgação de notas, releases, posicionamentos públicos da autarquia;
- XII. o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação.

CAPÍTULO III
DAS UNIDADES SUBORDINADAS À PRESIDÊNCIA

Seção I
Do Gabinete da Presidência – GAB

Art. 15. Cabem à Chefia de Gabinete para o desempenho de suas funções:

- I. a assistência abrangente à Presidência, incluindo o assessoramento técnico sob a forma de estudos, pesquisas, análise de pareceres técnico-administrativos, consolidação de informações;
- II. a coordenação da agenda e relações públicas, incluindo a coordenação do apoio técnico-administrativo;
- III. o auxílio, o suporte e o acompanhamento das atividades e projetos afetos à Presidência, e também o controle administrativo das unidades de assistência à Presidência, acompanhando os sistemas de informação gerenciais das áreas;
- IV. a supervisão da expedição de documentos padronizados nos moldes do Manual de Redação Oficial do Estado do Paraná, para as comunicações internas e externas;
- V. a articulação com as demais Diretorias, com vistas à normatização dos sistemas, métodos e procedimentos administrativos a serem adotados pela Instituição;
- VI. a coordenação, o acompanhamento e o controle das atividades relativas aos eventos de interesse da Instituição;
- VII. o relacionamento com órgãos externos;
- VIII. o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação.

Seção II
Das Unidades integrantes da Assessoria Técnica

Art. 16. A Assessoria Técnica será integrada pelas Subseções previstas nesta Seção, e, a ela cabem, para o cumprimento de suas funções:

- I. o assessoramento técnico especializado à Presidência e às Diretorias, por intermédio de estudos, pesquisas, investigações, informações técnicas, avaliações, exposições de motivos, análises e elaboração de minutas de documentos de interesse do Instituto;
- II. a efetivação de pesquisas e análises documentais concernentes às atividades institucionais;
- III. a orientação e a formulação de recomendações relativas aos procedimentos afetos às atividades finalísticas do Instituto;
- IV. a análise de processos administrativos, assim como a emissão de informações, notas técnicas ou pareceres;
- V. a interlocução com a imprensa e demais meios de comunicação, além do acompanhamento e da assistência às Diretorias em entrevistas e pronunciamentos públicos;
- VI. o fornecimento de informações aos órgãos públicos e privados sobre as atividades desenvolvidas pelo Fundepar se forem dados de circulação irrestrita;
- VII. a articulação permanente com os serviços jurídicos do Estado, para fins de alinhamento institucional e normativo;
- VIII. o suporte técnico ao pleno atendimento das demandas formuladas pelos Órgãos de Controle, Fiscalização e Reguladores, observada a legislação aplicável;
- IX. o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação.

Parágrafo Único. As áreas descritas nas subseções II a IV do Capítulo III estarão diretamente vinculadas ao Gabinete da Presidência para fins de gestão administrativa da Chefia de Gabinete.

Subseção I Da Assessoria Técnica – AT

Art. 17. Cabem à Assessoria Técnica do Fundepar, para o cumprimento de suas funções:

- I. o assessoramento técnico dirigido à Presidência, Diretorias e Chefias, compreendendo matérias afetas a licitações, contratos, convênios e instrumentos congêneres, incluindo os processos de apuração de responsabilidade de empresas;
- II. a pesquisa e a análise de documentos e informações institucionais;
- III. a orientação e a recomendação de procedimentos vinculados às atividades finalísticas do Instituto;
- IV. a análise de processos administrativos, acompanhada da emissão das manifestações técnicas cabíveis;
- V. o exame prévio das minutas de atos normativos a serem editados pelo Instituto, com a correspondente manifestação jurídica;
- VI. o assessoramento relativo ao cumprimento de determinações oriundas do Poder Judiciário;
- VII. a análise de eventuais irregularidades ou infrações administrativas, a proposição de instauração de processos administrativos para apuração de responsabilidade (PAAR), sindicâncias ou termos de ajustamento de conduta (TAC), assim como a instrução dos expedientes submetidos à Comissão Permanente de Processo Administrativo para Apuração de Responsabilidade (CPPAAR) ou às Comissões de Sindicância;
- VIII. o desempenho de demais atribuições correlatas ao âmbito de sua atuação.

Parágrafo único. Ficam expressamente ressalvadas das atribuições desta Assessoria todas as matérias que constituam competência privativa da Procuradoria-Geral do Estado, vedando-se qualquer atuação que invada o âmbito reservado àquele órgão.

Subseção II Da Assessoria Técnico-Administrativa – ATA

Art. 18. Cabem à Assessoria Técnico-Administrativa do Gabinete da Diretoria da Presidência, no cumprimento de suas funções:

- I. o recebimento, a análise e a distribuição das correspondências oficiais aos setores competentes para elaboração das respectivas respostas, além da formalização e encaminhamento de todos os expedientes do Gabinete, com comprovação da entrega, nos casos devidos;
- II. a elaboração dos atos administrativos que formalizam as decisões da Diretoria da Presidência;
- III. a gestão dos atos administrativos no sistema digital de protocolo do Estado, garantindo sua integral documentação e rastreabilidade, desde a inclusão do protocolo ou documento até o seu arquivamento;
- IV. o assessoramento à articulação institucional entre as Diretorias, Departamentos, Divisões, os Núcleos Regionais de Educação e a Secretaria de Estado da Educação;
- V. o assessoramento técnico e administrativo às reuniões do Conselho Administrativo, incluindo a preparação de pautas, relatórios, atas, assim como acompanhamento das deliberações;
- VI. a coordenação e o acompanhamento da agenda de compromissos oficiais da Diretoria da Presidência, abrangendo eventos ou reuniões com autoridades, representantes de diferentes esferas governamentais ou institucionais, representantes da sociedade civil;
- VII. a gestão das autorizações solicitadas via Central de Vias relacionadas ao Fundepar para submissão à Presidência, acolhendo e conferindo os pedidos para liberação e o respectivo controle das prestações de contas;
- VIII. o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação.

Parágrafo único. As correspondências dirigidas ao Tribunal de Contas do Estado ou da União, ao Ministério Público, à Procuradoria-Geral do Estado, ou aos Poderes Legislativo e Judiciário poderão ser analisadas e encaminhadas pela ATA, desde que determinado pela Chefia de Gabinete ou pela Presidência, com o devido suporte das unidades competentes da estrutura organizacional.

Subseção III Da Assessoria de Comunicação – ACOM

Art. 19. Cabem à Assessoria de Comunicação, no cumprimento de suas funções:

- I. a gestão de informações oficiais para divulgação de ações do Fundepar junto aos veículos de mídia, compreendendo a análise e monitoramento das notícias e matérias veiculadas sobre o Fundepar;

- II. a criação de materiais gráficos, vídeos e outros formatos de mídia para divulgação institucional;
- III. o desenvolvimento e a implementação de estratégias de comunicação do Fundepar envolvendo planejamento, monitoramento e avaliação das campanhas de comunicação;
- IV. a mediação da interface com as demais unidades do Fundepar para garantia da precisão e consistência das informações a serem divulgadas;
- V. a interlocução junto à Secretaria de Estado da Educação e à Secretaria de Estado da Comunicação, quando cabível;
- VI. o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação.

Subseção IV Da Assessoria de Projetos – AP

Art. 20. Cabem à Assessoria de Projetos, no cumprimento de suas funções:

- I. a proposição, a implementação e a manutenção da padronização de metodologias, ferramentas e práticas de gestão de projetos no âmbito do Instituto;
- II. o assessoramento técnico às unidades na concepção, estruturação, planejamento, execução, monitoramento e avaliação de portfólios, programas e projetos, em consonância com os objetivos estratégicos institucionais;
- III. o acompanhamento da execução dos projetos estratégicos, com base em cronogramas, metas, indicadores de desempenho e entregas pactuadas, e a elaboração de relatórios técnicos e diagnósticos;
- IV. o fornecimento de subsídios à Alta Administração para a tomada de decisões relacionadas à gestão de projetos, mediante a análise de resultados, riscos e impactos;
- V. a articulação técnica entre as unidades envolvidas na execução dos projetos e, quando necessário, com órgãos e entidades externas;
- VI. a promoção da cultura de planejamento, inovação e foco em resultados, por meio de ações de capacitação interna, orientação técnica e disseminação de boas práticas;
- VII. o apoio à formulação de propostas técnicas, planos de trabalho e instrumentos de cooperação, inclusive para fins de celebração de convênios, termos de execução descentralizada e parcerias institucionais;
- VIII. o desempenho de outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela Presidência.

Seção III Da Unidade de Integridade e Compliance – UNIC

Art. 21. Cabem à Unidade de Integridade e Compliance, no exercício de suas funções regulamentares:

- I. a integração, coordenação e o aperfeiçoamento da atuação dos Agentes que compõem a UNIC, em alinhamento estratégico com a Controladoria-Geral do Estado;
- II. o planejamento e a promoção de reuniões periódicas para alinhamento de ações e encaminhamento de solicitações relativas a materiais, equipamentos e ferramentas necessários às atividades da UNIC;
- III. o desenvolvimento, em conjunto com pelos Agentes, de análises, diagnósticos e indicadores destinados a fornecer informações estratégicas aos gestores públicos;
- IV. o acompanhamento de atos normativos pertinentes, a identificação dos Agentes da UNIC e a orientação para expedição de normativos internos sobre procedimentos de controle e recomendações institucionais, em conformidade com as diretrizes da CGE;
- V. o estímulo à observância das normas legais, diretrizes administrativas, instruções normativas, estatutos e regimentos aplicáveis às atividades da UNIC;
- VI. a consolidação de ações voltadas ao fortalecimento da cultura de ética, probidade e integridade no serviço público estadual, em articulação com os demais Agentes;
- VII. a coordenação de atividades que exijam ações integradas e conjuntas no âmbito da UNIC;
- VIII. o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação ou solicitadas pela Presidência do Fundepar ou pela Controladoria-Geral do Estado.

Art. 22. Cabem ao Controle Interno – CI, no exercício de suas funções regulamentares:

- I. o estímulo à observância das normas legais, diretrizes administrativas, instruções normativas, estatutos e regimentos aplicáveis, e o apoio ao controle externo no exercício de sua missão, respeitada a autonomia institucional;
- II. a participação na elaboração e a promoção de mecanismos de controle do cumprimento dos programas, metas, diretrizes e orçamentos, assegurando a eficiência, eficácia, economicidade e

- segurança na gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III. o apoio ao Sistema de Controle Interno nas inspeções e auditorias, a realização de exames nos sistemas institucionais, contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais áreas da gestão, e a emissão de relatórios de avaliação de resultados;
- IV. a avaliação dos controles internos exercidos nos diversos níveis de chefia, quanto à consistência, qualidade e suficiência, e a prevenção de práticas ineficientes, antieconômicas, atos de corrupção e outras irregularidades;
- V. a orientação para a expedição de atos normativos internos e a emissão de recomendações destinadas ao aprimoramento da ação institucional, em consonância com as diretrizes do órgão central do Sistema de Controle, além do acompanhamento das publicações, recomendações e determinações exaradas;
- VI. a elaboração do plano de trabalho anual para avaliações e monitoramentos dos controles internos, a definição dos escopos, a utilização dos aplicativos disponibilizados pelo órgão central do Sistema de Controle e a informação sobre eventuais dificuldades na execução do plano;
- VII. o acompanhamento e monitoramento da implementação das recomendações, ressalvas e determinações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, a execução das ações necessárias à elaboração do Relatório de Controle Interno e a comunicação ao órgão central do Sistema de Controle e ao dirigente máximo do Instituto acerca das irregularidades constatadas;
- VIII. o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação ou solicitadas pela Presidência do Fundepar ou pela Controladoria-Geral do Estado.

Art. 23. Cabem à Ouvidoria – OUV, no exercício de suas funções regulamentares:

- I. o estímulo, no âmbito das unidades administrativas do Instituto, à observância das normas legais, diretrizes administrativas, instruções normativas, estatutos e regimentos, visando ao fortalecimento da conformidade e da regularidade dos atos de gestão;
- II. o recebimento, a avaliação e o encaminhamento das manifestações dos cidadãos, representando-os nas relações com o Instituto para viabilizar soluções e esclarecimentos às suas reivindicações, de forma transparente, rápida e eficaz;
- III. o recebimento de reclamações e denúncias que forem dirigidas ao Instituto, especialmente as relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público estadual;
- IV. a busca de respaldo do órgão ou entidade para as verificações e providências necessárias às demandas oriundas da Coordenadoria de Ouvidoria, inclusive a comunicação formal à referida Coordenadoria sobre alterações de dados ou mudanças de ouvidores;
- V. a orientação para a expedição de atos normativos internos e recomendações para o aprimoramento da ação institucional, em consonância com as diretrizes da Controladoria-Geral do Estado;
- VI. o acompanhamento da conformidade das atividades desenvolvidas no âmbito do Instituto, contribuindo para a melhoria contínua dos processos e para o fortalecimento da integridade institucional;
- VII. o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação.

Art. 24. Cabem ao Compliance – COM, no exercício de suas funções regulamentares:

- I. a garantia de que todas as pessoas conheçam, compreendam e assumam os valores institucionais e os princípios do Plano de Integridade, e a comunicação das expectativas do órgão a todo o público interno e externo quanto à integridade;
- II. a busca para que os servidores guiem suas ações pelos mais elevados padrões éticos, promovendo comportamento ético e íntegro em todas as ações institucionais;
- III. a participação na identificação, classificação e elaboração de medidas de mitigação dos riscos gerais e específicos, e também na elaboração da Matriz de Riscos e do Plano de Integridade do Fundepar;
- IV. o monitoramento da execução do Plano de Integridade, com a devida documentação de procedimentos, processos de controle e boas práticas;
- V. o conhecimento e a observância do Código de Ética do Agente de Compliance e do Código de Ética e Conduta do órgão, além da detecção, tratamento e comunicação à Coordenadoria de Integridade e Compliance, da Controladoria Geral do Estado – CGE, das ocorrências incompatíveis com esses instrumentos, assegurando imparcialidade, isonomia e diligência nas apurações;

- VI. o auxílio na criação e implementação de políticas internas voltadas à adaptação do Compliance à cultura institucional;
- VII. a orientação à expedição de atos normativos internos e recomendações destinadas ao aprimoramento da ação institucional, em consonância com as diretrizes da Controladoria-Geral do Estado;
- VIII. o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação ou solicitadas pela Presidência do Fundepar ou pela Controladoria-Geral do Estado.

Art. 25. Cabem à Transparência – TRP, no exercício de suas funções regulamentares:

- I. o desempenho de ações voltadas à implementação, apoio e acompanhamento de planos, programas e projetos de promoção da transparência, do acesso à informação e do controle social no âmbito da Autarquia;
- II. o estímulo à observância das normas legais, diretrizes administrativas, instruções normativas, estatutos e regimentos que orientam as atividades institucionais e auxiliares;
- III. a disponibilização de documentos, informações e atos relativos a gastos, programas e metas, de forma adequada, oportuna e confiável, para subsidiar decisões administrativas e atender à legislação de transparência estadual;
- IV. a orientação para a expedição de atos normativos internos e recomendações destinadas ao aprimoramento da ação institucional, em conformidade com as diretrizes da Controladoria-Geral do Estado;
- V. a solicitação de providências e o atendimento às demandas dos cidadãos, assegurando informações claras, completas e acessíveis sobre resultados obtidos e a tramitação dos documentos, e o protocolo de requerimentos de acesso;
- VI. o incentivo à participação popular e ao exercício do controle social, garantindo o cumprimento dos prazos previstos na legislação e cientificando o solicitante sobre eventuais prorrogações, revisões de respostas ou medidas adotadas;
- VII. a indicação precisa do link virtual ou do procedimento para localização da informação disponível no Portal da Transparência, além da comunicação sobre prazos, condições para recursos e demais orientações no caso de indeferimento;
- VIII. o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação.

Seção IV Unidade de Licitação – UL

Art. 26. Cabem à Unidade de Licitação, no desempenho de suas funções:

- I. o planejamento, o processamento e a coordenação das licitações, contratações diretas, consultas e audiências públicas do Fundepar em conformidade com a legislação vigente;
- II. o assessoramento à Presidência, às Diretorias e aos Departamentos do Fundepar em matéria de licitações;
- III. as análises, as manifestações e as informações em processos licitatórios instaurados, no que lhe couber, inclusive quanto a recursos administrativos e representações, assegurando os instrumentos necessários ao julgamento pela autoridade competente, e a emissão dos editais e respectivos anexos, observada a segregação de funções;
- IV. a condução das sessões públicas com o recebimento, o exame e o julgamento de todos os documentos e procedimentos relativos à licitação e habilitação dos licitantes;
- V. a programação, a organização, a orientação, a coordenação, a execução, o registro e a divulgação das atividades pertinentes às licitações da entidade;
- VI. a articulação com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;
- VII. a atualização dos dados nos sistemas de informações inerentes às suas atividades no âmbito do Fundepar;
- VIII. a decisão sobre impugnações e/ou pedidos de esclarecimentos interpostos contra atos do processo licitatório;
- IX. o acompanhamento da tramitação dos processos licitatórios, buscando assegurar a transparência, a publicidade, a legalidade dos certames até a elaboração de relatório final e homologação;
- X. a utilização do Sistema de Registro de Preços, compreendendo:
- a. a instrução dos processos de assinatura das Atas, providenciando a juntada dos documentos e a devida formalização;
- b. a administração das respectivas atas, assegurando seu controle, atualização, prorrogação e publicidade, nos termos dos editais correspondentes e da legislação vigente;

- c. o encaminhamento dos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro aos setores demandantes, a fim de que emitam os pareceres técnicos de sua competência;
 - d. a verificação de reajustes anuais nos termos do edital e da legislação vigente;
 - e. verificar os reajustes anuais previstos nos editais e, em conjunto com os departamentos competentes, avaliar a vantajosidade da prorrogação das Atas e de seus quantitativos;
 - f. a remessa aos setores técnicos responsáveis dos pedidos de renegociação, observada a segregação de funções, cabendo a estes a análise técnica dos elementos constantes do ETP e do TR, prestando a Unidade de Licitação, quando necessário, informações complementares aos setores demandantes e fornecedores;
 - g. o registro no Sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS das alterações promovidas nas Atas de Registro de Preços, garantindo a transparência e a publicidade dos atos; e
- XI. o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação.

TÍTULO V DO NÍVEL DE EXECUÇÃO

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Seção Única

Da Diretoria Administrativo-Financeira - DIAF

Art. 27. Cabem à Diretoria Administrativo-Financeira, no cumprimento das competências enumeradas pelo art. 17 do Anexo I a que se refere o Decreto nº 8.362, de 2024:

- I. o assessoramento à Presidência nas questões relativas à política administrativa, econômica e financeira do Fundepar mediante o fornecimento de subsídios com dados de acompanhamento, análises de resultados, estudos complementares e orientações acerca da liquidez e certeza dos créditos para fins de inscrição em dívida ativa;
- II. o planejamento, a proposição e a supervisão de planos, programas e ações relativos à administração, finanças, logística, alimentação escolar, transporte escolar, materiais e equipamentos, e a promoção da articulação técnica e institucional com órgãos da administração pública, garantindo o alinhamento às diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, Secretaria de Estado da Fazenda e pela Presidência da Autarquia;
- III. a orientação e o acompanhamento das unidades subordinadas, a regulamentação e a instrumentalização de normas técnicas e administrativas, além do controle e da avaliação do desempenho do pessoal sob subordinação, em observância às normas específicas vigentes;
- IV. a supervisão e o controle das atividades contábeis, orçamentárias e financeiras, incluindo o processamento de despesas, adiantamentos, contratações e aquisições vinculadas à execução de programas, planos e projetos do Fundepar em conformidade com as normas internas;
- V. a coordenação e o acompanhamento das atividades relacionadas aos processos licitatórios no âmbito de sua área de competência, em conjunto com a Unidade de Licitação, e a indicação de gestores e fiscais de contratos e convênios, zelando pela correta execução dos ajustes firmados;
- VI. a promoção de estudos voltados ao aperfeiçoamento e à racionalização dos métodos administrativos e financeiros, além da produção de informações gerenciais que subsidiem eventuais redirecionamentos, visando à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados pelo Fundepar;
- VII. a execução de decisões de caráter administrativo e o desempenho de outras atividades correlatas às atribuições da Diretoria, assegurando o regular funcionamento dos processos sob sua competência;
- VIII. o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação.

CAPÍTULO II DAS UNIDADES SUBORDINADAS À DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA – DIAF

Seção I

Do Departamento de Administração e Recursos Humanos – DARH

Art. 28. Cabe ao Departamento de Administração e Recursos Humanos, para o cumprimento das competências enumeradas no art. 23 do Anexo I a que se refere o Decreto nº 8.362, de 2024:

- I. a coordenação, a integração e a gestão das atividades das Divisões que compõem o departamento, assegurando o funcionamento integrado, a sinergia entre as áreas e o alinhamento com as diretrizes estratégicas da Autarquia;
- II. a supervisão da implementação de políticas públicas, normas e procedimentos comuns às Divisões sob sua gestão, e do apoio técnico-administrativo necessário à resolução de demandas transversais ou de competência compartilhada;
- III. o planejamento e o fornecimento de suporte técnico-administrativo às Divisões subordinadas, promovendo a integração de processos e a eficiência na execução das atividades-meio;
- IV. o acompanhamento e a avaliação dos resultados das Divisões subordinadas, com foco na eficiência, legalidade e em conformidade com os objetivos institucionais;
- V. a gestão administrativa de todos os contratos inerentes às atividades das Divisões subordinadas, incluindo o controle documental e cumprimento das obrigações contratuais;
- VI. a aprovação administrativa das solicitações na Central de Viagens, conforme as normas e procedimentos vigentes;
- VII. a inserção da previsão de quantidades de materiais permanentes e de consumo, e dos documentos necessários no Sistema de Gestão de Materiais e Serviços - GMS, nas intenções de registro de preços;
- VIII. a coordenação e o acompanhamento das atividades relacionadas aos processos licitatórios no âmbito de sua área de competência, em conjunto com a Unidade de Licitação, e a indicação de gestores e fiscais de contratos e convênios à Diretoria Administrativo-Financeira, zelando pela correta execução dos ajustes firmados;
- IX. o desempenho de outras atividades compatíveis com a natureza de sua atuação.

Subseção I

Da Divisão de Tecnologia da Informação – DVTI

Art. 29. À Divisão de Tecnologia da Informação compete:

- I. a gestão e a manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação (TIC) da autarquia;
- II. o suporte técnico aos usuários, incluindo o atendimento a demandas relacionadas a hardware, software, sistemas internos e serviços de rede;
- III. a administração e a operação da rede de computadores, abrangendo servidores, roteadores, switches, pontos de acesso, cabeamento estruturado e demais componentes de conectividade;
- IV. o controle e a atualização do inventário dos recursos de informática, incluindo a entrada, a movimentação, a manutenção e a baixa de equipamentos e softwares;
- V. o apoio à gestão documental e ao fluxo interno de informações institucionais, com foco na digitalização, organização, segurança e acesso adequado às informações;
- VI. a garantia da segurança digital, por meio da realização de backups, controle de acessos, atualizações de sistemas e ações de prevenção a incidentes cibernéticos;
- VII. a implementação de medidas de segurança da informação e de proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assim como a orientação aos servidores sobre boas práticas no tratamento de dados;
- VIII. a proposição e a implementação de soluções tecnológicas voltadas à modernização da gestão administrativa e à melhoria contínua dos processos internos;
- IX. a identificação, a solicitação e o acompanhamento da aquisição de materiais de consumo e bens permanentes de informática, observando critérios de compatibilidade técnica, economicidade e conformidade com os padrões institucionais;
- X. a elaboração e o envio de relatórios técnicos e gerenciais à Unidade de Integridade e Compliance, conforme exigências legais;
- XI. a coordenação e o acompanhamento das atividades relacionadas aos processos licitatórios no âmbito de sua área de competência, em conjunto com a Unidade de Licitação, e a indicação de gestores e fiscais de contratos e convênios, zelando pela correta execução dos ajustes firmados;
- XII. a fiscalização e o acompanhamento da execução de todos os contratos sob responsabilidade da Divisão, assegurando o cumprimento de suas cláusulas contratuais conforme previsto na legislação vigente;
- XIII. o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação.

Subseção II
Da Divisão de Manutenção e Serviços – DVMS

Art. 30. À Divisão de Manutenção e Serviços compete:

- I. a coordenação e a execução dos serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e de mobiliário;
- II. a garantia das condições adequadas de funcionamento, a conservação e a segurança das instalações físicas da instituição;
- III. a fiscalização e o acompanhamento da execução de todos os contratos sob responsabilidade da Divisão, assegurando o cumprimento de suas cláusulas contratuais conforme previsto na legislação vigente;
- IV. a instrução de processos de pagamento relacionados aos contratos de serviços contínuos e demais aquisições sob responsabilidade da Divisão, observando os trâmites legais e prazos institucionais;
- V. a supervisão da logística interna, incluindo o transporte oficial, o controle de uso de veículos e o abastecimento;
- VI. a efetivação da reserva de veículos junto à Central de Viagens, conforme as demandas institucionais;
- VII. a realização da manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da instituição, em conformidade com as normas de segurança e eficiência operacional, e a gestão dos sistemas de manutenção e abastecimento;
- VIII. o planejamento e a previsão, de forma articulada com os demais setores, referente às quantidades e as especificações necessárias para a aquisição de serviços, materiais de consumo e bens permanentes, visando o atendimento das demandas operacionais e estruturais do Instituto;
- IX. a participação da manifestação de interesse em Atas de Registro de Preços (IRP) de itens de interesse e necessidade institucional, e elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), mapas de preços e demais documentos técnicos necessários às contratações e aquisições essenciais ao bom andamento das atividades do Instituto;
- X. a solicitação, a elaboração e o acompanhamento dos processos de aquisição de materiais de consumo e bens permanentes necessários às atividades operacionais da Divisão, em articulação com os setores competentes;
- XI. o acompanhamento da gestão do almoxarifado, incluindo o recebimento, o armazenamento, o controle de estoque (entradas e saídas), a distribuição e o inventário de materiais de consumo, em conformidade com as normas internas e os princípios da administração pública, e a gestão do Sistema GMS;
- XII. a prestação de suporte logístico e operacional na organização de eventos e reuniões internas, responsabilizando-se pela preparação dos espaços e pela disponibilização, quando necessário, de café, água, coffee break e materiais de expediente;
- XIII. a gestão do protocolo físico e digital, garantindo o recebimento, o registro, a tramitação e a distribuição adequada de documentos;
- XIV. a organização, a guarda e a conservação do arquivo documental da instituição, obedecendo às normas de temporalidade e acesso à informação;
- XV. a elaboração e o envio de relatórios técnicos e gerenciais à Unidade de Integridade e Compliance, conforme exigências legais;
- XVI. o desempenho de outras atividades correlatas no âmbito de atuação da Divisão.

Subseção III

Da Divisão de Gestão de Patrimônio – DVGP

Art. 31. À Divisão de Gestão de Patrimônio compete:

- I. a manutenção do controle dos bens móveis da Autarquia, e a coordenação e a execução dos inventários periódicos;
- II. a manutenção atualizada da documentação e dos registros patrimoniais, em articulação com as chefias das áreas envolvidas;
- III. a execução da conciliação do patrimônio com os registros financeiros e contábeis;
- IV. a manutenção e o controle do ativo imobilizado, assegurando a identificação, localização e conservação dos bens;
- V. o registro dos atos e fatos ligados à divisão, com controle metódico e registro cronológico, sistemático e individualizado, de modo a demonstrar os resultados;
- VI. a realização dos procedimentos de incorporação, a movimentação interna e externa, a doação, a cessão e transferência de bens móveis, conforme a legislação vigente;
- VII. a elaboração dos processos de inservibilidade de bens móveis, com base em critérios técnicos e legais, visando seu adequado descarte, alienação ou doação;

- VIII. a atualização periódica dos representantes das comissões de gestão de bens móveis da Autarquia, em conformidade com as normativas vigentes;
- IX. a elaboração e o envio de relatórios técnicos e gerenciais à Unidade de Integridade e Compliance, conforme exigências legais;
- X. a fiscalização e o acompanhamento da execução de todos os contratos sob responsabilidade da Divisão, assegurando o cumprimento de suas cláusulas contratuais conforme previsto na legislação vigente;
- XI. o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação.

Subseção IV

Da Divisão de Recursos Humanos – DVRH

Art. 32. À Divisão de Recursos Humanos compete:

- I. o planejamento, a organização, a coordenação e a supervisão dos serviços inerentes à administração de recursos humanos da Autarquia;
- II. a fiscalização e o cumprimento das resoluções superiores pertinentes à área de pessoal, e a atualização quanto à legislação em vigor, adotando as providências necessárias para sua fiel execução;
- III. a identificação das necessidades de treinamento e o aperfeiçoamento de pessoal, o planejamento, a organização e a coordenação de cursos e eventos de formação destinados aos servidores da Autarquia;
- IV. a organização e o acompanhamento dos processos de recrutamento e seleção de pessoal;
- V. o planejamento, a execução, a coordenação e a supervisão de ações nas áreas de saúde, segurança no trabalho, família, trabalho e previdência;
- VI. a prestação de informações aos servidores da Autarquia sobre os serviços relativos aos benefícios da Previdência Social;
- VII. o registro dos atos e fatos ligados à divisão, com controle metódico e registro cronológico, sistemático e individualizado, de modo a demonstrar os resultados;
- VIII. a implementação, pela Divisão de Recursos Humanos, de medidas de segurança da informação e proteção de dados pessoais dos servidores, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assim como a orientação contínua aos servidores sobre boas práticas no tratamento desses dados.
- IX. a proteção dos dados pessoais dos funcionários, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- X. a informação sobre a situação funcional do viajante e a aprovação das solicitações na Central de Viagens, conforme as normas e procedimentos vigentes;
- XI. a gestão do Sistema do Registro de Frequência Digital;
- XII. a elaboração e o envio de relatórios técnicos e gerenciais à Unidade de Integridade e Compliance, conforme exigências legais;
- XIII. a fiscalização e o acompanhamento da execução de todos os contratos sob responsabilidade da Divisão, assegurando o cumprimento de suas cláusulas contratuais conforme previsto na legislação vigente;
- XIV. o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação.

Seção II

Do Departamento Financeiro e Orçamentário – DFO

Art. 33. Cabe ao Departamento Financeiro e Orçamentário, para o cumprimento das competências enumeradas no art. 24 do Anexo I a que se refere o Decreto nº 8.362, de 2024:

- I. a coordenação e a integração das atividades das Divisões que o compõem, garantindo a sinergia entre as áreas e o alinhamento com as diretrizes estratégicas da Autarquia;
- II. a supervisão e a implementação de políticas, normas e procedimentos comuns às Divisões sob sua gestão, além do apoio técnico-administrativo para a resolução de demandas transversais ou de competência compartilhada.
- III. a gestão técnica-contábil do Fundepar junto ao TCE-PR;
- IV. a elaboração, o controle e a execução das ações orçamentárias, financeiras e contábeis da Instituição;
- V. a garantia da regularidade fiscal do Fundepar junto à Receita Federal e outros órgãos fiscalizadores, demandando quaisquer inconsistências aos departamentos responsáveis por tal ação;
- VI. a realização e o acompanhamento das atribuições contábeis do Fundepar por meio dos sistemas oficiais do Estado do Paraná e do Governo Federal, e a juntada de documentos para a efetivação da Prestação de Contas, junto aos Tribunais de Contas do Estado do Paraná e da União;

- VII. o atendimento às solicitações do Tribunal de Contas, da Unidade de Integridade e Compliance, da Controladoria Geral do Estado, Procuradoria Geral do Estado, das Ouvidorias, do Ministério Público, da Secretaria de Estado da Educação, da Secretaria de Estado da Fazenda, dos Municípios e de demais órgãos competentes;
- VIII. a aprovação das intenções de compras, junto ao sistema GMS, como ordenação de despesa;
- IX. a aprovação das notas de reserva, os empenhos, as liquidações e os pagamentos de ordens bancárias, no Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil – Siafic, como ordenação financeira;
- X. a efetivação dos registros de notas patrimoniais, dos lançamentos contábeis, das conciliações, da conferência de balancetes e demais demonstrativos contábeis, patrimoniais, orçamentários e financeiros, no sistema Siafic, como contadora do Fundepar;
- XI. a aprovação, em conjunto com a Presidente, a abertura e a gestão das contas correntes bancárias da entidade, junto ao Banco do Brasil;
- XII. o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação.

Subseção I

Da Divisão de Convênios e Contabilidade – DVCC

Art. 34. À Divisão de Convênios e Contabilidade compete:

- I. a gestão contábil e patrimonial da autarquia, abrangendo a formalização, o acompanhamento e o controle de convênios, contratos de gestão, parcerias e instrumentos congêneres;
- II. a correta escrituração, garantindo a integridade dos registros financeiros, contábeis e patrimoniais da Instituição;
- III. a formalização e o controle administrativo-contábil, dos contratos de gestão, e parcerias firmados pela Autarquia, com garantia de conformidade com a normativa vigente;
- IV. a formalização e o controle administrativo-contábil, por meio do Sistema SIT- TCE-PR, de convênios com repasse de recursos financeiros, com garantia de conformidade com a normativa vigente;
- V. a assistência aos demais departamentos, na gestão de convênios e instrumentos congêneres;
- VI. o controle e o registro das conciliações contábeis no Siafic, garantindo a precisão dos lançamentos contábeis e registros patrimoniais, fundamentados em relatórios emitidos por demais sistemas oficiais do Estado;
- VII. a gestão do controle contábil dos ativos, passivos e patrimônio líquido da Autarquia, assegurando sua correta contabilização e observância das normas patrimoniais;
- VIII. o controle contábil dos itens armazenados no almoxarifado institucional para consumo interno, com garantia de escrituração fidedigna dos estoques;
- IX. a execução dos lançamentos contábeis relativos às movimentações do Fundo Rotativo e registros de cauções, assegurando sua classificação adequada e acompanhamento sistemático;
- X. a responsabilidade pela escrituração fiscal digital de retenções e demais informações fiscais nos sistemas da Receita Federal, com observância estrita da legislação tributária aplicável;
- XI. a realização do levantamento de dados para controle e manutenção dos restos a pagar e suas baixas no Siafic;
- XII. a gestão de projetos especiais, definidos por políticas públicas, relacionadas ao Fundepar;
- XIII. o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação.

Subseção II

Da Divisão Financeira – DVFIN

Art. 35. À Divisão Financeira compete:

- I. a gestão de atividades concernentes ao sistema financeiro e contábil, relacionadas a pagamentos para a execução dos programas desenvolvidos por este Instituto;
- II. a análise financeira e tributária das despesas realizadas pelas diversas áreas do Fundepar, afim de dar garantia na legalidade dos pagamentos;
- III. o monitoramento das cotas financeiras no Siafic;
- IV. a emissão de notas de liquidação, programação de desembolsos e processamento de ordens bancárias por meio do Siafic, relativos aos pagamentos efetuados no âmbito do Fundepar;
- V. o registro dos pagamentos vinculados aos processos de Obras no Sistema de Banco de Obras;

- VI. a realização de registros, controles e conciliações contábeis no Siafic, garantindo a exatidão das movimentações financeiras e o correto lançamento contábil;
- VII. a elaboração de controles financeiros para recolhimento e devolução de cauções em processos licitatórios, com estabelecimento de diretrizes que assegurem as garantias no Siafic;
- VIII. o controle administrativo, financeiro e as aprovações de viagens, no Sistema Central de Viagens do Estado do Paraná e Banco do Brasil, inclusive sua alocação orçamentária e a aprovação das prestações de contas, com base na documentação comprobatória;
- IX. o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação.

Subseção III

Da Divisão Orçamentária – DVO

Art. 36. À Divisão Orçamentária compete:

- I. a execução integral do orçamento sob gestão do Instituto, garantindo a efetividade dos programas vinculados aos departamentos;
- II. o gerenciamento do orçamento da entidade, garantindo a compatibilidade entre as despesas e os limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
- III. o monitoramento da liberação de créditos e suplementações orçamentárias mediante a análise diária do Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD);
- IV. o acompanhamento do cumprimento dos limites da cota orçamentária, de empenho e de execução dos recursos, garantindo a eficiência na execução orçamentária;
- V. a compatibilização das demandas internas com os limites orçamentários fixados, a análise de ajustes orçamentários, inclusive remanejamentos, suplementações e contingenciamentos, e o acompanhamento da descentralização e da alocação de recursos recebidos;
- VI. a elaboração e a revisão, em conjunto com o ordenador de despesas, da proposta orçamentária anual da entidade, alinhando-a às diretrizes governamentais e às necessidades institucionais;
- VII. o assessoramento do ordenador de despesas na alocação dos recursos buscando a eficiência;
- VIII. a compilação e o lançamento das informações, na elaboração ou revisão do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- IX. a coleta de dados, o preenchimento e o acompanhamento das informações no Sistema Integrado de Gestão, Avaliação e Monitoramento Estadual (Sigame);
- X. a expedição dos documentos referentes às peças orçamentárias, com vistas a garantir o cumprimento dos contratos e demais instrumentos necessários à gestão orçamentária;
- XI. o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação.

Subseção IV

Da Divisão do Programa Dinheiro Direto na Escola – DVPDDE

Art. 37. À Divisão do Programa Dinheiro Direto na Escola compete:

- I. o acompanhamento dos repasses direto às Unidades Executoras, com base no número de alunos do censo escolar subsequente, visando à melhoria da infraestrutura física e pedagógica das unidades da Rede Pública Estadual de Ensino, ao fortalecimento da cidadania e à autogestão escolar;
- II. a gestão das ações integradas divididas nos eixos PDDE Equidade e PDDE Qualidade, para o financiamento de iniciativas pedagógicas, seguindo diretrizes definidas na legislação pertinente;
- III. a elaboração de documentos orientadores com fundamento na legislação federal vigente, referentes a novas ações ou liberações implementadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
- IV. a elaboração, em conjunto com as equipes pedagógicas da Secretaria de Estado da Educação, de orientações referentes à execução do Programa;
- V. a elaboração documentos orientadores com o objetivo de subsidiar a correta aplicação dos recursos recebidos no âmbito do PDDE e de suas ações integradas;
- VI. a realização de reuniões com os Núcleos Regionais de Educação para repasse de orientações e alinhamento das rotinas de trabalho;
- VII. a gestão e a disponibilização, por meio do Sistema de Gestão de Recursos Financeiros (GRF), de informações sobre a liberação de recursos, inclusão de itens e

- demais dados necessários à execução das verbas pelas unidades;
- VIII. a análise, por amostragem, das prestações de contas já aprovadas pelos Núcleos Regionais de Educação;
- IX. a consolidação das prestações de contas e o envio ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, por meio do Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC), no exercício subsequente à execução;
- X. o monitoramento das unidades escolares que não prestaram contas, visando medidas à sua regularização;
- XI. a orientação das equipes e gestores quanto ao acesso e uso do sistema PDDE Interativo;
- XII. o acompanhamento do processo de encerramento de unidades da Rede Pública Estadual de Ensino, oficiando o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação pela Secretaria de Estado da Educação, para solicitar o recolhimento de saldos, quando aplicável;
- XIII. a atuação junto ao Ministério Público Federal e ao FNDE para solicitar a aplicação de efeito suspensivo às unidades da Rede Pública Estadual de Ensino com recursos bloqueados, visando ao restabelecimento da participação nos programas federais e à garantia do recebimento dos repasses;
- XIV. o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação.

Subseção V

Da Divisão do Programa Fundo Rotativo – DVFR

- Art. 38.** À Divisão do Programa Fundo Rotativo compete:
- o acompanhamento da execução do Programa Fundo Rotativo, destinado ao repasse dos recursos financeiros às unidades escolas, Núcleos Regionais de Educação e Unidades Descentralizadas com vistas à celeridade na aplicação dos recursos;
 - a elaboração de normativas e documentos orientadores que subsidiem a correta execução dos recursos recebidos no âmbito do Programa;
 - a verificação, por amostragem, das prestações de contas previamente analisadas pelos Núcleos Regionais de Educação;
 - a gestão e a disponibilização, por meio do Sistema GRF, de informações sobre a liberação de recursos, a inclusão de itens e demais dados necessários à execução das verbas pelas unidades;
 - o suporte técnico às Unidades Escolares, Núcleos Regionais de Educação e Unidades Descentralizadas, nas ações relacionadas ao Programa Fundo Rotativo;
 - a orientação e a capacitação periódica dos Núcleos Regionais de Educação e Unidades Descentralizadas quanto aos procedimentos vinculados ao programa;
 - a análise de demandas específicas e a disponibilização de cotas extras e especiais, conforme as necessidades das unidades;
 - a administração dos meios de pagamento das despesas realizadas no âmbito do programa, por meio do sistema do Banco do Brasil;
 - a promoção de estudos e atualizações que assegurem a legalidade e a eficiência do Programa Fundo Rotativo;
 - o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação.

Seção III

Do Departamento de Nutrição e Alimentação – DNA

- Art. 39.** Cabe ao Departamento de Nutrição e Alimentação, para o cumprimento das competências enumeradas no art. 25 do Anexo I a que se refere o Decreto nº 8.362, de 2024:
- a gestão e a integração das atividades das Divisões que o compõem, garantindo a sinergia entre as áreas e o alinhamento com as diretrizes estratégicas da Autarquia;
 - a supervisão da implementação de políticas, normas e procedimentos comuns às Divisões sob sua gestão, além do apoio técnico-administrativo para a resolução de demandas transversais ou de competência compartilhada;
 - a execução e a gestão do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, visando ao atendimento aos estudantes da rede pública estadual de ensino, com alimentação saudável e de qualidade, segundo as diretrizes do Ministério da Educação;
 - a elaboração de propostas de inovação voltadas à melhoria da qualidade da alimentação escolar;
 - a coordenação e o acompanhamento das atividades relacionadas aos processos licitatórios de sua área de competência, em conjunto com a Unidade de Licitação;
 - a gestão administrativa de todos os contratos inerentes às atividades das divisões subordinadas, incluindo o controle documental e a indicação de gestores e fiscais de

- contratos e convênios, zelando pela correta execução dos ajustes firmados;
- VII. o atendimento e o acompanhamento às demandas do Conselho Estadual de Alimentação Escolar;
- VIII. o desempenho de outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

Subseção I

Divisão de Planejamento da Alimentação Escolar – DVPA

- Art. 40.** À Divisão de Planejamento da Alimentação Escolar compete:
- o planejamento, a aquisição e a distribuição de alimentos às unidades escolares, com a garantia da composição dos cardápios padronizados elaborados pela Divisão, conforme as respectivas pautas;
 - a elaboração, em conformidade com a legislação vigente, dos editais de licitação para aquisição de gêneros alimentícios e Audiência Pública bem como atuar nos processos licitatórios nos momentos específicos relacionados à habilitação de fornecedores e demais etapas necessárias à contratação, assegurando a regularidade e transparência do procedimento;
 - o planejamento, a programação e a execução das remessas de gêneros alimentícios, tanto da modalidade centralizada quanto descentralizada, garantindo o envio, a distribuição e o abastecimento regular das unidades escolares, em consonância com a composição dos cardápios padronizados elaborados pela Divisão de Alimentação Escolar e de acordo com as pautas previamente definidas;
 - a elaboração e o acompanhamento integral de todas as etapas da Audiência Pública e dos processos licitatórios, abrangendo os documentos da fase interna, e o apoio às atividades da fase externa dos certames;
 - a análise de novos itens para a composição do Programa, mediante a realização de análises sensoriais internas e testes de aceitabilidade externos com os alunos;
 - a promoção de ações de educação alimentar e nutricional, incluindo a realização de cursos destinados às merendeiras e capacitações voltadas a gestores escolares, com base no Manual de Boas Práticas Alimentares;
 - a realização de orientações e treinamentos referentes às ações e aos serviços vinculados ao DNA com vistas à orientação às unidades escolares da Rede Pública Estadual de Ensino;
 - a fiscalização e o acompanhamento da execução de todos os contratos sob responsabilidade da Divisão, assegurando o cumprimento de suas cláusulas contratuais conforme previsto na legislação vigente;
 - o desempenho de outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

Subseção II

Da Divisão Técnica da Alimentação Escolar – DVTA

- Art. 41.** À Divisão Técnica da Alimentação Escolar compete:
- a atualização e a aplicação de normas relativas à execução do PNAE;
 - o planejamento e a execução da aquisição de gêneros alimentícios adquiridos via chamada pública da agricultura familiar, mediante definição de itens, planejamento de quantidades e a periodicidade dos fornecimentos;
 - a elaboração e o acompanhamento integral de todas as etapas de audiências públicas e dos processos licitatórios, abrangendo os documentos da fase interna e o apoio à fase externa destes certames;
 - o monitoramento da execução dos contratos da Agricultura Familiar, desde a regularidade documental até a análise e sugestão de ajustes quantitativos ao longo da vigência desses contratos;
 - o planejamento e a proposição de ações de educação alimentar e nutricional, de forma articulada com a gestão pedagógica, incluindo o monitoramento nutricional dos alunos, a elaboração de manual de boas práticas de manipulação de alimentos e demais documentos técnicos pertinentes;
 - a fiscalização e o acompanhamento da execução de todos os contratos sob responsabilidade da Divisão, assegurando o cumprimento de suas cláusulas contratuais conforme previsto na legislação vigente;
 - o desempenho de outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

Subseção III

Da Divisão de Logística e Monitoramento da Alimentação Escolar – DVLM

- Art. 42.** À Divisão de Logística e Monitoramento da Alimentação Escolar compete:

- I. a gestão e a fiscalização dos contratos oriundos dos processos licitatórios da área, visando a assegurar a conformidade legal, a eficiência na execução contratual, o cumprimento dos prazos e das cláusulas pactuadas, bem como a correta aplicação dos recursos públicos;
- II. a gestão das entregas centralizadas e descentralizadas para o cumprimento dos cronogramas estabelecidos, a qualidade dos alimentos e a rastreabilidade dos produtos;
- III. a fiscalização do contrato para controle de qualidade dos alimentos, com vistas a garantir que os alimentos adquiridos correspondam aos critérios físico-químicos, microbiológicos e sensoriais estabelecidos;
- IV. a fiscalização e o acompanhamento da execução dos demais contratos sob responsabilidade da Divisão, assegurando o cumprimento de suas cláusulas contratuais conforme previsto na legislação vigente;
- V. o monitoramento da execução do PNAE nas unidades da rede pública estadual de ensino, abrangendo o controle do registro do número de servimentos, da movimentação de estoques, da conformidade dos cardápios, dos procedimentos de *recall* das restrições de fornecimento e da atualização cadastral dessas unidades;
- VI. o desempenho de outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

Subseção IV

Da Divisão de Execução e Controle – DVEC

Art. 43. À Divisão de Execução e Controle compete:

- I. a execução e a gestão financeira dos contratos referentes à aquisição de alimentos, de serviços de logística e de controle de qualidade de alimentos, incluindo o monitoramento sistemático das fontes de recursos financeiros estaduais e federais;
- II. o acompanhamento e o apoio à gestão contratual junto aos fornecedores, com o objetivo de otimizar a execução financeira e assegurar a conformidade contratual;
- III. a articulação e o desenvolvimento de ações em parceria com a Secretaria de Estado da Educação e os Núcleos Regionais de Educação, com o objetivo de otimizar os processos de pagamento, especialmente no que se refere à conferência e ao atesto de documentos;
- IV. a fiscalização e o acompanhamento da execução de todos os contratos sob responsabilidade da Divisão, assegurando o cumprimento de suas cláusulas contratuais conforme previsto na legislação vigente;
- V. o desempenho de outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

Seção IV

Do Departamento de Materiais e Suprimento Escolar – DMS

Art. 44. Cabe ao Departamento de Materiais e Suprimento Escolar, para o cumprimento das competências enumeradas no art. 26 do Anexo I a que se refere o Decreto nº 8.362, de 2024:

- I. a gestão e a integração das Divisões que o compõem, assegurando a uniformidade de procedimentos e o alinhamento com as diretrizes estratégicas da Autarquia;
- II. o acompanhamento da implementação de políticas públicas, normativas internas e procedimentos operacionais e o apoio técnico-administrativo na resolução de demandas intersetoriais ou de competência compartilhada;
- III. a execução e a gestão do sistema de Gestão de Materiais e Suprimento Escolar – GMSE, destinadas às unidades da Rede Pública Estadual de Ensino, priorizando a modernização de mobiliário e equipamentos escolares, observadas as diretrizes do Ministério da Educação e demais normativos aplicáveis;
- IV. a elaboração e a atualização das especificações técnicas relativas a mobiliário, equipamentos e materiais de consumo destinados à execução do PEGMSE;
- V. o acompanhamento de todas as etapas dos processos licitatórios vinculados ao fornecimento de mobiliário, equipamentos, materiais de consumo e serviços pertinentes à sua área de atuação;
- VI. a gestão administrativa de todos os contratos inerentes às atividades das divisões subordinadas, incluindo o controle documental e cumprimento das obrigações contratuais;
- VII. a proposição e a implementação de ações de inovação e modernização voltadas à melhoria da gestão e do uso de materiais e suprimentos no âmbito da Rede Pública Estadual de Ensino, incluindo a realização de supervisões técnicas periódicas às unidades escolares;
- VIII. o desenvolvimento, a normatização e a divulgação de procedimentos operacionais padronizados para a correta utilização, conservação e manutenção dos bens patrimoniais, com foco na ampliação da vida útil dos materiais e equipamentos disponibilizados às unidades escolares;

- IX. a gestão administrativa dos contratos das áreas técnicas e administrativas do Instituto Fundepar;
- X. o desempenho de outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

Subseção I

Da Divisão de Planejamento de Materiais– DVPM

Art. 45. À Divisão de Planejamento de Material compete:

- I. a fiscalização e o acompanhamento da execução de todos os contratos sob responsabilidade da Divisão, assegurando o cumprimento de suas cláusulas contratuais conforme previsto na legislação vigente;
- II. a elaboração dos atos preparatórios inerentes à fase interna e o acompanhamento integral dos processos licitatórios sob sua responsabilidade, em conformidade com as normas vigentes;
- III. o planejamento, a contratação e a distribuição de mobiliário, equipamentos e materiais de consumo às unidades da rede pública estadual de ensino, observados os critérios de qualidade, ergonomia e compatibilidade com as necessidades pedagógicas, ampliações e implantação de novas unidades;
- IV. o desenvolvimento de ações em parceria institucional com a Secretaria de Estado da Educação com vistas à otimização dos processos de aquisição e distribuição de materiais e equipamentos inseridos no escopo de atuação do Fundepar;
- V. a análise técnica de novos itens para promover a inovação, a qualidade e a adequação ergonômica dos produtos destinados às unidades escolares;
- VI. o controle dos registros das solicitações e do recebimento de materiais e suprimentos no sistema GMSE;
- VII. a promoção de ações voltadas à correta utilização e conservação do mobiliário e equipamentos, por meio da oferta de cursos baseados no Manual de Boas Práticas para Utilização e Manutenção, incluindo orientações, treinamentos e capacitação a profissionais e gestores, com enfoque em boas práticas de higiene e segurança na utilização dos materiais;
- VIII. o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação.

Subseção II

Da Divisão de Controle de Materiais – DVCM

Art. 46. À Divisão de Controle de Materiais compete:

- I. a fiscalização e o acompanhamento da execução de todos os contratos sob responsabilidade da Divisão, assegurando o cumprimento de suas cláusulas contratuais conforme previsto na legislação vigente;
- II. a gestão da logística de distribuição de materiais e equipamentos, por meio do monitoramento dos estoques da unidade armazenadora central e da fiscalização das entregas realizadas de forma centralizada ou descentralizada;
- III. a gestão financeira dos contratos relativos à aquisição de materiais, equipamentos e serviços de logística, com o correspondente monitoramento da fonte de recursos financeiros do Estado;
- IV. o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação.

Subseção III

Da Divisão de Contratações - DVCO

Art. 47. À Divisão de Contratações compete:

- I. a formalização dos contratos administrativos, incluindo os respectivos termos aditivos e apostilamentos, em conformidade com as normas aplicáveis;
- II. a responsabilidade pelas garantias contratuais sempre que legalmente exigidas pela Administração Pública;
- III. o acompanhamento da habilitação fiscal, social e trabalhista das empresas;
- IV. o acompanhamento dos prazos estabelecidos para assinatura dos contratos, conforme disposto nos editais de licitação, com a devida comunicação à Assessoria Técnica para apuração de responsabilidades;
- V. o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação.

Subseção IV

Da Divisão de Registros e Publicações - DVRP

Art. 48. À Divisão de Registros e Publicações compete:

- I. o registro e a atualização das atividades administrativas contratuais no Sistema de Gestão de Materiais e Suprimentos – GMS, ou outro que venha a substituí-lo;

- II. a publicidade dos atos administrativos, abrangendo os contratos e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas na legislação vigente;
- III. o acompanhamento e a atualização das certidões negativas de débitos do Fundepar no GMS;
- IV. a vinculação e/ou desativação de usuários no Sistema de Compras do Governo Federal e no GMS, ou outro que venha a substituí-lo;
- V. o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação.

Seção V

Do Departamento de Transporte Escolar – DTE

Art. 49. Cabe ao Departamento de Transportes, para o cumprimento das competências enumeradas no art. 27 do Anexo I a que se refere o Decreto nº 8.362, de 2024:

- I. a coordenação, o planejamento, a supervisão e a integração das atividades relativas à gestão, monitoramento e operacionalização do transporte escolar, promovendo a regularidade, a eficiência e a qualidade do serviço prestado aos estudantes da rede pública estadual de ensino;
- II. a implementação das políticas, normas e procedimentos aplicáveis ao transporte escolar, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação e as normativas estaduais e federais, inclusive por meio da elaboração e divulgação de manuais operacionais, informes técnicos e materiais de orientação;
- III. o gerenciamento da execução do Programa Estadual de Transporte Escolar – PETE, prestando apoio técnico aos gestores municipais no planejamento, execução e prestação de contas, além do acompanhamento às atualizações relativas ao DNacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE e demais iniciativas correlatas;
- IV. o planejamento, o acompanhamento e a execução dos procedimentos relativos à gestão dos dados dos usuários do transporte escolar no Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE e no Sistema de Gestão do Transporte Escolar – SIGET, assegurando a atualização, integridade e fidedignidade das informações;
- V. a realização do levantamento, a análise e a consolidação dos dados operacionais do transporte escolar, incluindo a elaboração de relatórios técnicos, estudos, diagnósticos e indicadores de desempenho, qualidade, custo e eficiência, com vistas à formulação de políticas públicas e à melhoria contínua do serviço;
- VI. a promoção de ações de capacitação e formação continuada voltadas aos gestores municipais, técnicos dos Núcleos Regionais de Educação e servidores do Fundepar, relacionadas à gestão do transporte escolar, ao uso adequado dos sistemas e à execução dos programas;
- VII. o acompanhamento dos registros de ocorrências e os relatórios periódicos de faltas no transporte escolar, propondo ações corretivas e preventivas junto aos NRES e aos municípios;
- VIII. a prestação de suporte técnico contínuo aos Núcleos Regionais de Educação e às gestões municipais, inclusive na sensibilização para a instituição e funcionamento dos Comitês Municipais de Transporte Escolar, com vistas à promoção da segurança dos estudantes;
- IX. a articulação com a Secretaria de Estado da Educação, Núcleos Regionais de Educação, municípios, órgãos estaduais, federais e demais entidades envolvidas, para garantir a integração das ações e a continuidade da oferta do transporte escolar;
- X. a atuação como interlocutor junto aos órgãos de controle interno e externo, como o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, a Controladoria-Geral do Estado, a Procuradoria-Geral do Estado, o Ministério Público, entre outros, prestando esclarecimentos, informações e suporte técnico sobre a execução dos programas vinculados ao transporte escolar;
- XI. a apresentação de propostas de melhorias nos programas e políticas públicas de transporte escolar, contribuindo para a sua reformulação e otimização;
- XII. o desempenho de outras atividades correlatas à sua área de atuação.

CAPÍTULO III DA ENGENHARIA

Seção Única Da Diretoria Técnica de Engenharia – DITE

Art. 50. Cabe à Diretoria Técnica de Engenharia, para o cumprimento das competências enumeradas no art. 18 do Anexo I a que se refere Decreto nº 8.362, de 2024:

- I. o assessoramento à Presidência em matérias técnicas relativas a obras e serviços de engenharia, especialmente no tocante ao planejamento, à execução e à conclusão dos empreendimentos sob responsabilidade do Instituto;
- II. a gestão, a supervisão e a integração das atividades dos departamentos a ela subordinados, promovendo a sinergia entre as respectivas unidades e o alinhamento às diretrizes estratégicas da Autarquia;
- III. a gestão das atividades técnicas relacionadas a estudos, projetos, orçamentos e custos de obras e serviços de engenharia, em articulação com os departamentos competentes, assegurando o uso de padrões de qualidade, inteligência de dados e conformidade normativa;
- IV. a proposição de diretrizes e a implementação de ações voltadas à melhoria da qualidade, da sustentabilidade e da inovação dos projetos e da execução de obras públicas de responsabilidade do Fundepar;
- V. a promoção da articulação com órgãos e entidades da Administração Pública, instituições de ensino e pesquisa e demais entes externos, em temas afetos à sua área de atuação, visando à cooperação técnica e ao aperfeiçoamento contínuo dos processos;
- VI. a supervisão e a promoção da realização de inspeções técnicas relativas a custos, qualidade e conformidade das obras e serviços de engenharia, observando as normas técnicas e contratuais aplicáveis;
- VII. a orientação à Presidência e às demais unidades da Autarquia em matérias técnicas de engenharia, arquitetura e orçamentação, com vistas à padronização de procedimentos, à mitigação de riscos e à eficiência operacional;
- VIII. a produção, a consolidação e o controle de informações técnicas e gerenciais que subsidiem a tomada de decisão e a melhoria contínua dos serviços prestados pelo Fundepar e pela Secretaria de Estado da Educação;
- IX. a participação, em conjunto com as demais unidades administrativas, na definição do Plano de Gestão de Qualidade, Sustentabilidade e Inovação do Instituto;
- X. a gestão das atividades relacionadas aos processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, em articulação com a Unidade de Licitação e em conformidade com a legislação vigente;
- XI. a análise e a avaliação do desempenho técnico das empresas contratadas, com a devida instrução dos processos relativos à aplicação de sanções legais e contratuais, nos casos cabíveis;
- XII. a indicação dos gestores e fiscais dos contratos e convênios relativos à sua área de competência, conforme as diretrizes internas e a legislação pertinente;
- XIII. a supervisão da atuação técnica das Divisões vinculadas à Diretoria Técnica de Engenharia, zelando pela eficiência, pela regularidade e pela qualidade dos projetos, orçamentos, execuções e manutenções prediais;
- XIV. o desempenho de outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela Presidência.

CAPÍTULO IV DAS UNIDADES SUBORDINADAS À DIRETORIA TÉCNICA DE ENGENHARIA – DITE

Seção I Do Departamento de Projetos e Orçamentos – DPO

Art. 51. Cabe ao Departamento de Projetos e Orçamentos, para o cumprimento das competências enumeradas no art. 28 do Anexo I a que se refere o Decreto nº 8.362, de 2024:

- I. a coordenação e a integração das atividades das Divisões que o compõem, garantindo a sinergia entre as áreas e o alinhamento com as diretrizes estratégicas da Autarquia;
- II. a supervisão e a implementação de políticas, normas e procedimentos comuns às Divisões sob sua gestão, além do apoio técnico-administrativo para a resolução de demandas transversais ou de competência compartilhada;
- III. a coordenação e o monitoramento de orçamentos e custos relativos a obras e serviços de engenharia das obras públicas executadas pelo Fundepar para a rede pública estadual de ensino, com a adoção de sistemas de inteligência de dados para a gestão das informações;
- IV. o desenvolvimento e a garantia de padrões de qualidade dos projetos básicos e executivos das obras públicas sob a responsabilidade do Fundepar;
- V. o acompanhamento sistemático dos métodos e sistemas de apropriação de custos adotados pelo Fundepar, compreendendo a aplicação do índice de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) e a utilização de tabelas de custos unitários;
- VI. a coordenação e o acompanhamento da elaboração de projetos, pesquisas e especificações técnicas;

- VII. atividades relacionadas aos processos licitatórios no âmbito de sua área de competência, em conjunto com a Unidade de Licitação, zelando pela correta execução dos ajustes firmados;
- VIII. a gestão administrativa dos contratos inerentes às atividades das divisões subordinadas a este departamento;
- IX. o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação.

Subseção I

Da Divisão de Planejamento e Orçamento de Obras e Serviços de Engenharia – DVPO

Art. 52. À Divisão de Planejamento e Orçamento de Obras e Serviços de Engenharia compete:

- I. a coordenação, o monitoramento e a elaboração de orçamentos e custos relativos a obras e serviços de engenharia, mediante a utilização de sistemas de inteligência de dados para gestão das informações;
- II. A garantia de conformidade dos projetos às normativas técnicas vigentes;
- III. o apoio técnico à DITE na implementação de diretrizes de melhoria da qualidade, sustentabilidade e inovação nos projetos de engenharia do Fundepar;
- IV. a integração dos projetos elaborados para atender às necessidades da rede pública estadual de ensino, de forma a assegurar a padronização e a eficiência a serem observadas por ocasião da execução das respectivas obras e serviços de engenharia;
- V. o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação.

Subseção II

Da Divisão de Projetos – DVPR

Art. 53. À Divisão de Projetos compete:

- I. a elaboração, o desenvolvimento e a padronização de projetos arquitetônicos e complementares destinados à rede pública estadual de ensino, com observância das normas técnicas vigentes;
- II. a elaboração e a atualização de planilhas orçamentárias e do banco de preços para obras e serviços de engenharia, com base em sistemas oficiais e parâmetros técnicos definidos pela Administração Pública;
- III. o monitoramento dos métodos e critérios de apropriação de custos adotados pelo Fundepar, incluindo a aplicação de tabelas de custos unitários e do índice de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI);
- IV. a compatibilização entre projetos arquitetônicos e os projetos complementares, garantindo a coerência técnica e a viabilidade executiva das soluções propostas;
- V. o fomento à inovação e à eficiência nos projetos, promovendo soluções sustentáveis, inteligentes e alinhadas às diretrizes pedagógicas da Secretaria de Estado da Educação;
- VI. o suporte técnico em processos de aprovação e análise de viabilidade técnica, colaborando com as instâncias competentes internas e externas;
- VII. o apoio institucional à Diretoria Técnica de Engenharia na articulação com órgãos reguladores, entidades fiscalizadoras e demais instituições envolvidas na aprovação e execução de projetos;
- VIII. o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação.

Seção II

Do Departamento de Obras e Fiscalização – DOF

Art. 54. Cabe ao Departamento de Obras e Fiscalização, para o cumprimento das competências enumeradas no art. 29 do Anexo I a que se refere o Decreto nº 8.362, de 2024:

- I. a gestão e a integração das atividades das Divisões que o compõem, garantindo a sinergia entre as áreas e o alinhamento com as diretrizes estratégicas da Autarquia;
- II. a supervisão e a implementação de políticas, normas e procedimentos comuns às Divisões sob sua gestão, além do apoio técnico-administrativo para a resolução de demandas transversais ou de competência compartilhada.
- III. a gestão das atividades relacionadas à execução e fiscalização de obras e serviços de engenharia;
- IV. a realização de diagnósticos técnicos e proposição de planos de ação para serviços de engenharia com recursos descentralizados;
- V. o acompanhamento da execução física e contratual das intervenções;
- VI. o monitoramento da implementação de programas institucionais vigentes;
- VII. atividades relacionadas aos processos licitatórios no âmbito de sua área de competência, em conjunto com a

Unidade de Licitação, zelando pela correta execução dos ajustes firmados;

- VIII. a gestão administrativa dos contratos inerentes às atividades das divisões subordinadas a este departamento;
- IX. o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação.

Subseção I

Da Divisão de Contratos de Engenharia - DVCE

Art. 55. À Divisão de Contratos de Engenharia compete:

- I. a análise e tramitação de faturas, aditivos e reajustes contratuais;
- II. a gestão dos registros em sistemas de gerenciamento e fiscalização de obras adotados pelo Fundepar;
- III. o suporte técnico-administrativo à Diretoria Técnica de Engenharia na execução contratual;
- IV. o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação.

Subseção II

Da Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia – DVFO

Art. 56. À Divisão de Fiscalização compete:

- I. o acompanhamento e fiscalização técnica de obras e serviços de engenharia nas instituições da rede pública estadual de ensino;
- II. a elaboração de laudos, vistorias e relatórios técnicos;
- III. o apoio às medições, verificação de conformidades e controle de execução;
- IV. a coordenação das equipes descentralizadas;
- V. o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação.

Subseção III

Da Divisão de Programas e Projetos Especiais – DVPE

Art. 57. À Divisão de Programas e Projetos Especiais compete:

- I. a gestão e o monitoramento da implementação e manutenção das ações de programas e projetos institucionais;
- II. a gestão do Programa Mãos Amigas, mediante a mão de obra de Pessoas Privadas de Liberdade (PPL) para manutenção predial conforme Cooperação com o Departamento de Polícia Penal do Paraná;
- III. a gestão do Projeto Tutor-Zelador, voltado ao apoio aos gestores para ações de manutenção predial, organização e asseio dos ambientes escolares;
- IV. o desempenho de outras atividades correlatas ao âmbito de sua atuação.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 58. Para o cumprimento das atribuições relativas à uniformização e padronização dos procedimentos vinculados à gestão estratégica, à normatização, aos planos, programas, projetos, ações e procedimentos para o atendimento da rede pública estadual de ensino e da Secretaria de Estado da Educação, a Presidência, a Diretoria Administrativo-Financeira e a Diretoria Técnica de Engenharia poderão, no âmbito de suas respectivas competências, emitir orientações técnicas, instruções normativas e comunicados de observância obrigatória pelas unidades subordinadas, sob pena de responsabilização funcional, nos termos da lei.

Art. 59. Este Regimento Interno define competências e processos de trabalho, cujas atividades, tarefas e responsabilidades poderão ser detalhadas por meio de procedimentos operacionais, instruções de trabalho e demais documentos derivados, sempre que necessário.

Art. 60. As alterações deste Regimento Interno serão efetivadas por meio de ato da Presidência do Fundepar, com prévia aprovação do Conselho de Administração, nos termos do art. 8º do Anexo I a que se refere o Decreto nº 8.362, de 2024, que regulamenta a Lei do Fundepar.

Art. 61. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Fundepar.



