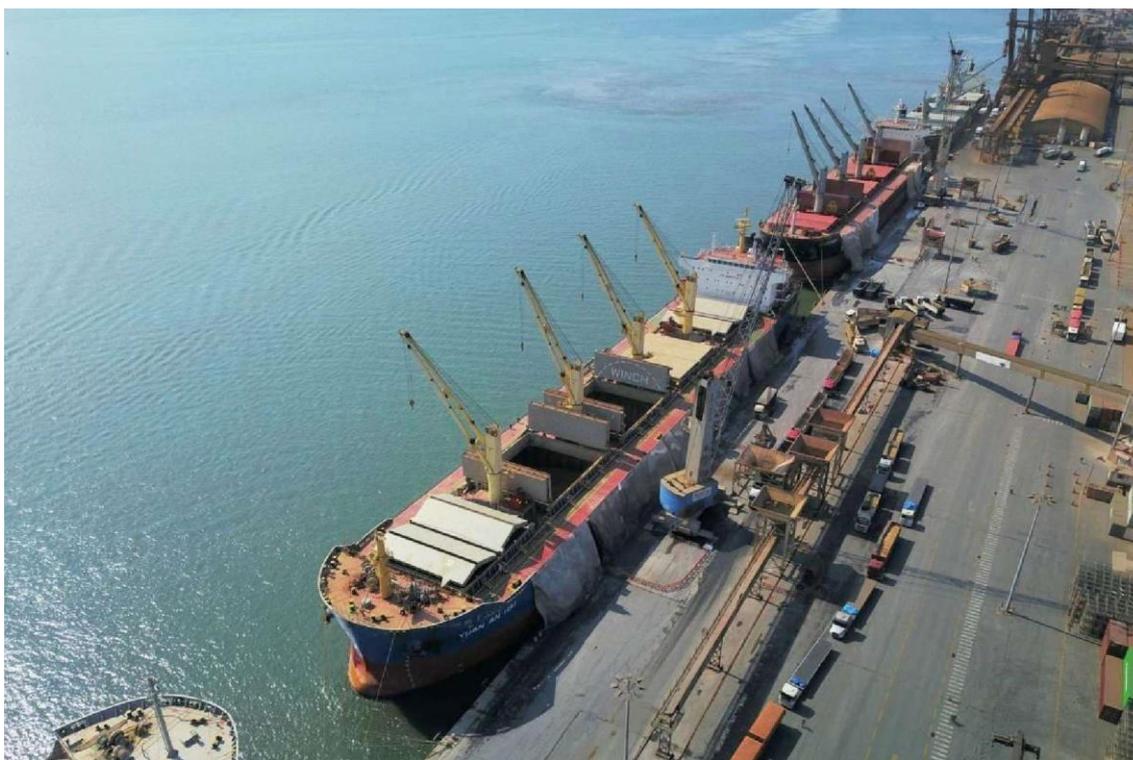


ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS, DE SUPRIMENTOS, GESTÃO DE PESSOAS E SERVIÇOS GERAIS



ABRIL DE 2020

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	06
ORGANOGRAMA	07
DEPADM	08
DRH.....	08
ADMISSÃO DE EMPREGADOS	08
INTEGRAÇÃO DE NOVOS EMPREGADOS	10
FLUXOGRAMA DE INTEGRAÇÃO	11
CHECKLIST DOCUMENTAÇÃO	12
EMISSÕES DE PORTARIAS E OS	13
ELABORAÇÃO DE CERTIDÕES E DECLARAÇÕES	14
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	15
AUXÍLIO TRANSPORTE	15
USO DO CRACHÁ	16
LICENSA NÃO REMUNERADA.....	17
SEAPES	17
PROCESSAMENTO DA FOLHA	17
RAIS	17
DIRF	18
PAGAMENTO DE PENSÃO JUDICIAL	18
CONSIGNAÇÃO E EMPRÉSTIMOS BANCÁRIOS	19
PROCEDIMENTOS DO CONSIGNÁVEL.....	20
JORNADA DE TRABALHO OBRIGAÇÕES	21
JORNADA DE TRABALHO DO QUADRO PERMANENTE	22
I - DA JORNADA	22
II - DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS	23
III - DO REGIME DE ESCALA	24
IV - DAS AUSÊNCIAS	25

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

V - DO SISTEMA BIOMÉTRICO DE CONTROLE DE JORNADA	26
MOVIMENTAÇÃO DE COLABORADORES	28
ROTINAS MENSAIS E SEMANAIS	29
VI- DAS RESPONSABILIDADES	29
DO EMPREGADO PERMANENTE	29
DAS CHEFIAS IMEDIATAS	30
DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS	30
VII - DISPOSIÇÕES FINAIS DA JORNADA DE TRABALHO	31
DA JORNADA DE COMISSIONADOS	31
FÉRIAS	33
PROGRAMAÇÃO	33
FRACIONAMENTO	33
PAGAMENTO DE FÉRIAS	34
RESTRICÇÕES	35
JORNADA DE TRABALHO EX-SUPERINTENDENTES, PRESIDENTES E DIRETORES	36
SEAMES	36
ATESTADOS MÉDICOS – NORMAS GERAIS	36
ATESTADOS SUPERIORES A 3 DIAS	36
ATESTADOS DE ACOMPANHAMENTO	37
PLANO DE SAÚDE – INCLUSÃO	37
PLANO DE SAÚDE – EXCLUSÃO	37
PPP	37
EXAMES - ADMISSIONAL E PERIÓDICOS	38
ACIDENTE DE TRABALHO	38
SEGURO DE VIDA	39
CAMPANHAS DE VACINAÇÃO	39
AUXÍLIO CRECHE	39
REDUÇÃO CARGA HORÁRIA	40
LICENSA MATERNIDADE	40

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

AUXÍLIO FUNERAL	40
SEDEPE	40
GESTÃO DOS ESTÁGIÁRIOS	41
GESTÃO DE VALIAÇÃO DE DESEMPENHO	41
GESTÃO DE INTEGRAÇÃO	41
GESTÃO DE TREINAMENTO	41
CAPACITAÇÃO INTERNA.....	42
CAPACITAÇÃO EXTERNA	43
MATERIAIS PARA OS CURSOS DE CAPACITAÇÃO APLICADOS PELA APPA	44
CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE E CÓDIGO DE ÉTICA	44
DISUPA.....	45
ATRIBUIÇÕES	45
OBRIGAÇÕES	45
CONCEITOS DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRA	46
SECOMP	46
PESQUISA DE MERCADO	46
PROCEDIMENTO INICIAL	47
PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS	47
ANEXO I - TIPOS DE ITENS E PRAZOS	47
FLUXOGRAMA DE COMPRAS	48
SECMAT	49
DO RECEBIMENTO DE MATERIAIS	49
ENTRADA DE MATERIAIS NO SISTEMA	50
DO PAGAMENTO DAS NOTAS FISCAIS	50
DA RETIRADA DE MATERIAIS	51
REQUISIÇÃO DE ALMOXARIFADO.....	52
LIBERAÇÃO DE ACESSO AO GMS/ALMOXARIFADO	53
DA PROGRAMAÇÃO DE MATERIAIS.....	53
DA LOGÍSTICA REVERSA	54

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

INVENTÁRIO	54
RECEBIMENTO/ACEITAÇÃO DOS MATERIAIS	54
RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO	55
SECPAT	55
DAS OBRIGAÇÕES DA SECPAT	55
DAS OBRIGAÇÕES DOS DEMAIS SETORES	55
INCOPORAÇÃO.....	56
DESINCORPORAÇÃO	57
MOVIMENTAÇÃO/TRANSFERÊNCIA DE BENS	58
DISERG	59
LIMPEZA PREVENTIVA	60
LIMPEZA CORETIVA	60
MANUTENÇÃO PREVENTIVA	60
MANUTENÇÃO CORRETIVA	61
SEPROT.....	61
SETOR DE PROTOCOLO	62
CRITÉRIOS PARA PROTOCOLAR	62
COMO ANEXAR DOCUMENTOS	65
APENSAR PROCESSOS.....	66
CLASSIFICAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA/DOCUMENTO	66
DO RECEBIMENTO DOCUMENTAL	67
CÓPIA DE PROTOCOLO	67
SETOR DE ARQUIVO	68
ARQUIVAMENTO DE PROTOCOLOS FÍSICOS	68
ARQUIVAMENTO DE PROTOCOLOS DIGITAIS.....	68
DESARQUIVAMENTO DE PROTOCOLOS FÍSICOS.....	69
DESARQUIVAMENTO DE PROTOCOLOS DIGITAIS	69
DESCARTE.....	69
MÓDULO DE ARQUIVAMENTO E-PROTOCOLO	70

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

CONVERTER PROTOCOLO FÍSICO EM PROTOCOLO DIGITAL	73
ARQUIVAR NO E-PROTOCOLO.....	75
SISTEMAS E SITES UTILIZADOS PELO DEPARTAMENTO.....	80

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DIRAFI
Departamento Administrativo – DEPADM

INTRODUÇÃO

A Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina, por meio da Diretoria Administrativa e Financeira, elaborou o presente Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, de Gestão de Pessoas, Suprimentos e Serviços Gerais, com o objetivo de fornecer aos responsáveis e usuários orientação para desempenhar as atividades de forma padronizada de seus processos de trabalho e melhor entendimento de suas atribuições.

Neste manual será apresentado o Organograma do Departamento Administrativo, as Normas e Obrigações de cada Divisão e Setores, o Descritivo Procedimental, Fluxograma dos Processos e Modelos de Documentos utilizados pelas áreas.

As Normas e Obrigações, compreendem todas as determinações que as áreas devem cumprir para garantir o bom desempenho em suas funções, bem como atender a legislação vigente. Seguirá também, as disposições estatutárias, pelos normativos legais aplicáveis e pelos normativos exarados pelo Conselho de Administração - CONSAD e todos os demais órgãos reguladores. Traz ainda as responsabilidades dos funcionários das áreas administrativas e suas subáreas, bem como prazos e parâmetros que servirão de regra na execução das atividades.

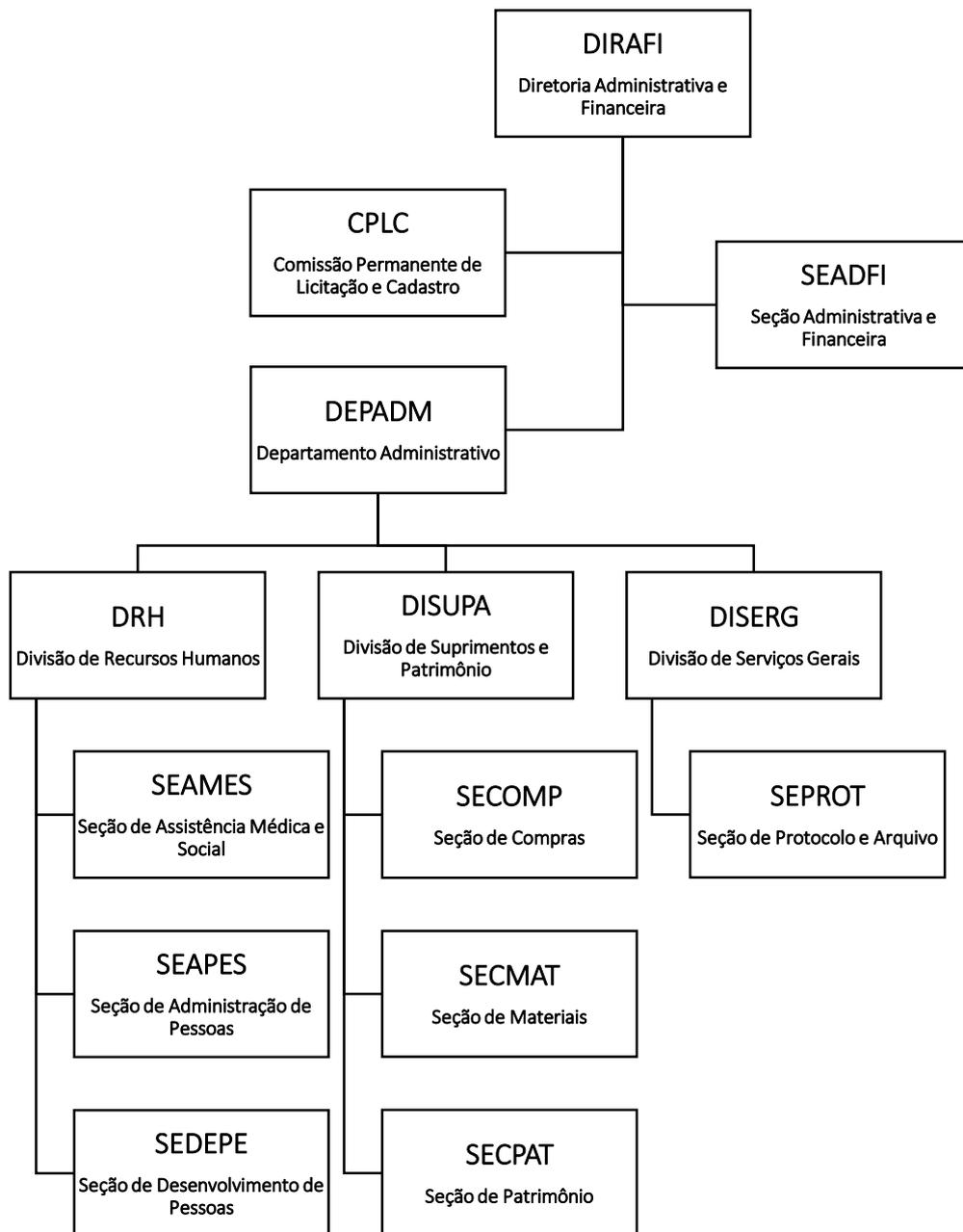
O Descritivo Procedimental é uma descrição detalhada de todas as operações necessárias para a realização de uma tarefa, é um roteiro padrão para realizar uma atividade, com a documentação que envolve as rotinas das áreas. E o fluxograma traz sua representação visual.

O Manual serve de ferramenta para contribuir com a organização e regramento dos procedimentos, tornando célebre e eficiente o Departamento Administrativo dos Portos do Paraná.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DIRAFI
Departamento Administrativo – DEPADM

**ORGANOGRAMA DEPADM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**



ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

DEPADM - Departamento Administrativo

É responsável pela Coordenação Geral de todos os processos administrativos que envolvem as Divisões de Recursos Humanos (DRH), Divisão de Suprimento e Patrimônio (DISUPA) e Divisão de Serviços Gerais (DISERG), compreendendo todas as suas Seções: SEAPES - Seção de Administração de Pessoas, SEAMES - Seção de Assistência Médica e Social, SEDEPE - Seção de Desenvolvimento de Pessoas, SECOMP - Seção de Compras, SECMAT - Seção de Materiais, SECPAT - Seção de Patrimônio e SEPROT - Seção de Protocolo e Arquivo.

Cada divisão e respectivas seções possuem suas especificidades, o departamento exerce o papel de gestão, com intuito de impulsionar os colaboradores para atingir seus objetivos planejados com os recursos de que dispõem.

Cabe também ao departamento administrativo fazer o controle contratual de objetos relativos à área administrativa, buscando por melhoria no ambiente de trabalho e a economicidade.

O departamento administrativo quando demandado, responde pelos processos administrativos remetidos à sua área.

DRH – Divisão de Recursos Humanos

É responsável pela coordenação, orientação e supervisão das atividades das seções de Administração de Pessoas, de Assistência Médica e Social e de Desenvolvimento de Pessoas.

Cabe ainda a DRH as atribuições elencadas a seguir:

Admissão de Empregados

A DRH é responsável pelo completo processo de Admissão de Pessoal.

Faz-se contato com o convocado, conforme edital ou indicação, informa sobre a admissão e solicita a documentação pertinente.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

O convocado deverá comparecer a APPA, entregar os documentos exigidos, seguir conforme orientações da DRH e participar do processo de integração. Após cumpridas todas as etapas, assinará a Portaria de Admissão quando este for aprovado em concurso ou assinará a Portaria de Nomeação quando for nomeado em cargo comissionado, confirmando que está ciente das informações prestadas.

A DRH, paralelamente a entrega dos documentos pelo colaborador, deverá informar acerca do salário, horários, plano de saúde, auxílio alimentação e demais benefícios dos funcionários desta Administração. Logo após, encaminhará o colaborador para a realização do exame admissional e demais etapas do processo de integração.

A DRH deverá conferir os documentos com base no Check List padrão de admissão, tirar cópia dos documentos apresentados, montar uma pasta para cada colaborador, publicar a portaria já assinada no Diário Oficial, tornando pública a posse dos novos colaboradores para seus respectivos cargos, e arquivar a pasta em local próprio.

A DRH fará a guarda de uma via dos documentos na pasta do colaborador com a descrição “Ficha Concursado” - quando o colaborador for concursado e “Ficha Comissionado” - quando o colaborador for em cargo de confiança.

A DRH deverá confeccionar a “Carta de Apresentação ao Banco”, constando os dados pessoais do novo contratado, seu cargo, remuneração, e anexar a carta com fotocópias dos documentos pessoais e Portaria de nomeação/designação.

A DRH irá entregar a Carta de Apresentação ao Banco e munido do documento, o funcionário deverá se encaminhar ao abanco para abertura da conta salário.

Após a integração, a DRH irá comunicar a chefia imediata do colaborador que deverá tomar as medidas necessárias para receber o novo funcionário em seu ambiente de trabalho, como ramal, acesso aos Sistemas, perfil de acesso, mobiliário, entre outros.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

Integração de Novos Empregados

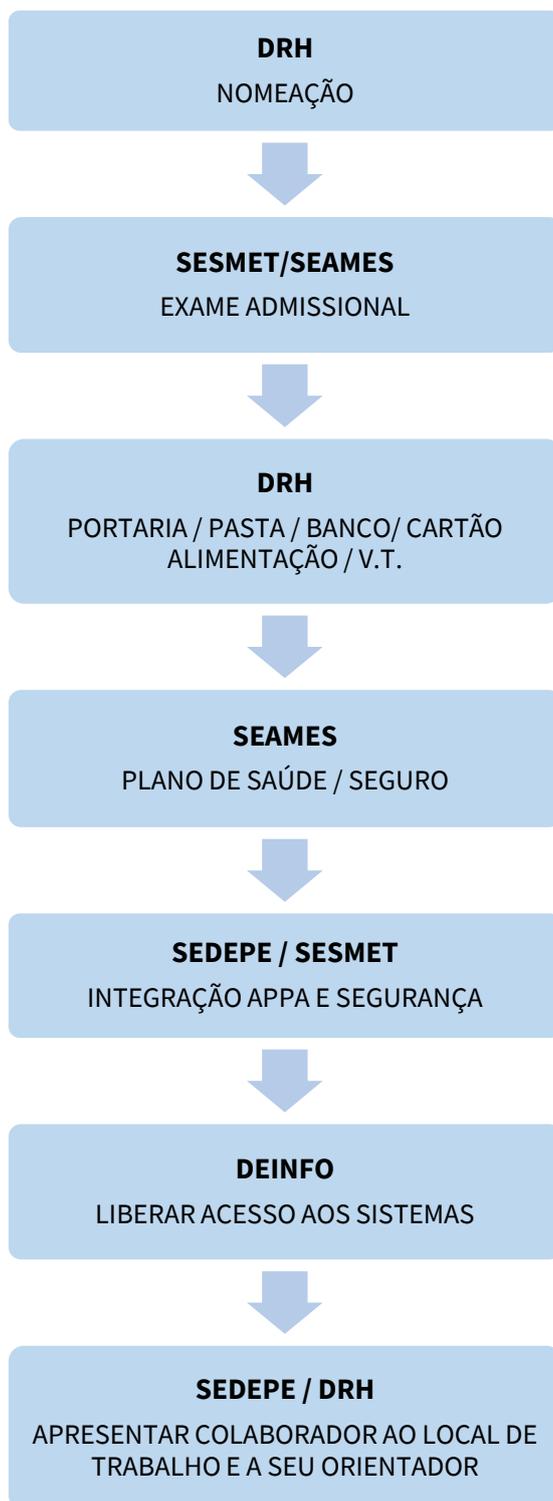
É de responsabilidade da DRH coordenar, acompanhar e finalizar o procedimento de Inclusão de Novo Colaborador na APPA, em conjunto com a SEAPES, conforme Fluxograma de Integração.

A APPA, será apresentada ao novo colaborador por integrantes das 07 (sete) Diretorias da empresa. Diretoria da Presidência, Diretoria Empresarial, Diretoria Jurídica, Diretoria de Engenharia e Manutenção, Diretoria de Meio Ambiente, Diretoria de Operações Portuárias e Diretoria Administrativa e Financeira. Terá especificamente, uma pauta voltada para Segurança do Trabalhador, vídeo institucional e visita técnica, com organização e acompanhamento de responsabilidade da SEDEPE.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

FLUXOGRAMA DE INTEGRAÇÃO



ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

Check List de Documentação para Admissão

Para a efetiva Admissão nos Portos do Paraná é necessário a apresentação dos seguintes documentos e declarações:

- Relação de Documentos:

- 1- RG
- 2- CPF
- 3- CNH
- 4- TÍTULO ELEITORAL
- 5- PIS/OU PASEP
- 6- CARTEIRA DE TRABALHO
- 7- CERTIFICADO DE RESERVISTA
- 8- CERTIDÃO DE CASAMENTO
- 9- CERTIDÃO DE NASCIMENTO (SOLTEIRO)
- 10- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE E REGISTRO NO CONSELHO
- 11- COMPROVANTE DE ENDEREÇO ATUALIZADO
- 12- CARTEIRA DO SUS (PRÓPRIA E DEPENDENTES)
- 13- DECLARAÇÃO DE ENCARGOS I.R.
- 14- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
- 15- CERTIDÃO NEGATIVA DE PENDÊNCIAS COM O TRIBUNAL DE CONTAS
- 16- CERTIDÃO REGIONAL FINS GERAIS CRIMINAL JUSTIÇA FEDERAL
- 17- CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS JUSTIÇA DO TRABALHO
- 18- ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PR
- 19- CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS - POLÍCIA FEDERAL
- 20- CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS E DÍVIDA ATIVA – SEFA

- Declarações:

1. DADOS PESSOAIS
2. DECLARAÇÃO DE ENCARGOS DE IMPOSTO DE RENDA
3. DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES
4. DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS
5. DECLARAÇÃO SÚMULA VINCULANTE 13 DO S.T.F.
6. DECLARAÇÃO DE SEGURO DESEMPREGO

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

Emissão de Portaria e Ordem de Serviço

Ordem de Serviço: Documento assinado pelo Diretor Presidente definido como uma normativa interna da empresa. Documentos que não precisam de publicidade no Diário Oficial. Exemplos:

- Autorização de Contrato de Serviços de Empresas;
- Designação de Fiscais de Contrato de Serviços;
- Dar conhecimento de Feriados, Pontos Facultativos ou Recessos Funcionais;
- Lotação de funcionários permanentes em determinado setor;
- Divulgar normas de tráfego marítimo, aumento de calado e afins;
- Estabelecer demais regras internas para a Empresa.

Portaria: Documento assinado pelo Diretor Presidente definido como um ato que necessita publicidade externa. Toda Portaria é publicada no Diário Oficial do Estado e no Portal da Transparência. Exemplos:

- Designação e exoneração de cargos comissionados;
- Contratação e demissão de cargos permanentes;
- Instaurar comissões de procedimentos averiguatórios, administrativos ou de recebimento de materiais;
- Designação de comissões de trabalho;
- Lotação de funcionários comissionados sem cargo de chefia;
- Determinar reajustes, pagamentos e implantação de gratificações.

A Presidência enviará à DRH a Portaria ou a Ordem de Serviço assinada pelo Diretor Presidente, para publicação.

A DRH deverá alimentar a planilha de controle “Portaria (ano corrente)” ou “Ordem de Serviço (ano corrente)”, com as informações contidas no corpo dos documentos e identificar qual a numeração sequencial a ser vinculada.

A DRH deverá carimbar a Portaria ou Ordem de Serviço com base na numeração sequencial identificada nas planilhas de controle, digitalizar esta e arquivar em sua respectiva pasta.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

A DRH deverá publicar a Portaria ou Ordem de Serviço no Sistema “Expresso”. Caso seja Portaria, também deverá enviar semanalmente para a ASSCOM o arquivo para publicação das Portarias no Diário Oficial do Estado, e, somente após obter a numeração da publicação no DIOE, publicar no Portal da Transparência.

As OS. De fiscalização de contratos, serão confeccionadas quando a SECONTR enviar e-mail para a DRH com cópia do contrato e os nomes indicados dos fiscais. A DRH solicitará assinatura eletrônica via e-protocolo, para cada envolvido ficar ciente de sua designação.

Elaboração de Certidão e Declaração

O funcionário solicita a “Certidão” ou “Declaração”, através de e-mail ou protocolo, para a DRH justificando sua necessidade. A DRH entregará o documento solicitado em até 5 dias úteis.

Declaração: “Carta de Apresentação” para abertura de conta junto a Instituição Financeira para recebimento do salário, “Declaração para INSS”, “Declaração que o colaborador tem dependentes” e “Declaração de Assalariado da Caixa Econômica Federal” para fins de financiamento.

Certidão: “Certidão de Função Gratificada” para funcionário de cargo permanente, “Certidão de tempo de Serviço” e “Certidão de Reajuste Salarial”.

A DRH deverá analisar o pedido, emitir a “Certidão” ou “Declaração”, imprimir e a Chefia da DRH deverá revisar e assinar, em duas vias. Quando o colaborador retira a “Certidão” ou “Declaração”, a DRH deverá coletar a assinatura do solicitante e entregar a via do colaborador, ficando com uma via para arquivo na pasta funcional.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

Auxílio Alimentação

O auxílio alimentação/refeição atende ao que disciplina o “Acordo Coletivo de Trabalho” e possibilita ao funcionário a segregação do valor total entre alimentação e refeição. O colaborador fará a opção em formulário próprio DEPADM/DRH/ALIMENTACAO-003, assina e entrega na DRH para providências e após, arquivamento na pasta funcional. O reajuste é realizado de acordo com o ACT.. O cartão é recarregado todo dia 28 e no mês de dezembro é realizado o pagamento de um valor adicional de alimentação/refeição de um mês.

O pedido de crédito é realizado pela SEAPES/DRH através do Site da Operadora. Mensalmente, se faz o controle, observando novas admissões/demissões e pedidos de novos cartões, atualiza-se a lista de colaboradores e efetua um novo pedido, com no mínimo de 05 (cinco) dias úteis de antecedência. A fiscalização deste contrato, é responsável pela elaboração do processo de pagamento para a operadora.

Auxílio Transporte

O auxílio transporte atende ao que disciplina o ACT, possibilitando ao colaborador optar por receber o auxílio em dinheiro ou mediante fornecimento de cartão transporte, com desconto sobre o salário base do empregado.

Na admissão, o empregado deverá preencher o formulário “Declaração de Opção de Recebimento de Auxílio-Transporte”, optando por: não receber auxílio-transporte, receber o auxílio-transporte em dinheiro, ou mediante fornecimento de cartão transporte.

Caso o funcionário opte por receber o auxílio em dinheiro, a DRH informará a SEAPES até o dia 25, para que seja realizada a implantação em folha de pagamento do funcionário do benefício e desconto.

Caso o funcionário opte por receber o auxílio mediante cartão transporte, a DRH informará a SEDEPE, que realizará a inclusão do beneficiário no cadastro da respectiva viação de

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

transporte urbano. Após, fica a SEDEPE responsável em informar a SEAPES para que seja implantado o desconto na folha do beneficiário.

Após inclusão de beneficiário e pedido junto a respectiva empresa, a SEDEPE deverá encaminhar protocolo de pagamento a DEPFIN, através de Comunicação Interna.

Uso do Crachá de Identificação e de Acesso

O crachá de Identidade Funcional e de Acesso é de uso estritamente pessoal, intransferível e obrigatório. Deve ser utilizado de modo visível ao público, com a foto para frente, à altura do peito, durante todo o expediente, interno e externo.

O uso indevido ou a não utilização implicará na aplicação das sanções disciplinares cabíveis. Em hipótese alguma deverá ser utilizado por outra pessoa diferente da identificada no crachá.

Os funcionários da APPA, são identificados com o uso do cordão na cor azul e os estagiários são identificados com o uso do cordão na cor verde. O cordão é fornecido na admissão ou em substituição por avaria.

No eventual esquecimento do Crachá, o servidor deverá preencher cadastro manual junto ao controlador de acesso na recepção do Taguaré, para adentrar às dependências da APPA.

Em caso de exoneração, demissão ou aposentadoria, o Crachá deverá ser devolvido imediatamente à Divisão de Recursos Humanos.

A perda do Crachá de Identidade Funcional e de Acesso deverá ser comunicada de imediato à DRH e a emissão da 2ª via será cobrada do servidor com base na Ordem de Serviço da Tabela Tarifária vigente.

O Setor de Credenciamento é responsável pela emissão de crachá de identificação e acesso. Demais esclarecimentos sobre o Controle de Acesso da APPA, poderão ser sanados na Ordem de Serviço 156/2019.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

Licença não Remunerada

Atende ao que disciplina o ACT, o pedido do funcionário deverá ser protocolado à DRH para dar andamento ao processo de liberação.

SEAPES – Seção de Administração de Pessoas

As atribuições da Seção de Administração de Pessoas é a elaboração da Folha de Pagamento dos servidores efetivos e comissionados, elaboração de pagamento de todas as verbas trabalhistas e previdenciárias, pagamento de encargos da folha de pagamento, alimentação de sistema operacional relativo à folha de pagamento, consignações em Folha. Controle do Sistema Biométrico / Jornada de Trabalho.

a) Processamento da Folha

O pagamento dos salários dos empregados da APPA será creditado em conta corrente via banco credenciado, sempre no 5º (quinto) dia útil de cada mês, e o adiantamento de 40% (quarenta por cento) sempre no dia 20 de cada mês, podendo ser antecipado quando cair no final de semana ou feriado, em atendimento ao ACT.

Fechamento Mensal / Período: do dia 30/31 de um mês ao dia 03 do mês seguinte.

Apuração FGTS e INSS

Transmissão GFIP

RMIP (Relação Mensal de Informações de Pessoal) – Portal da Transparência

Mensalmente, após o fechamento da folha, A SEAPES gera um relatório “RMIP” a partir do Sistema de Gestão da Folha, confere as informações comparando com o resumo da Folha de Pagamento, transforma o arquivo no formato .xml e encaminha por e-mail para a SEAP/CELEPAR.

b) RAIS (Relação Anual de Informações Sociais)

A SEAPES elabora a declaração das informações dos funcionários conforme instruções do Ministério do Trabalho e Emprego já parametrizadas no Sistema de RH, atentando ao prazo de envio anual, em março.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

Uma vez o arquivo gerado, a SEAPES deve realizar o upload do arquivo no Sistema do Ministério do Trabalho e Emprego. Após a importação do arquivo, a SEAPES confere as Informações dos colaboradores, com base nas informações contidas no Sistema de RH. O próprio Sistema deve realizar a verificação de inconsistências, se concluída com sucesso, a SEAPES grava a “Declaração” no Sistema. A transmissão utiliza o certificado digital do responsável legal da empresa e o “Recibo de Entrega Rais”, retorno da transmissão, deve ser arquivado na rede junto com as demais informações reportadas e também com o backup da declaração.

c) DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte)

A SEAPES deve elaborar a declaração das informações dos funcionários conforme instruções da Receita Federal já parametrizadas no Sistema de Gestão da Folha.

A SEAPES após a transmissão da “Declaração”, emite os “Comprovantes de Rendimentos”, faz a entrega aos funcionários mediante assinatura de recebimento.

Para os funcionários que já se desligaram da empresa, os “Comprovantes de Rendimentos” são enviados por e-mail. Os documentos de conferência são arquivados junto com o “Recibo de Entrega”, “Declaração Completa”, “Comprovantes de Rendimentos”, Backup da base de dados do Sistema na pasta DRH da rede.

A DIRF deve ser enviada sempre no último dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente ao exercício a que se refere. No caso de final de semana e feriado, antecipa a entrega.

d) Pagamento de Pensão Judicial

Conforme determinações judiciais, a APPA deve realizar o pagamento mensal de pensão em favor de beneficiários que não pertencem ao quadro de colaboradores ativos da empresa. É elaborada uma “Portaria” que determinará o pagamento do benefício em atendimento a decisão judicial.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

e) Consignação de Empréstimos Bancários em Folha de Pagamento

A APPA adota os seguintes critérios para consignação de empréstimos bancários em folha de pagamento:

- 1) Instituição Financeira deve estar conveniada com a APPA;
- 2) Funcionário deve ser do quadro permanente;
- 3) Limite das parcelas não pode exceder 40% da margem consignada;
- 4) O limite de parcelas de empréstimos a serem consignados em folha de pagamento mensal não poderá exceder a 30% (trinta por cento) do salário líquido percebido pelo empregado;
- 5) Não pode ultrapassar 48 parcelas.

É vedada a atuação de qualquer instituição bancária e/ou prepostos nos locais de trabalho da APPA, seja para promoções de empréstimos ou contratações. O atendimento aos empregados deverá ser realizado apenas nos escritórios das instituições.

Somente as instituições bancárias conveniadas com a APPA poderão realizar a simulação de empréstimo através de Carta-Consulta de Margem Consignável no padrão da APPA, à disposição dos empregados na SEAPES/DRH.

Entenda-se por salário mensal líquido, o resultado entre o salário-base do empregado, acrescido das vantagens personalíssimas já incorporadas (adicional por tempo de serviço e outras vantagens fixas), o adicional de risco, deduzindo-se destes as consignações anteriores, judiciais ou não, as contribuições previdenciárias (INSS), e o imposto de renda retido na fonte (IRRF).

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

A **renegociação** com a mesma instituição poderá ser realizada desde que o contrato tenha o pagamento de pelo menos 06 (seis) parcelas e o novo contrato seja realizado em no máximo 48 (quarenta e oito) parcelas.

A **portabilidade** de operações de crédito obedecerá a Resolução nº 4.292, de 20 de dezembro de 2013, do Banco Central do Brasil.

Os **procedimentos do consignável**: Caberá à Chefia da SEAPES, sob supervisão da Chefia da DRH, a operacionalização destes procedimentos, de forma conjunta, autorizar as operações aqui enquadradas. Na ausência de uma das chefias, caberá a Chefia do DEPADM substituí-lo.

Os empregados interessados deverão solicitar à SEAPES/DRH, através de e-mail, a Carta-Consulta de Margem Consignável no Padrão da APPA, entre os dias 01 (um) e 22 (vinte e dois) de cada mês.

A solicitação terá até 05 (cinco) dias úteis para ser respondida com o cálculo através da Carta-Consulta de Margem Consignável. Cabe ao empregado interessado dirigir-se à instituição bancária de sua conveniência e negociar.

Antes da emissão da Certidão da Margem Consignável pela APPA, a instituição bancária conveniada deverá apresentar a simulação de cálculo em papel timbrado da negociação iniciada com o empregado encaminhando através de meio eletrônico a solicitação da Margem Consignável, cabendo à SEAPES após conferência, dar encaminhamento para autorização da operação. A autorização tratada no presente item será realizada, em conjunto, com a Chefia da DRH ou Chefia do DEPADM.

As taxas de financiamento deverão ser cotadas como efetivas pela instituição conveniada na simulação que servirá de base para o contrato e as prestações simuladas a consignar.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

A APPA se reserva ao direito de alterar a qualquer tempo estes parâmetros negociais, em razão de alterações de mercado ou legislação específica que exija modificação.

f) Jornada de Trabalho Obrigações

- Utilização dos Relógios Eletrônicos de Ponto (REPs), para o controle de frequência dos empregados da APPA;
- Regime de pessoal da APPA, de acordo com o Art. 8º da Lei Estadual nº 17.895/2013, é o da legislação trabalhista comum (Consolidação das Leis do Trabalho);
- Os Termos de Ajustamento de Conduta nº 074/2014 e nº 475/2015, assumidos pela APPA perante o Ministério Público do Trabalho e o Ministério Público do Estado do Paraná;
- As recomendações advindas do Conselho de Administração da APPA na Reunião Ordinária realizada no dia 26 de novembro de 2015;
- A promoção de uma adequada gestão administrativa hábil a atender às exigências legais e aos órgãos de fiscalização e controle do serviço público prestado por esta Autoridade Portuária;
- O dever de controlar de maneira eficiente a frequência e assiduidade dos empregados públicos da APPA, para garantir a manutenção dos serviços à sociedade de forma ágil e confiável, além de zelar pela conduta ética na organização;
- De acordo com a CLT, configura justa causa para Rescisão do Contrato de Trabalho atos praticados conforme o seu Artigo nº 482, letras “E”, “F”, “H” e “I”.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

g) Jornada de Trabalho Regulamentação para Funcionários do Quadro Permanente

I - DA JORNADA

O presente item tem por objetivo regulamentar a jornada de trabalho e o controle de jornada dos empregados públicos do Quadro Permanente da APPA.

O horário de funcionamento da APPA é de 24 (vinte e quatro) horas diárias, durante 7 (sete) dias da semana.

Os empregados públicos do Quadro Permanente da APPA lotados no Centro Administrativo cumprirão jornada de 8 (oito) horas diárias e carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

A jornada disposta no parágrafo acima será desempenhada de segunda a sexta-feira, das 08h30min às 12h, e das 13h30min às 18h.

Os empregados públicos do Quadro Permanente da APPA lotados em Setores Operacionais cumprirão jornada de 06 (seis) horas diárias e carga horária semanal de 36 (trinta e seis) horas.

Os turnos de trabalho dos Setores Operacionais dos Portos de Paranaguá e Antonina, bem como o Setor Operacional da Guarda Portuária de Antonina, serão das 07h às 13h, das 13h às 19h, das 19h à 01h ou da 01h às 07h.

Os turnos de trabalho do Setor Operacional da Guarda Portuária de Paranaguá serão das 06h às 12h, das 12h às 18h, das 18h à 00h ou da 00h às 06h.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

Os empregados públicos do Quadro Permanente da APPA que cumprem jornada de 08 (oito) horas devem usufruir intervalo intrajornada de 01h30min. (uma hora e trinta minutos), das 12 (doze) horas às 13h30min. (treze horas e trinta minutos).

Os empregados públicos do Quadro Permanente da APPA que cumprem jornada de 06 (seis) horas devem usufruir intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos, entre a 3^a e a 4^a hora de trabalho.

Os empregados públicos do Quadro Permanente da APPA devem observar o cumprimento integral da jornada a que estiverem submetidos, sendo que não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 05 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

Considerando o horário de funcionamento dos Portos, em nenhum momento, inclusive no intervalo para almoço, poderão os Setores Operacionais permanecer fechados, devendo sempre haver pelo menos um dos empregados à disposição. Caso necessário, deverá a Chefia imediata elaborar escala para que os empregados possam usufruir dos intervalos intrajornada e/ou Inter jornadas sem prejuízo do funcionamento do setor.

II - DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

É vedada a prestação de trabalho extraordinário pelos empregados públicos do Quadro Permanente da APPA, ressalvadas as situações previstas neste Manual.

Caso haja necessidade imperiosa de prestação de serviços, os empregados públicos do Quadro Permanente da APPA poderão ter a duração do trabalho excedida de, no máximo, 02 (duas) horas, seja para fazer face a motivo de força maior, seja para atender à realização de serviços cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto a esta Autoridade Portuária.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

Nas hipóteses previstas pelo caput deste artigo, o labor suplementar deverá ser previamente autorizado pelas Diretorias responsáveis e pelo Diretor Presidente da APPA, na forma de protocolo digital encaminhado para a Diretoria Administrativa e Financeira.

Somente em situações excepcionalíssimas destinadas a atender imperiosa necessidade de realização ou conclusão de serviços inadiáveis, os empregados públicos do Quadro Permanente da APPA poderão realizar horas extraordinárias.

A regularidade do procedimento, entretanto, fica condicionada à apresentação de justificativas e à ratificação pelo Diretor Presidente.

Não será admitido trabalho extraordinário que importe em extrapolação da jornada em número superior a 02 (duas) horas ou que implique em violação aos intervalos entre jornadas e entre semanas, previstos, respectivamente, pelos artigos 66 e 67 da Consolidação das Leis do Trabalho.

Deverão ser concedidos aos empregados sujeitos a jornadas de 06 (seis) horas em regime de escala que eventualmente prestem horas extraordinárias:

O intervalo mínimo de 1 (uma) hora para refeição/descanso, nas oportunidades de ocorrência do labor suplementar;

a) os intervalos entre jornadas e entre semanas, devendo ser feita a readequação da escala programada a fim de obedecer àqueles períodos de descanso.

III - DO REGIME DE ESCALA

Para a prestação de serviços contínuos que, por sua natureza, não admitem paralisação, será adotado o regime de turnos. Todos os Setores Operacionais da APPA que necessitem

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

da realização de turnos estão obrigados a regime de escalas de serviço em jornadas de 06 (seis) horas, a serem realizadas por 05 (cinco) equipes de trabalho.

As escalas de trabalho serão elaboradas especificamente para cada Setor, pela Divisão de Recursos Humanos, devendo ser previamente aprovadas pela Diretoria Administrativa e Financeira e, posteriormente, pela Presidência.

As programações de escalas de trabalho e a composição das equipes serão confeccionadas conforme procedimento próprio da Divisão de Recursos Humanos, devendo aquela Divisão considerar a continuidade das operações portuárias, dentro dos limites estabelecidos pela Lei nº 12.815/2013 e suas regulamentações.

É terminantemente proibido o início de atividade laboral antes da finalização processual de implantação de nova escala de trabalho com as devidas aprovações.

Fica expressamente vedada a realização de “dobra” de escala.

IV - DAS AUSÊNCIAS

Os atrasos, as ausências e as saídas antecipadas não justificadas acarretarão a perda de parcela da remuneração, conforme os seguintes critérios:

- a) Um terço da remuneração do período (matutino e/ou vespertino), quando comparecer ao serviço com atraso máximo de uma hora, ou quando se retirar antecipadamente pelo mesmo tempo, salvo motivo legal ou moléstia comprovada.
- b) Perda integral da remuneração do período (matutino e/ou vespertino), quando comparecer ao serviço com atraso superior a uma hora, ou quando se retirar antecipadamente pelo mesmo tempo, salvo motivo legal ou moléstia comprovada.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

- c) Perda integral da remuneração do dia em que não comparecer ao serviço, salvo motivo legal ou moléstia comprovada.
- d) Perda integral da remuneração do dia de repouso quando não cumprida integralmente a carga horária semanal, salvo motivo legal ou moléstia comprovada.
- e) Serão consideradas justificativas válidas para ausências aquelas constantes de Acordo Coletivo de Trabalho vigente.
- f) Os empregados públicos do Quadro Permanente da APPA que faltarem ao trabalho por motivo de licença para tratamento de saúde deverão apresentar à Seção de Assistência Médica e Social os documentos comprobatórios da licença médica, nos prazos estabelecidos neste Manual.
- g) A não apresentação da documentação prevista no caput deste artigo, bem como a não inserção dos dados referentes à licença médica, implicarão no lançamento das faltas e descontos salariais em desfavor do empregado.

V - DO SISTEMA BIOMÉTRICO DE CONTROLE DE JORNADA

A jornada dos empregados públicos do Quadro Permanente da APPA será registrada por meio de equipamento biométrico de identificação por impressão digital (Registradores Eletrônicos de Pontos – REPs).

O Sistema Biométrico de Controle de Jornada objetiva proporcionar instrumento gerencial informatizado para controle da frequência, assiduidade e pontualidade dos empregados públicos do Quadro Permanente da APPA.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

Os empregados públicos do Quadro Permanente da APPA que ocuparem cargos em comissão e de funções gratificadas, observando o regime de dedicação integral a que estão submetidos, são dispensados do controle eletrônico de horário de trabalho, estando sujeitos ao controle de frequência, nos termos do estabelecido no presente manual.

O controle de jornada dos empregados públicos do Quadro Permanente da APPA será realizado com base nas informações registradas nos Registradores Eletrônicos de Pontos, conforme a jornada de trabalho a ser cumprida pelo funcionário, nos termos do estabelecido deste manual.

O gerenciamento do Sistema Biométrico de Controle de Jornada é de competência da DRH/SEAPES. No entanto, todas as Diretorias têm a atribuição de informar sobre os eventos ocorridos em relação à jornada de seus empregados. O Diretor da Área, indica um representante para operacionalizar as inconsistências no sistema de frequência com a supervisão de funcionário da SEAPES, quando necessário.

É obrigatório para todos os empregados públicos do Quadro Permanente da APPA o registro, nos relógios de ponto biométrico, do início da jornada de trabalho, do início e fim do intervalo para refeição/descanso e do fim da jornada, respeitada a carga horária.

As horas extraordinárias eventualmente prestadas pelos empregados públicos do Quadro Permanente da APPA também deverão ser registradas nos relógios de ponto biométrico.

Os empregados públicos do Quadro Permanente da APPA deverão, preferencialmente, registrar sua jornada nos equipamentos coletores de digitais mais próximos ao seu local de trabalho.

Para os empregados públicos do Quadro Permanente da APPA que estiverem em viagem a trabalho ou em execução de serviços externos, fora do local habitual do exercício de suas funções, o abono das faltas será feito mediante "Comunicação Interna ou E-mail

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

encaminhado antecipadamente à DRH, contendo cronograma com data, localidade e conteúdo dos trabalhos. E no retorno, o funcionário deverá apresentar documentação comprobatória da participação do evento (lista de presença, certificado, declaração ou registros diversos), ainda apresentar a AFA assinada pelo servidor e pelo Diretor da área. Estarão disponíveis na DRH todas as informações relativas aos registros diários de jornada dos empregados.

Na indisponibilidade momentânea do Sistema Biométrico de Controle de Jornada, o registro deverá ser feito em outro equipamento, na falta de outro equipamento disponível, o registro deverá ocorrer de forma manual junto à chefia imediata do empregado, que comunicará o ocorrido à DRH no prazo de 01 (um) dia útil.

Em caso de problema com a digital do empregado, o registro da frequência deverá ser feito de forma manual junto à sua chefia imediata, devendo esta comunicar o fato imediatamente à DRH para as devidas providências.

O prazo para o fechamento mensal do controle de jornada dos empregados públicos do Quadro Permanente da APPA deverá ocorrer, impreterivelmente, até o dia 02 (dois) do mês subsequente.

Movimentação de colaboradores:

A SEAPES é responsável pela manutenção do Sistema de Ponto, alimentando com inclusão e exclusão de funcionários.

A inclusão do trabalhador no sistema se dará mediante habilitação de sua matrícula e cadastramento de suas digitais pela Seção de Administração de Pessoal, passando o cartão/crachá a ser utilizado apenas como identificação funcional.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

Rotinas Mensais e Semanais:

Três vezes por semana, a SEAPES faz análise de relatório do Sistema de Ponto, com o objetivo de incluir as marcações realizadas para o Sistema de RH.

VI - DAS RESPONSABILIDADES

São responsabilidades do Empregado Público do Quadro Permanente da APPA:

- a) Registrar, por meio biométrico, sua entrada, intervalos legais e saída diária no local onde trabalha.
- b) Apresentar à Chefia imediata ou à pessoas designada pela diretoria da área para justificar as inconsistências eventuais justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, para fins de avaliação com vistas ao abono no sistema de frequência.
- c) Apresentar à Chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais, que deverão ser encaminhados imediatamente à Divisão de Recursos Humanos.
- d) Assinar, mensalmente, o Relatório de Jornada, que conterà todas as ocorrências registradas no sistema.
- e) Compete ao empregado público, sob pena de sanções disciplinares, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua jornada, pontualidade e assiduidade.
- f) O empregado público que causar dano ao equipamento de biometria ou à sua rede de alimentação será responsabilizado civil, penal e administrativamente.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

São responsabilidades das Chefias imediatas:

- a) Orientar os seus empregados subordinados para o fiel cumprimento do disposto neste Manual.
- b) Controlar a jornada dos seus empregados subordinados, zelando pelo cumprimento da jornada diária de trabalho e dos intervalos legais, pela assiduidade e pontualidade dos funcionários de sua unidade organizacional.
- c) Conferir mensalmente os Relatórios de Jornada dos seus empregados subordinados, registrando as ocorrências de ausências, e, se for o caso, os documentos que as justifiquem, e devolvê-los à Divisão de Recursos Humanos no prazo de 3 (três) dias úteis após o recebimento.
- d) Acompanhar e validar as horas relativas a trabalhos externos.

São responsabilidades da Seção de Administração de Pessoal:

- a) Conferir e manter os Relatórios de Jornada sob sua guarda, com vistas às auditorias internas ou externas e controladoria.
- b) Emitir mensalmente o relatório geral de afastamentos dos empregados e de frequência dos empregados requisitados até o 5º dia útil do mês subsequente ao do período em análise.
- c) Verificar mensalmente as informações de atrasos e faltas, promovendo o respectivo desconto.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

- d) Informar à sua Diretoria as inconsistências nas marcações de ponto para fins de sanções disciplinares.
- e) Dar cumprimento aquilo que for de sua atribuição, devendo o seu titular reportar ao superior imediato toda e qualquer desconformidade identificada.
- f) Realizar semanalmente vistoria e manutenção dos pontos eletrônicos instalados nas dependências da APPA, a fim de sanar quaisquer inconsistências referente a data e hora apontados pelo relógio, bem como manter o ajuste permanente dos horários em conformidade com a Hora Legal Brasileira.
- g) Chamar a assistência quando necessário o reparo nos Relógios Ponto.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS JORNADA DE TRABALHO

O descumprimento de quaisquer regras deste Manual, caracteriza falta funcional sujeita a aplicação de sanção disciplinar.

Comprovado indícios de favorecimento, irregularidade ou fraude no controle de jornada do empregado público do Quadro Permanente da APPA, serão aplicadas as penalidades cabíveis aos funcionários envolvidos, à respectiva Chefia imediata, bem como a quem tenha contribuído ou dado causa à ocorrência do ilícito.

h) Jornada de Trabalho Regulamentação para Comissionados

O presente item tem por objetivo regulamentar o regime a que estão submetidos os ocupantes de cargos em comissão e de funções gratificadas desta Autoridade Portuária, bem como estabelecer o procedimento para o controle de frequência desses servidores.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

Os empregados públicos ocupantes de cargos em comissão e de funções gratificadas da APPA estão submetidos a regime de dedicação integral, podendo ser convocados sempre que houver necessidade e/ou interesse da Administração.

Os empregados públicos abrangidos pelo presente item poderão realizar trabalhos considerados urgentes e inadiáveis inclusive em finais de semana e em feriados, mediante determinação da Diretoria às quais estiverem subordinados.

Os ocupantes de cargos em comissão e de funções gratificadas estão sujeitos ao controle de frequência, que será realizado mediante Registro de Frequência Diária, “manual”, cujos dados serão devidamente validados (assinados) pela Diretoria da Área, assumindo a integral responsabilidade pela veracidade. O Registro de Frequência serve para registrar os dias em que o colaborador esteve presente em seu local de trabalho nas dependências da APPA. A pasta com o Registro de Frequência deverá permanecer centralizada na mesa da Diretoria respectiva ou seu colaborador designado, e seja assinado “diariamente” pela manhã e à tarde pelo colaborador.

Quando o ocupante de cargo comissionado ou de função gratificada se ausentar para realizar trabalhos externos, participar de seminários, cursos ou reuniões, desde que antecipadamente autorizado pela Diretoria da Área, ficará dispensado de assinar o controle de frequência.

No dia subsequente ao seu retorno, o funcionário deverá apresentar documentação comprobatória da participação do evento (lista de presença, certificado, declaração ou registros diversos), ainda apresentar a AFA assinada pelo servidor e pela Diretoria da Área, anexar no registro de frequência para entregar na DRH no final do período.

As ausências injustificadas dos ocupantes de cargos em comissão e de funções gratificadas serão devidamente lançadas como descontos salariais legais na folha de pagamento.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

Consideram-se justificativas válidas as previstas no artigo 473 da Consolidação das Leis do Trabalho e as constantes do Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

O Registro de frequência dos ocupantes de cargos em comissão e de funções gratificadas, deverá ser encaminhado tempestivamente à Divisão de Recursos Humanos, devidamente validados pela Diretoria da Área, com assinatura e carimbo que o identifique, no primeiro dia útil do mês seguinte.

Para o ocupante de cargo em comissão ou de função gratificada somente será acessível seu próprio controle de frequência.

i) FÉRIAS

Programação de férias

Anualmente, no mês de outubro a SEAPES relaciona os períodos aquisitivos de férias dos funcionários na “Planilha de Programação de Férias” e as disponibiliza à DRH, que através de uma circular, encaminha para as Diretorias, através de protocolo. Um representante designado pela Diretoria, fará a distribuição entre as suas chefias, devendo retornar à SEAPES, com as planilhas preenchidas no prazo de 30 (trinta) dias, com a programação de férias dos empregados, com a autorização do diretor da área através de assinatura eletrônica.

Fracionamento de Férias

O funcionário que desejar fracionar suas férias, deverá encaminhar solicitação via E-protocolo à DRH. O fracionamento das férias deverá ser conforme previsto no Art. 134, §1º, da CLT, em até 3 (três) períodos, sendo um deles de, no mínimo, 14 (quatorze) dias, e os demais com pelo menos 05 (cinco) dias.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

Após análise, a DRH dará retorno ao empregado em caso de qualquer impedimento na solicitação. Sanadas as incorreções, encaminha a solicitação para aprovação da chefia imediata, que devolverá para a SEAPES seguir com os procedimentos de pagamento.

Pagamento de férias

Com 40 (quarenta) dias de antecedência do início do mês de gozo das férias, a SEAPES emite relatório da programação de férias e gera os Avisos de Férias, onde serão encaminhados para as chefias imediatas. O período de gozo das férias deverá ser preenchido pelo funcionário, devidamente acordado com sua chefia.

O colaborador deverá opinar pelo recebimento ou não do abono pecuniário e do décimo terceiro salário (esse último nos avisos de janeiro a maio).

Os Avisos de Férias deverão retornar à SEAPES devidamente preenchidos e assinados pelo funcionário e sua chefia imediata.

A atualização da Carteira de Trabalho se dará através de arquivos enviados através do E-social na CTS eletrônica.

A SEAPES enviará o arquivo bancário com os valores de férias e pensões ao banco que mantiver convênio para crédito bancário dos funcionários e pensionistas.

A SEAPES deverá informar através de meio eletrônico ao Departamento Financeiro a disponibilidade do arquivo para aprovação de crédito.

O sistema de Gestão de Pessoas é integrado com o Sistema de Registro de Frequência e o Sistema de Acesso, bloqueando os acessos do colaborador no período de férias.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

A SEAPES deverá redigir Comunicação Interna (CI), direcionada a DEPADM/DIRAFI, que encaminhará para a DEPFIN tomar as providências necessárias.

A SEAPES deverá gerar planilha com os colaboradores que estarão de férias, nela informando: Nome, matrícula, data da saída e retorno de férias. Encaminhar através de meio eletrônico para a chefia do DEINFO, com cópia para ao DEPADM, DRH, PTG e para todos os representantes designados de diretorias para ciência.

Restrições Período de Férias

Durante o período de férias, ao funcionário não será permitida sua permanência nas dependências APPA.

O acesso de funcionários nas dependências da APPA, e aos seus sistemas operacionais neste período, poderá ser concedido em casos de extrema excepcionalidade.

Somente o Diretor da Área com a anuência do Diretor Presidente, poderá autorizar os acessos.

O Diretor da área deverá encaminhar um e-mail à Chefia da DRH e à Chefia da SEAPES indicando o nome completo do funcionário, lotação, data de início e término da atividade, especificações do acesso (catraca, e-mails, sistemas) e justificativa da necessidade do comparecimento na APPA e/ou utilização dos sistemas.

Caberá tão somente a Chefia da DRH informar a empresa responsável pelo controle de acesso na APPA e ao DEINFO, sobre as devidas liberações.

O descumprimento deste item, incorrerá em sanções administrativas pertinentes.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

j) Jornada de Trabalho Ex-Superintendentes, Presidentes e Diretores

Foi instituído, através da Portaria 239/2019, regramento para o Controle de Frequência, dos empregados que ocuparam os cargos de confiança de Superintendente, Presidente e Diretores, desta Autoridade Portuária.

SEAMES – Seção de Assistência Médica e Social

É responsável pela gestão dos Atestados Médicos, Planos de Saúde, Seguro de Vida em grupo, Campanhas de Treinamento relativos à Saúde, Campanhas de Vacinação, atendimentos de cunho Social, auxílio creche, licença maternidade e plano funeral.

a) Atestados Médicos - Normas Gerais

O colaborador tem até 48 horas para entregar o atestado médico e odontológico.

Os atestados deverão ser apresentados em via original e constar, obrigatoriamente, o carimbo e assinatura do médico, com número do CRM legível, data, local e período de afastamento.

b) Atestados Médicos e Odontológicos com Liberação do Trabalho Superior a 03 (três) dias

Deverão obrigatoriamente ser encaminhados pela SEAMES ao médico do trabalho da APPA para validação e aceitação.

Atestados com liberação do trabalho que ultrapassam 15 (quinze) dias, o empregado deverá ser encaminhado ao órgão da Previdência Social – INSS para requerer o benefício auxílio doença.

A SEAMES auxiliará o funcionário no agendamento da perícia junto a Previdência Social. Entregará o comprovante ao funcionário e a lista dos documentos que deverá levar na data agendada, no INSS.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

Quando o funcionário receber do INSS a “Comunicação de Decisão” com o resultado da perícia, deverá entregar uma cópia à SEAMES para arquivamento na pasta funcional.

O aviso do retorno do Colaborador, bem como uma nova “Comunicação de Decisão” (prorrogação) é de responsabilidade do funcionário.

Com base no laudo e em perícia que será realizada no momento da consulta, o Médico do Trabalho e/ou Médico Perito irá atestar se o empregado deve ou não retornar às atividades laborais. O colaborador não pode retornar sem ter o atestado de saúde ocupacional (ASO) do médico do trabalho.

c) Atestados Médicos de Acompanhamento

Poderão ser concedidos até 02 (dois) dias por semestre, para o empregado público levar ao médico filho ou dependente (cônjuge, pais, sogros ou enteados), conforme ACT.

d) Plano de Saúde - Inclusão

É de responsabilidade da SEAMES a inclusão no Plano de Saúde, dos novos empregados da APPA, sejam comissionados ou do quadro permanente admitidos por Concurso Público.

e) Plano de Saúde - Exclusão

A exclusão será feita quando o funcionário for exonerado, dos dependentes quando completarem 21 anos, exceto para os dependentes especiais comprovados por declaração/laudo médico.

f) Perfil Profissiográfico Previdenciário

Este documento tem o objetivo de apresentar à Previdência Social o histórico-laboral do trabalhador durante todo o período em que exerceu suas atividades na empresa, para fins de Aposentadoria Especial, que ocorre para profissões cujas atividades exercidas têm

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

algum tipo de risco inerente. O cálculo deste tipo de aposentadoria é diferenciado, tomando por base as informações contidas no perfil.

O Colaborador deverá requisitar, através de um protocolo, solicitando à SEAMES a emissão do PPP para entregar junto ao INSS com o objetivo de contagem de tempo de serviço em áreas de risco.

A SEAMES realizará o levantamento das informações funcionais do colaborador, com base na “Ficha Funcional” e encaminhará à SESMET concluir com as informações de medicina e segurança do trabalhador, devolvendo à SEAMES no mais breve possível.

A SEAMES entrega uma via do documento ao funcionário e arquiva a outra via em sua Pasta Funcional.

g) Exame Admissional / Periódicos

A SEAMES dará o suporte necessário à SESMET, para o agendamento de consultas junto a operadora.

O Colaborador faz a consulta conforme agendado, o médico emite o atestado, o Enfermeiro do Trabalho faz os controles necessários e encaminha para a SEAMES arquivar os Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) nas pastas dos funcionários.

A SESMET deverá encaminhar relatório anual ao DEPADM dos exames periódicos realizados.

h) Acidente de trabalho

A SESMET é responsável por atender ocorrências de Acidente de Trabalho, no entanto a SEAMES monitora a situação do funcionário e dá o apoio necessário.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

O funcionário ou representante, deve entregar o Atestado para a SEAMES que encaminhará à SESMET junto com o relato do ocorrido e a “Ficha Funcional” do funcionário.

i) Seguro de Vida

Cadastro e Pagamento do Seguro de Vida

Todos os empregados da APPA são segurados por empresa contratada para este fim. A partir do momento da Portaria de Admissão ou Nomeação, o novo colaborador deve preencher e assinar o formulário da Seguradora com as informações pessoais e a segregação do percentual do prêmio.

Em caso de Sinistro

A SEAMES deverá entrar em contato com os beneficiários e solicitar os documentos pertinentes e encaminhar para operadora iniciar os trâmites.

j) Campanhas de vacinação

O funcionário deverá responder quando requisitado pela SEAMES, sua intenção de vacinação. Quando ocorrer o evento de vacinação, o funcionário deverá comparecer no local em data e horário programados para se vacinar.

k) Auxílio Creche

Em atendimento ao ACT, a APPA fornecerá aos seus empregados o auxílio creche, conforme ordem de serviço específica.

Procedimento operacional para solicitar o auxílio

Preencher e assinar o formulário fornecido pela SEAMES, “solicitação de benefício auxílio creche”, anexar cópia dos documentos de quitação mensal e o contrato firmado com a instituição de ensino/creche. A SEAMES fará a conferência e solicita o reembolso para a SEAPES.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

l) Redução da carga horária

Destina-se ao colaborador que possua dependente de qualquer idade com impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, desde que comprovado através de laudo médico a necessidade de cuidados no seu processo de habilitação ou reabilitação ou as suas necessidades básicas diárias, podendo ser consecutivo, intercalado, alternado ou escalonado.

O Colaborador deverá encaminhar requerimento à SEAMES através do e-protocolo com a devida comprovação médica, com a indicação da necessidade da carga horária a ser reduzida. Será analisado pelo médico do trabalho da APPA, chefia imediata e DIJUR.

m) Licença maternidade

Será concedido licença maternidade remunerada de 180 (cento e oitenta) dias às mães, inclusive adotantes, para adoção de crianças na faixa etária de 0 a 6 anos de idade.

A nova mãe ou seu representante legal, deverá protocolar junto ao SEAMES o atestado médico e a certidão de nascimento do(a) filho(a).

n) Auxílio Funeral

Em atendimento ao ACT, o auxílio funeral será concedido conforme regramento em ordem de serviço específica.

SEDEPE - Seção de Seleção e Desenvolvimento Pessoas

É de responsabilidade da SEDEPE, a Gestão das Avaliações de Desempenho, a Gestão de Treinamento e a Gestão dos Estagiários da APPA.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

GESTÃO DOS ESTAGIÁRIOS

A concessão de estágio a estudantes de instituições de ensino de nível superior, ensino médio técnico e de ensino médio regular, na APPA, atende ao que disciplina a lei nº 11.788/2018, regulamentada pelo decreto nº 8654/2010 e suas alterações. Salientando que os serviços de contratação de estagiários, é gerida em parceria com a Central de Estágio do Governo do Paraná, vinculada à Secretaria de Estado da Administração e Previdência, seguindo rigorosamente suas normativas e banco de dados para contratação.

GESTÃO DAS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO

A avaliação de desempenho proporciona um julgamento sistemático para fundamentar a trajetória e desenvolvimento dos empregados, servindo como um instrumento para o gestor expressar o que pensa a respeito de seus subordinados, bem como orientar no seu desenvolvimento profissional.

A avaliação de desempenho é realizada após os primeiros três meses do recém contratado e a cada doze meses de trabalho. Será usada para a progressão funcional realizada bianualmente.

GESTÃO DE INTEGRAÇÃO DE NOVOS EMPREGADOS

É de responsabilidade da SEDEPE, coordenar, acompanhar e finalizar o procedimento de integração dos novos empregados, cargos comissionados e estagiários da APPA.

A APPA será apresentada por integrantes das sete diretorias, terá uma pauta Segurança do Trabalhador, apresentação de vídeo institucional e visita técnica.

GESTÃO DE TREINAMENTO

Tem a finalidade de gerar informações para elaboração de diagnóstico de necessidade de capacitação e aperfeiçoamento subsidiando a construção do Programa Anual de Qualificação dos empregados da APPA.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

A SEDEPE deve desenvolver, coordenar e promover a execução de plano anual de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Funcionários da APPA, coordenando sua execução e monitorando seus resultados. Baseando-se no Mapeamento de Expectativas e Demanda de Capacitação e Aperfeiçoamento. Programa a ser implementado anualmente, com data limite de 01 de outubro do ano vigente, para implementação do Plano Anual de Capacitação, no ano subsequente.

A SEDEPE comunicará as Chefias dos Setores o início do levantamento das necessidades dos cursos de capacitação para os funcionários. As chefias se reunirão com seus colaboradores para que façam o levantamento das necessidades, e preencham os formulários entregues pela SEDEPE para que se inicie a avaliação das prioridades.

Após a definição das prioridades pela chefia dos departamentos a SEDEPE iniciará a produção do Plano de Capacitação dos empregos e dará andamento ao processo dentro das normas da APPA, divulgando a oferta dos cursos e capacitação a todos os empregados da APPA e ao SINTRAPORT.

CRITÉRIOS PARA EFETIVAR A CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE FUNCIONÁRIOS

Capacitação Interna

- Preparar manuais e materiais para treinamento interno;
- Divulgar Cursos e Palestras;
- Planejar logística de treinamento;
- Reservar salas;
- Recursos de mídia;
- Material didático;
- Separar materiais utilizados nos treinamentos,
- Organizar o ambiente,
- Fazer controle de frequência, e outras atribuições pertinentes;
- Manter registro / histórico dos treinamentos.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

Capacitação Externa

Procedimento para solicitação de participação em curso

O setor requisitante deve elaborar uma C.I. com 45 dias de antecedência em relação à data de início do curso, apresentando a necessidade, apontando os participantes e a documentação de apresentação no evento com o **TR anexo**. A requisição deverá então ser encaminhada à diretoria responsável para aprovação, que posteriormente encaminhará para a aprovação da presidência. Após aprovação da presidência, será encaminhada ao SEDEPE para averiguação da situação, depois ao SECOMP para pesquisa de mercado, que encaminhará à DISUPA para definição de modalidade. Após definida a modalidade, o DEPFIN fará a dotação orçamentária e a encaminhará para o CPLC para elaboração da minuta do edital. Após, o DIJUR fará um parecer e encaminhará para a presidência para aprovação e início da fase externa, que será feita por pregão pela CPLC, seguindo os trâmites licitatórios conforme O.S. 148/2019.

Procedimento para solicitação de participação em evento:

O setor requisitante deve elaborar com 45 dias de antecedência em relação à data de início do evento e encaminhar para a diretoria responsável para aprovação. Após aprovação, a diretoria encaminhará para o SEDEPE para averiguação da situação, que após encaminhará a DISUPA para definição da modalidade. Definida a modalidade, a DISUPA encaminha ao DEPFIN para dotação orçamentária, que após envia ao DIJUR para emissão de parecer. A solicitação então é encaminhada à presidência para aprovação. Se aprovada, a requisição passa novamente pela DISUPA para definição de inexigibilidade ou dispensa e publicação e então retorna ao setor requisitante para empenhar o valor e tomar demais providências, tais como inscrição, documentação e agendar na central de viagens.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

Materiais necessários para os Cursos de Capacitação aplicados pela APPA

Quando o curso for aplicado nas dependências da APPA, fica a SEDEPE responsável em coordenar a preparação de todos os recursos necessários para o instrutor e treinando. Junto com o instrutor que irá aplicar o curso, separar material didático, os materiais utilizados nos treinamentos, organizar o ambiente para os participantes e fazer o controle de presença nos treinamentos ministrados; também fica responsável em acompanhar as avaliações finais dos colaboradores que estavam no curso.

Código de Conduta e Integridade dos Empregados Públicos da APPA e Código de Ética da Autoridade Portuária.

Apoiar o desenvolvimento de ações que visem promover a educação para ética e ao Código de Conduta e Integridade dos Empregados Públicos da APPA, mantendo também o registro e atualização da aceitação de todos os empregados.

Fica sob a responsabilidade da SEDEPE a distribuição e divulgação do Código de Conduta e Integridade dos Empregados Públicos da APPA e do Código de Ética da Autoridade Portuária aos novos Colaboradores e aos que os requisitarem.

Os colaboradores que receberem o Código de Ética da Autoridade Portuária e o Código de Conduta e Integridade dos Empregados Públicos da APPA deverão assinar a confirmação do recebimento em lista específica para tal, que deve constar o nome, setor, data e assinatura do funcionário.

A SEDEPE, periodicamente, deverá juntamente com os demais setores, desenvolver ações educacionais que visem o amplo conhecimento ao Código de Conduta e Integridade dos Empregados Públicos da APPA.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

DISUPA – Divisão de Suprimento e Patrimônio

É responsável por administrar, executar e decidir os processos que tramitam nos setores de Patrimônio, Compras e Materiais. Disciplinar e padronizar rotinas de trabalho, visando o estabelecimento de mecanismos de gestão, aferição e controle. Bem como, gerar recursos para que qualquer indivíduo possa gerir seu fluxo de trabalho quando depender de decisões da Chefia ou de suas Chefias subordinadas. Tendo como foco principal a eficácia e a qualidade dos processos e maior agilidade, segurança e clareza na execução das atividades.

Atribuições da Divisão de Suprimento e Patrimônio – DISUPA

A DISUPA é responsável por abastecer a administração, recepcionar, patrimoniar, estocar e entregar produtos aos demais setores, além de orientar seus dirigentes na tomada de decisão, coordenar e supervisionar seus subordinados.

Das Obrigações da DISUPA

- Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelos setores subordinados à Divisão.
- Coordenar as atividades de controle de bens patrimoniais, almoxarifado, compras, controlando como são feitas as pesquisas de mercado, a entrega e conservação dos materiais que se encontram sob responsabilidade do SECMAT ou do SECPAT.
- Auxiliar a Comissão Especial Permanente de Incorporação e Desincorporação de Bens da União – CEPID, nas questões relacionadas ao patrimônio.
- Informar ao Departamento quaisquer anormalidades de caráter administrativo surgidas em suas respectivas áreas, propondo ou apresentando soluções visando sanar irregularidades.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

Dos Conceitos dos Procedimentos de Compra

- **SETOR REQUISITANTE:** Chefia responsável por demandar os materiais/serviços objetos de contratação.
- **FORNECEDOR:** Pessoa física ou jurídica com potencial para prover bens ou prestar serviços à APPA, inclusive os candidatos a cadastramento, Cadastrados, Licitantes e Contratadas.
- **PESQUISA DE PREÇO:** consulta formal junto aos fornecedores para obtenção de valores dos produtos ou serviços praticados pelo mercado sobre o objeto a ser contratado.
- **PROPOSTA DE PREÇO:** Documento através do qual o Licitante fornecedor oferta seu bem e/ou serviço à APPA indicando o seu preço, nas condições previstas no ato convocatório.
- **GMS (Gestão de Materiais e Serviços):** Sistema utilizado como ferramenta de auxílio e registro de compras.
- **GMS (Gestão de Materiais e Serviços - Almoarifado):** Sistema utilizado como ferramenta de registro, consulta e movimentação de materiais do almoarifado.
- **GPM (Gestão de Patrimônio e Materiais)** Sistema que registra e gerencia os bens patrimoniados.

SECOMP – Seção de Compras

É responsável pela gestão de compras na APPA, atendendo todos os requisitos, normas e procedimentos conforme legislação vigente e regulamentos internos.

Pesquisa de Mercado

Estudo Preliminar elaborado e anexado ao processo pelo setor requisitante, previamente na abertura do protocolo, contendo os seguintes itens:

- Consulta a SECMAT quanto a disponibilidade em estoque do material requerido;
- Logística Reversa em atendimento a Lei 20.132/2020;

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

- Aptidão para cotar, como quantitativos mínimo, qualitativos, especificações.

Na falta destes itens, a SECOMP devolve o protocolo para adequações.

Procedimento Inicial

Procedimentos como licitação, dispensa, SRP e inexigibilidade, devem seguir o Regulamento de Licitação e Contratos – RLC da APPA.

Prorrogação de contratos (Atestar vantajosidade de aditivo contratual)

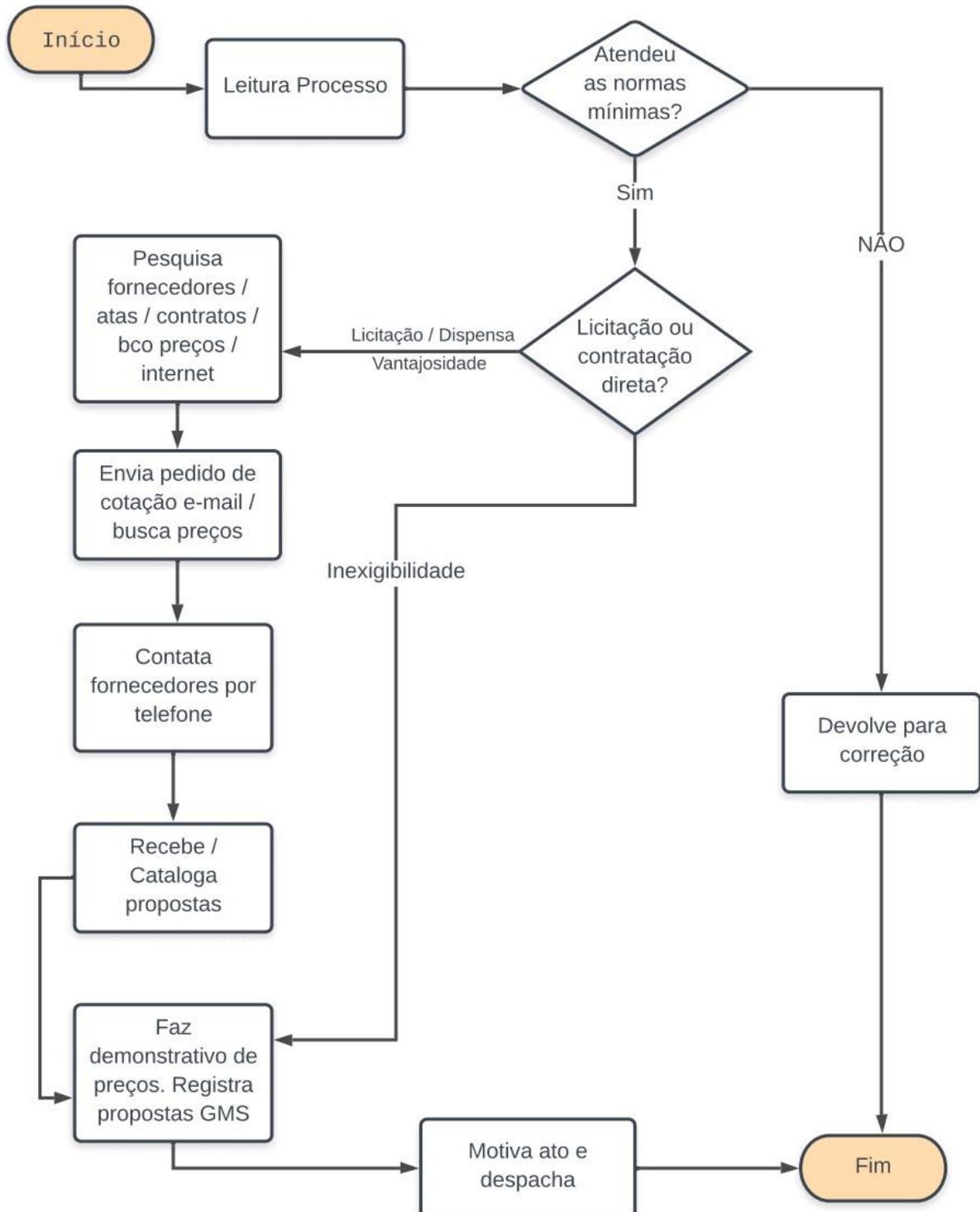
O processo deverá ter a devida justificativa da fiscalização do contrato, aprovada pelo diretor da área, dentro do prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, com Termo de Referência e demais anexos conforme RLC.

Tipos de itens e prazos para finalização e despacho no setor SECOMP

Itens	Prazo para Cotar
Seguros	16 a 20 dias
Serviços específicos, exclusivos ou peculiares	16 a 20 dias
Acima de 10 itens num mesmo processo	16 a 20 dias
Cursos, Capacitação e Treinamento	5 a 12 dias
Tabelas oficiais e de referência	5 a 12 dias
Serviços Comuns	13 a 15 dias
Bens de consumo comuns	13 a 15 dias
Bens de consumo exclusivos, específicos, com poucos fabricantes, ou pouca oferta no mercado	16 a 20 dias
Armamento e Munição	16 a 20 dias

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM



ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

SECMAT – Seção de Materiais

DO RECEBIMENTO DE MATERIAIS:

O almoxarifado da APPA receberá materiais apenas durante o horário de expediente, ou seja, das 8h30 às 12h e das 13h30 às 18h, mediante agendamento prévio de no mínimo 48h de antecedência.

Todo o procedimento de descarga dos materiais, incluindo a locação de máquinas e mão de obra necessárias para efetivar a entrega nas dependências do almoxarifado, é de responsabilidade da empresa fornecedora.

Antes de iniciarem procedimentos de aquisição de materiais, caberá aos setores requisitantes a verificação junto à SECMAT de local disponível para armazenamento. Em se tratando de materiais que demandem algum tipo de armazenagem específica, isso deverá ser informado previamente para análise e atendimento de cada situação.

Para materiais que, devido a suas peculiaridades ou por conveniência demonstrada e justificada pelo setor requisitante/Fiscalização, forem recebidos em outro local que não o Almoxarifado, ficará a cargo dos fiscais o encaminhamento de cópia da Nota Fiscal para a SECMAT realizar a entrada no Sistema GMS/Estoque. Em seguida, deverá ser elaborada a Requisição de Materiais normalmente.

Para os materiais considerados produtos químicos deverá ser apresentada a respectiva FISPQ - Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos – que deverá ser enviada aos usuários dos respectivos materiais;

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

Procedimentos de recebimento de materiais:

- Antes de iniciar o descarregamento é importante certificar se o material e a nota fiscal são destinados à APPA;
- Conferir a quantidade de volumes e, quando possível, o quantitativo dos materiais de acordo com a nota fiscal;
- Qualquer divergência deverá ser anotada no verso da nota fiscal;
- Notificar os fiscais designados em Ordem de Serviço para que realizem a conferência e aprovação dos requisitos técnicos e quantitativos, conforme especificações do Termo de Referência/Edital;
- Caso aprovado, proceder com a identificação (etiquetar com descrição e código GMS) e armazenagem do material;
- Caso reprovado, a fiscalização deverá providenciar a regularização das inconformidades.

DA ENTRADA DOS MATERIAIS NO SISTEMA

Estando os materiais aprovados pela fiscalização, é necessário dar entrada no Sistema GMS para que passem a constar em nosso estoque.

Procedimentos de entrada de materiais no GMS:

- Acessar menu *Almoxarifado/Entrada de Material/Registrar Entrada*;
- Clicar no botão *Incluir*;
- Selecionar o tipo de entrada e inserir os dados solicitados;

DO PAGAMENTO DAS NOTAS FISCAIS

Após a devida conferência e aprovação dos materiais pelos fiscais, a nota fiscal deverá ser protocolada para pagamento seguindo o modelo de protocolo de pagamento vigente bem como às normas definidas pelo financeiro.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

DA RETIRADA DE MATERIAIS

Os materiais que estão sob guarda do almoxarifado serão retirados mediante a elaboração da Requisição de Almoxarifado (RA) no Sistema GMS/Almoxarifado (site: <http://www.gms-almoxarifado.pr.gov.br/>).

Cada setor deverá designar à SECMAT empregado que terá seu acesso liberado ao GMS/Almoxarifado e ficará responsável por elaborar as requisições.

O horário de retirada de materiais será o mesmo de expediente, das 8h30 às 12h e das 13h30 às 18h. Nenhum material poderá ser retirado do almoxarifado após o horário preestabelecido, salvo em casos de urgência/emergência, com a devida autorização das Diretorias envolvidas e acompanhamento pelos responsáveis.

Os materiais deverão ser retirados e transportados até o setor por veículos oficiais.

Quando se tratar de retirada de materiais por empresas prestadoras de serviços, os empregados fiscais da referida empresa deverão elaborar a Requisição de Almoxarifado e acompanhar a retirada.

Materiais e equipamentos que por ventura não constem em nosso estoque, porém estejam nas dependências do almoxarifado, deverão ser retirados mediante autorização formalizada pelo setor competente, via e-mail: secmat@appa.pr.gov.br e com o devido acompanhamento da SECMAT.

Os materiais retirados poderão ser devolvidos à SECMAT, estando em boas condições, desde que formalizada a devida justificativa, via e-mail: secmat@appa.pr.gov.br junto às diretorias das áreas envolvidas.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

Procedimentos de retirada de materiais:

- Setor elabora a Requisição de Almoxarifado (RA) no GMS;
- SECMAT avalia e aprova;
- Faz-se a separação do material;
- Setor requisitante vem retirar e assina a Requisição.

Procedimentos para elaboração de Requisição de Almoxarifado:

Acesse o Sistema GMS/Almoxarifado: <http://www.gms-almoxarifado.pr.gov.br/>;

- Acesse o menu **Almoxarifado/Requisição de Almoxarifado**;
- Clique em **Manter Requisição/Incluir**;
- Insira os seguintes dados:
- Tipo de Requisição: sempre **RA**;
- Setor de Consumo: selecione o setor para o qual você fará a requisição;
- Almoxarifado de Consumo: selecione **APPA - Almoxarifado Geral**;
- Elaborar Requisição: selecione **Por Item**;
- Número do Item: Insira o **número** do item desejado;

Obs: O número do item corresponde aos números finais, após o "ponto", do código do material (Ex: Código da Água de 20 Litros: 8917.1687 - Número a ser inserido: **1687**).

- Descrição do Item: Confira a descrição do item;
- Quantidade: Insira a quantidade desejada;
- Clique em **Confirmar Item**;
- Confira se apareceu o item e a quantidade abaixo;
- Insira demais itens, se necessário;
- Programa: **Todos**;
- Observação: Informe em qual setor os materiais serão utilizados e demais informações relevantes.
- Clique em **Confirmar RA**;

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

Após aprovação da Requisição pela SECMAT, os materiais solicitados deverão ser retirados em nosso almoxarifado.

Para consultar os códigos dos itens acesse o menu: **Almoxarifado/Relatórios/Relação Itens de Estoque**.

Procedimentos para liberação de acesso ao GMS/Almoxarifado:

- Os setores deverão designar à SECMAT, através do e-mail: secmat@appa.pr.gov.br com nome e CPF do empregado que terá seu acesso liberado ao GMS/Almoxarifado e ficará responsável por elaborar as requisições de materiais que o setor necessita.

Estudo Preliminar

O setor que deseja iniciar a elaboração de Termo de Referência, precisa fazer um estudo preliminar. O primeiro passo é fazer uma consulta ao almoxarifado para saber a disponibilidade em estoque do material, via e-mail: secmat@appa.pr.gov.br com a descrição e quantidade a ser adquirida pelo requisitante.

DA PROGRAMAÇÃO DE MATERIAIS

Considerando a programação de materiais como ferramenta imprescindível para o ideal planejamento dos materiais adquiridos pela Administração, prevenindo a aquisição desnecessária, o desperdício e a falta de materiais para atender as necessidades da APPA, essa deverá ser elaborada pela SECMAT em conjunto com a SECOMP.

As aquisições de bens de consumo complexos, como equipamentos para a manutenção da infraestrutura marítima e da manutenção mecânica e elétrica, serão de responsabilidade da diretoria da área, e deverão ser elaborados em conjunto com a SECMAT.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

A SECMAT deve monitorar a quantidade de materiais estocados e manter a área responsável informada da situação, para que esta dê início ao processo de aquisição, quando julgar necessário.

DA LOGÍSTICA REVERSA

Todos os pedidos de compra de materiais e produtos passíveis de enquadramento na legislação vigente relacionada à logística reversa, deverão prever a plena execução desse instrumento em seu Termo de Referência.

INVENTÁRIO

Deverá ser realizado inventário anual (Inventário de Final de Exercício) dos materiais constantes em estoque, realizado através de Comissão de Levantamento Físico e Financeiro dos Materiais, designada através de Portaria, tendo como membros os empregados da SECMAT em conjunto com os setores de alta complexidade (Exemplo: Elétrica, Metalmeccânica e Náutica) e acompanhado de auditoria externa.

RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS MATERIAIS E DISPOSIÇÕES GERAIS DAS NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS - NFe

As contratações de obras e serviços com emprego de material e aquisição de material, deverá constar obrigatoriamente em edital que o fornecedor deverá encaminhar o arquivo da nota fiscal eletrônica – NF-e , para o endereço eletrônico nfe.appa@appa.pr.gov.br, para validação e armazenagem do banco de dados definido pelo Departamento Eletrônico de Informática da APPA-DEINFO, o qual deverá ficar à disposição para consulta e fiscalização pela Secretária de Fazenda do Estado – SEFA e Auditoria Interna.

O DEINFO deverá disponibilizar acesso aos sites Portal da NFe e SEFA aos usuários compradores, fazer o download e atualizações do programa gratuito “Visualizador da NFe” e manter banco de dados dos arquivos armazenados no referido programa para a posterior consulta e fiscalização.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Após recebidos os materiais, o recebimento provisório e definitivo deverá ser realizado conforme previsão contida no Regulamento de Licitações e Contratos dessa APPA.

SECPAT – Seção de Patrimônio

É responsável pela gestão patrimonial da APPA, cumprindo todas as normas dos órgãos fiscalizadores oficiais.

DAS OBRIGAÇÕES DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

- Realizar a administração do patrimônio da APPA, identificando melhorias nos processos de inventário físico do ativo imobilizado;
- Promover o inventário anual do patrimônio;
- Gerir a movimentação de bens móveis por meio de sistemas e controles informatizados;
- Substituir e fixar etiquetas patrimoniais, em bens móveis;
- Manter sob sua guarda os bens móveis inservíveis, até que seja realizado o processo adequado para sua baixa no patrimônio da APPA;
- Efetuar os procedimentos para instauração de Leilão ou Doação dos bens declarados inservíveis;
- É responsável pela análise e pronunciamento em processos de locação, usucapião, vinculação, cessão, aquisição, alienação, doação, permuta, construção, demolição, ampliação, reforma, relacionadas a imóveis da APPA, Estado ou da União.

DAS OBRIGAÇÕES DOS DEMAIS SETORES RESPONSÁVEIS PELOS PATRIMÔNIOS

Informar à SECPAT através do e-mail secpat@appa.pr.gov.br a necessidade de toda e qualquer aquisição, desincorporação e movimentação de bens. Assim como, qualquer dano ou extravio ocorrido nos bens de sua responsabilidade.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

DESCRIPTIVO PROCEDIMENTAL BENS MÓVEIS

Incorporação:

- Após o recebimento definitivo dos bens pelos fiscais de contrato, estes, deverão comunicar a SECPAT, encaminhando por e-mail (secpat@appa.pr.gov.br) cópias das notas fiscais e o termo de recebimento definitivo, informando o número do protocolo, para dar início ao procedimento de incorporação patrimonial;
- A SECPAT deverá realizar a incorporação do bem, colando a placa do número sequencial do patrimônio do Estado e inserindo os dados cadastrais (exigidos através da Resolução Normativa vigente da ANTAQ) ao sistema de Gestão Patrimonial adotado pela APPA;
- Em seguida, a SECPAT elaborará o Termo de Recebimento e Responsabilidade de Bens (modelo anexo 01);
- O Termo de Recebimento e Responsabilidade de Bens deverá ser assinado pelos chefes da SECPAT e do Setor responsável pelo bem;
- Após assinado, o Termo de Recebimento e Responsabilidade de Bens será anexado ao protocolo que originou a compra, que será encaminhado a SECPAT pela DIVFIN, após a realização do pagamento;
- Após os lançamentos realizados no sistema de patrimônio, finalizados os procedimentos patrimoniais, o Termo de Incorporação gerado pelo sistema de patrimônio será anexado ao processo e o protocolo será devolvido à DIVFIN para realizar a incorporação contábil, com posterior arquivamento.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

Desincorporação:

- O Setor responsável deverá requerer à SECPAT a desincorporação, através de CI, informando a inservibilidade do bem;
- O protocolo deverá ser encaminhado ao Diretor da área do setor requerente, o qual, se de acordo, solicitará ao Diretor Presidente a desincorporação do bem;
- O Diretor Presidente, concordando, encaminhará o protocolo para a SECPAT para que seja efetuado o levantamento fotográfico, como também a conferência dos dados patrimoniais do bem;
- A SECPAT encaminhará o protocolo à Comissão Especial Permanente de Incorporação e Desincorporação (CEPID), a qual realizará o Termo de Vistoria, sugerindo a modalidade de alienação, nos moldes da Resolução Normativa vigente da ANTAQ;
- Ao final dos trâmites da CEPID, esta encaminhará o protocolo ao Diretor Presidente para que, analisada a documentação e em caso de concordância, encaminhe à ANTAQ Regional um ofício, com o Termo de Vistoria, pleiteando a desincorporação do bem;
- A ANTAQ, após regular o processo e em concordância com o procedimento realizado pela APPA, emitirá uma Resolução autorizando a desincorporação física e contábil do bem e indicará a modalidade de alienação a ser adotada;
- Após a execução das determinações expedidas pela ANTAQ, a APPA deverá informá-la oficialmente sobre seu cumprimento e inserir ao protocolo a documentação pertinente à finalização do procedimento.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

Movimentação/Transferência de bens:

- O chefe do Setor solicitante informará, via e-mail (secpat@appa.pr.gov.br), a necessidade de movimentação, transferência ou nova necessidade de bens;
- Havendo a possibilidade de atendimento à solicitação, a SECPAT formalizará o pedido a DISERG para realizar o agendamento da movimentação física do bem, se for o caso;
- Realizada a movimentação, a DISERG colherá a assinatura do chefe do Setor no Termo de Recebimento e Responsabilidade de Bens e entregará à SECPAT;
- A SECPAT, realizará a movimentação/transferência do bem no sistema de Gestão Patrimonial adotado pela APPA;
- O Termo de Recebimento e Responsabilidade de Bens deverá ser inserido arquivado na SECPAT.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

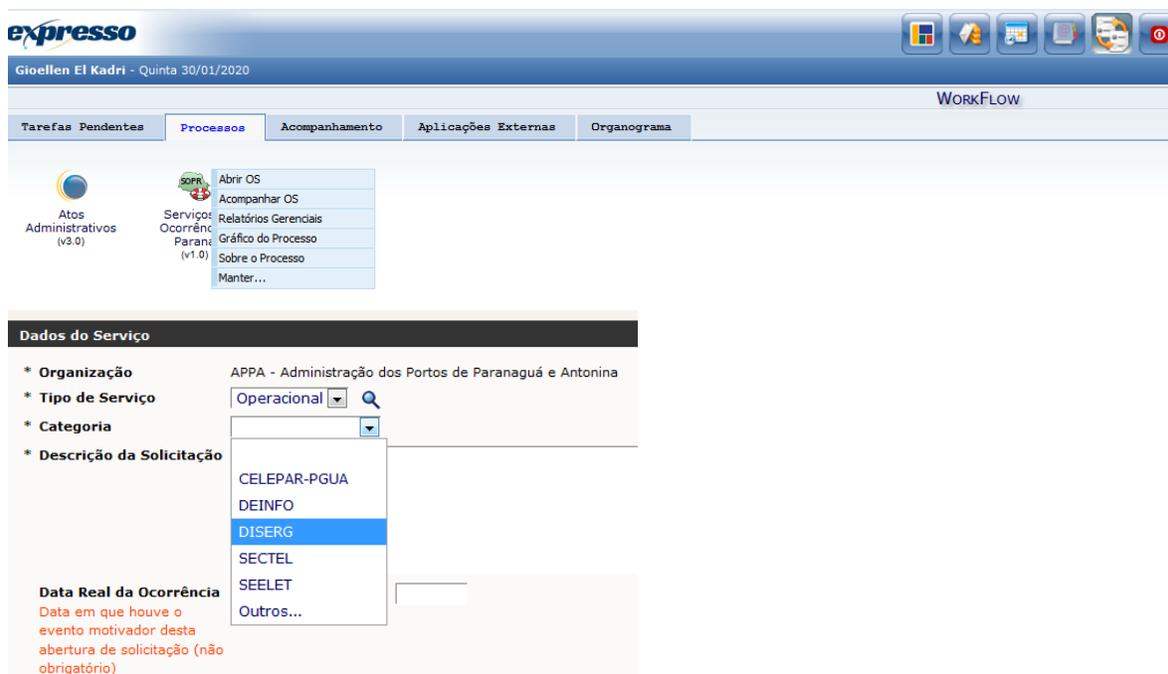
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

DISERG – Divisão de Serviços Gerais

É responsável pela Gestão da Limpeza, asseio e conservação nas edificações, coordenando as atividades juntamente com os fiscais de cada setor do Porto organizado.

Cabe ainda a fiscalização dos Contratos de Fornecimento de Água e Esgoto, fornecimento de Energia Elétrica, a fiscalização da empresa contratada para manutenção do sistema do ar condicionado do Centro Administrativo e a administração de pequenos reparos, recebendo as demandas dos setores do Centro Administrativo e direcionando à área responsável para a devida resolução.

As solicitações demandadas para a DISERG devem ser feitas através de abertura de chamado / Ordem de Serviço no expresso.



The screenshot shows the 'expresso' system interface. At the top, there is a navigation bar with the 'expresso' logo and a 'WORKFLOW' section. Below this, there are tabs for 'Tarefas Pendentes', 'Processos', 'Acompanhamento', 'Aplicações Externas', and 'Organograma'. The 'Processos' tab is active, showing a list of services including 'Atos Administrativos (v3.0)' and 'Serviços Ocorrência Paraná (v1.0)'. A dropdown menu is open for 'Serviços Ocorrência Paraná', listing options like 'Abrir OS', 'Acompanhar OS', 'Relatórios Gerenciais', 'Gráfico do Processo', 'Sobre o Processo', and 'Manter...'. Below this, the 'Dados do Serviço' form is visible, with fields for 'Organização' (APPA - Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina), 'Tipo de Serviço' (Operacional), and 'Categoria'. The 'Descrição da Solicitação' dropdown menu is open, showing options: 'CELEPAR-PGUA', 'DEINFO', 'DISERG' (highlighted), 'SECTEL', 'SEELET', and 'Outros...'. A 'Data Real da Ocorrência' field is also present, with a note: 'Data em que houve o evento motivador desta abertura de solicitação (não obrigatório)'.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

Limpeza Preventiva

Diariamente, equipe de limpeza deve realizar a limpeza das áreas administrativas, de acordo com o contrato estipulado.

A Equipe de limpeza é distribuída por área e cada área tem um encarregado responsável pelo pessoal de limpeza. Diariamente, os Fiscais designados pelo Diretor Presidente devem verificar se as tarefas foram executadas conforme os termos do contrato.

Limpeza Corretiva

A área que verificar a necessidade de serviço de limpeza, pode solicitar à DISERG, através do WorkFlow, e descrever o detalhe da solicitação. A DISERG deve entrar em contato com o Encarregado da empresa terceirizada (contrato de prestação de serviço) e informar a demanda a ser executada. Empresa Terceirizada realiza a atividade designada e a DISERG deve conferir se a atividade foi realizada e finalizar o chamado.

Manutenção preventiva

Apenas para Ar Condicionado.

A DISERG, juntamente com os Fiscais designados pelo Diretor Presidente, deverá fiscalizar todos os aparelhos da APPA. Diariamente, deve haver supervisão no sistema de Ar Condicionado, para verificar o perfeito funcionamento das máquinas e solicitar, quando necessário, equipe de manutenção para realizar as manutenções preventivas com base no Termo de Referência e normas da ANVISA. Todos os equipamentos da APPA devem ser revisados, ao mínimo, uma vez ao mês, cumprindo cláusulas do contrato.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

Manutenção corretiva

A área deve solicitar o serviço de manutenção à DISERG, através do WorkFlow (Abrir Ordem de Serviço), e descrever o motivo da solicitação, quando ocorrer a necessidade de serviços de manutenção e pequenos reparos.

A DISERG comunicará a equipe responsável pelo serviço para que a demanda seja atendida. A DISERG deve conferir se a atividade foi realizada adequadamente e finaliza o chamado.

Caso o serviço seja de responsabilidade de empresa terceirizada, a DISERG deve entrar em contato com a empresa, e conforme o contrato de prestação de serviço, solicitar que a demanda seja atendida. Deverá ainda acompanhar se o serviço foi executado.

Quando não há um contrato firmado para a prestação do serviço solicitado, a DISERG deve elaborar, junto com o setor específico, o “Termo de Referência” e “Comunicado Interno” para encaminhar à chefia imediata, solicitando a autorização para contratar os serviços necessários com base no fluxo de aquisição e contratação já sinalizados anteriormente neste Manual.

SEPROT – Seção de Protocolo e Arquivo

O SEPROT é dividido em dois setores:

- 1) Protocolo - PTG
- 2) Arquivo - ARQ

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

SETOR DE PROTOCOLO

O Setor de Protocolo é responsável pelo tratamento dos documentos administrativos produzidos ou recebidos na APPA. Todo e qualquer documento endereçado à APPA e/ou algum de seus representantes como: ofícios, cartas, memorandos, requerimentos, comunicações externas, documentos de órgãos/entidades oficiais (ANTAQ, SEP, MPE, MPF, TCE, etc.), de órgãos públicos de outros poderes (Legislativo e Judiciário) e do exterior, entre outros, devem ser direcionados ao Protocolo, sendo vedado aos empregados da APPA o recebimento informal.

É possível também que as Diretorias façam Protocolos de seus Documentos Internos, para isso é necessário a indicação de um Representante para centralizar as informações, seguindo os critérios deste manual.

A Diretoria deverá informar o nome completo, matrícula e CPF do funcionário indicado ao Setor de Protocolo, via e-mail, para liberação junto a DEINFO.

Critérios para protocolar

- a) Solicitações ao Recursos Humanos devem ser realizadas pelo próprio servidor (ativo ou inativo) ou terceiro munido de procuração (contendo as informações: nome, RG/CPF, telefone e endereço) preferencialmente com firma reconhecida.
- b) Fica vedado gerar protocolos distintos para o mesmo documento, mesmo assunto ou para cópia.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

- c) Serão aceitos apenas documentação original e digitalizações em colorido, para que no processo digital não pareça como cópia.
- d) E-mails dos setores da APPA, só serão protocolados mediante Comunicação Interna do setor requisitante, assinada digital ou eletronicamente, via e-protocolo digital, criada exclusivamente pela área conforme OS-166-18.
- e) Não deverão ser protocolados: documentos ou correspondências particulares, convites, solicitações de doações e outros documentos do gênero.
- f) Convites, solicitação de doações, solicitações de reuniões e outros documentos do gênero, não protocolados, deverão ser entregues diretamente no Setor.
- g) Realizar a entrega do protocolo ao setor destinado no prazo máximo de 24 horas após o seu recebimento, exceto aqueles recebidos às sextas-feiras, nas vésperas de feriados e pontos facultativos, será entregue no próximo dia útil. Caso não receba o comprovante neste prazo, o Setor requisitante deverá entrar em contato com o Setor de Protocolo para confirmar o recebimento do e-mail.
- h) No momento do recebimento, atentar-se ao assunto do documento e se ele possui caráter de urgência ou prazo para atendimento.
- i) O protocolo é feito digitalmente, preferencialmente via e-mail.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

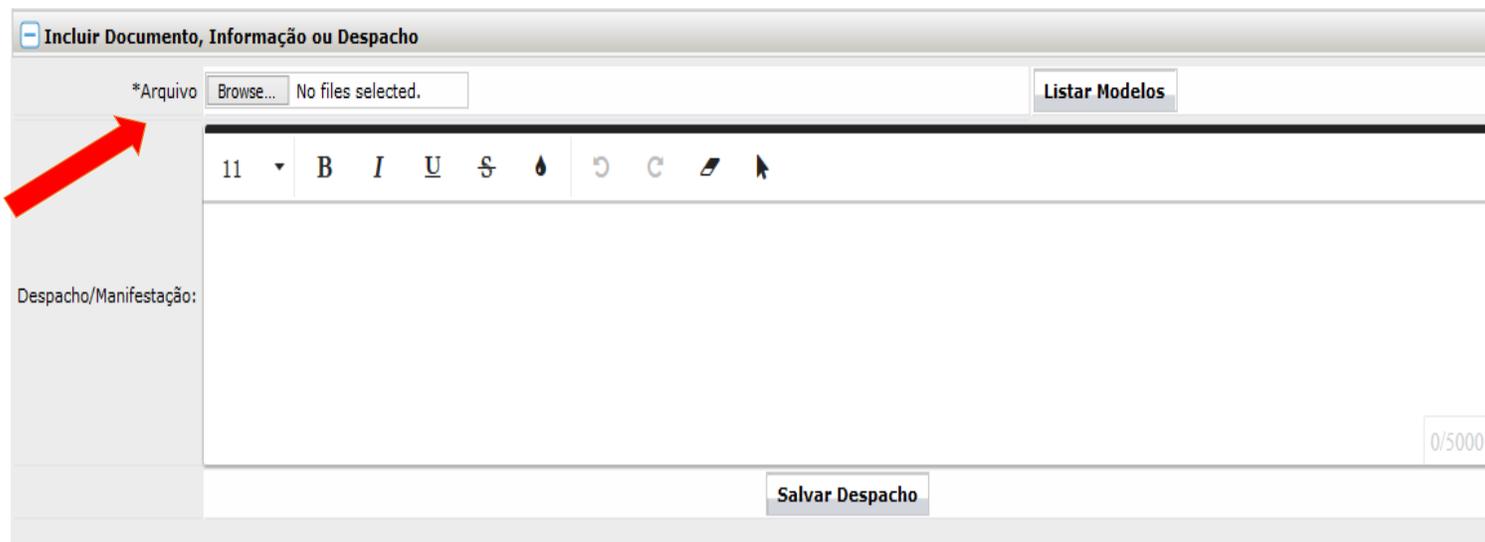
- j) O Protocolo será sempre gerado dentro do mesmo dia para documentos recebidos até as 17:00h, a partir das 17:01h os documentos recebidos serão protocolados no dia seguinte, salvo em caso de urgência. O horário de atendimento externo do Protocolo na APPA é até as 17 horas e 30 minutos.
- k) Obrigatoriamente a extensão do arquivo deve ser em PDF.
- l) Os arquivos em PDF deverão seguir a ordem do documento físico, no caso de ter mais de um documento, o setor de Protocolo, colocará em ordem numérica, que será a mesma ordem do processo digital. Esta ordem é de responsabilidade do solicitante informar ao Protocolo, considerando o primeiro arquivo, o Ofício de solicitação ou Comunicação Interna.
- m) Enviar para o e-mail protocolo.appa@appa.pr.gov.br ou caso o arquivo seja grande trazer em meio digital (Pen Drive) para efetuar o processo.
- n) Cada protocolo pode ser composto de até 100 PDF'S com a capacidade de até 90MB.
- o) O comprovante de protocolo será enviado automaticamente pelo e-mail "Protocolo Integrado" <spiweb@celepar.pr.gov.br>.
- p) O Protocolo APPA não entregará nenhuma espécie de comprovante físico.
- q) Não é de responsabilidade do Setor de Protocolo digitalizar ou organizar documentação para protocolar, o solicitante deve enviar a documentação pronta, para somente ser anexada.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

- r) Para protocolos de pagamento, será cadastrado no E-protocolo como interessado 1 – o nome da empresa (RAZÃO SOCIAL) sem abreviações e sem acentuações, e como interessado 2 – APPA. O CNPJ da empresa também deverá ser cadastrado, para isso, deverá ser informado na CI.
- s) Não será encaminhado protocolo para funcionários que estejam em gozo de férias;
- t) O Protocolo APPA apenas é responsável pelo andamento inicial do processo, em caso de inclusão de novos documentos em um protocolo já existente, cabe ao setor onde se encontra o protocolado fazer a sua inserção.

Como anexar documentos



Incluir Documento, Informação ou Despacho

*Arquivo No files selected.

11 **B** *I* U ~~S~~     

Despacho/Manifestação:

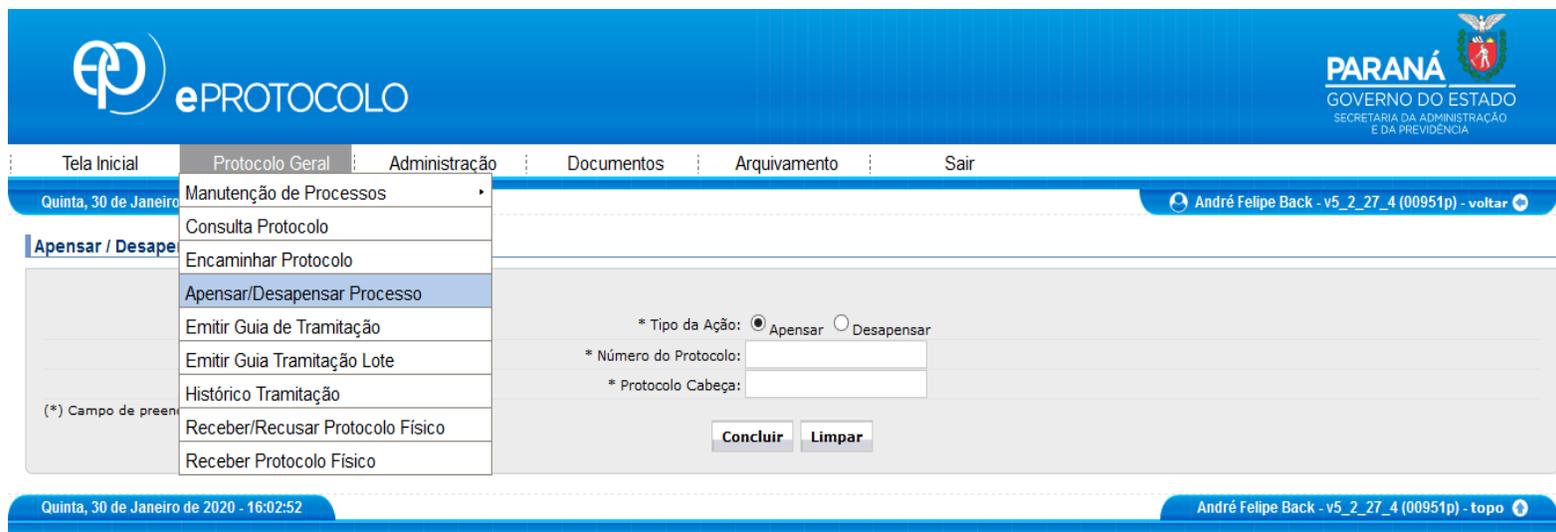
0/5000

Clique no ícone **Arquivo (Browse...)* e procure o arquivo a ser inserido. Sempre no formato PDF. Após inserido, clicar em *Atualizar Volume*.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

Como apensar protocolos



The screenshot shows the ePROCOLO system interface. The top navigation bar includes 'Tela Inicial', 'Protocolo Geral', 'Administração', 'Documentos', 'Arquivamento', and 'Sair'. The left sidebar menu is open, showing options like 'Manutenção de Processos', 'Consulta Protocolo', 'Encaminhar Protocolo', 'Apensar/Desapensar Processo', 'Emitir Guia de Tramitação', 'Emitir Guia Tramitação Lote', 'Histórico Tramitação', 'Receber/Recusar Protocolo Físico', and 'Receber Protocolo Físico'. The main area displays a form for 'Apensar / Desapensar' with fields for '* Tipo da Ação:' (radio buttons for 'Apensar' and 'Desapensar'), '* Número do Protocolo:', and '* Protocolo Cabeça:'. There are 'Concluir' and 'Limpar' buttons at the bottom of the form. The system status bar at the bottom shows the date 'Quinta, 30 de Janeiro de 2020 - 16:02:52' and the user 'André Felipe Back - v5_2_27_4 (00951p) - topo'.

Para apensar um protocolo em outro, precisa estar sem pendências.

Classificação da correspondência/documento

a. Quanto à natureza:

Oficial: Comunicação formal mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública ou destes com outros órgãos públicos ou empresas privadas.

Particular: Comunicação informal mantida entre autoridades ou servidores e instituições ou pessoas estranhas à Administração Pública.

b. Quanto ao âmbito de movimentação:

Interna: Correspondência mantida entre os setores da APPA.

Externa: Correspondência mantida entre a APPA e outros órgãos da Administração Pública, entidades privadas, não governamentais ou pessoas físicas.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

c. Quanto à origem:

Recebida: Aquela de origem interna ou externa recebida pelo Setor de Protocolo da APPA.

Expedida: Aquela enviada pela APPA para destinatários internos ou externos.

Do Recebimento Documental

No recebimento de correspondências e documentos deverá ser verificado:

- Se estão dirigidos à autoridade competente.
- Se contém assinatura, data, nome, CNPJ ou CPF, endereço e telefone do solicitante e tratando-se de servidor público, deve conter o cargo ou função, a lotação e a matrícula.
- Havendo anexos e apensos, se eles correspondem ao declarado.
- Tratando-se de petições ou requerimentos, se indicam, de modo expresso, se é pedido inicial, de reconsideração, de recurso, pedido de certidão.
- Quando referente a pedido de certidão, deve especificar o fim a que se destina e o endereço completo do interessado.
- Se cópia de documento, neste caso, não será protocolado.
- Se Documento digitado, pois não são aceitamos documentos manuscritos.

Não serão recebidos/protocolados qualquer documento que desatenda qualquer condição estabelecida pelo presente regulamento.

Cópia de protocolo

O pedido de cópia de processo é de responsabilidade do SEPROT, e deve seguir os moldes de todo protocolo. Cabe ao funcionário do SEPROT verificar onde o processo está localizado (setor/divisão/diretoria), informar ao solicitante a respeito dos custos, conforme tabela de tarifas vigente, e providenciar a cópia por meio digital/mídia ou enviar por e-mail, sempre

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

com comprovante de envio e recebimento por parte do requisitante/solicitante. O comprovante deve ser digitalizado e ser inserido no corpo do protocolo.

SETOR DE ARQUIVO

Arquivamento de Protocolos Físicos

Área solicitante deve protocolar uma Comunicação Interna solicitando o arquivamento junto à SEPROT. Qualquer área pode realizar o pedido de arquivamento. A SEPROT deve protocolar o pedido e enviar o processo para o GAB (Chefe de Gabinete). O GAB deve analisar o processo, autorizar o arquivamento e devolver a SEPROT.

A SEPROT deve solicitar a Área solicitante, os processos a serem arquivados. A área solicitante deve entregar os processos devidamente etiquetados e listados, a SEPROT irá atualizar o Status dos processos para “Arquivado” (Sistema e-protocolo), e organizará em prateleiras classificadas por setor no Arquivo Geral da APPA.

Os protocolos devem atender ao preconizado no Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná e cumprir a Tabela de Temporalidade.

Arquivamento de Protocolos Digitais

Devem ser arquivados na “ABA” Arquivamento do E-protocolo do Departamento de cada área ou na caixa do representante da Diretoria, em caixa digital criada para determinado assunto

Conforme consta em lista dentro do sistema. Após cumprido período, conforme Tabela de Temporalidade, poderá ser enviado ao Arquivo Geral. Nos moldes do arquivo físico.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

Desarquivamento de Protocolos Físicos

Área Solicitante deve requisitar o processo, via e-mail, ao SEPROT. Caso seja apenas uma consulta, a SEPROT deve encaminhar o processo físico à Área Solicitante, que deve consultar as informações necessárias e devolver o processo à SEPROT.

A SEPROT deve arquivar o processo na mesma caixa (nenhum ajuste sistêmico é realizado, somente é formalizado via e-mail). Caso o processo necessite ficar junto à Área Solicitante, a SEPROT deve alterar o Status do processo para “Área Solicitante”, no Sistema e-protocolo, e encaminhar o processo físico à Área Solicitante.

Desarquivamento de Protocolos Digitais

Seguir o contido no sistema E-protocolo, “ABA Descarquivar”.

Descarte

A SEPROT deve selecionar os documentos que serão descartados, listar todos os documentos e enviar para a análise e validação da Comissão Setorial de Avaliação. Comissão Setorial de Avaliação (equipe multidisciplinar nomeada pelo Diretor Presidente, em portaria específica), deve analisar o descarte ou não dos arquivos baseado no Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná 2007 - DEAP (Departamento Estadual de Arquivo Público) definir quais documentos serão descartados formalizando em Ata de Reunião.

A Comissão Setorial de Avaliação deve comunicar a SEPROT os processos a serem descartados. A SEPROT irá alimentar a listagem de eliminação de documentos, armazenar os documentos relacionados no container de eliminação e imprimir a listagem para as devidas assinaturas da Comissão.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

A Comissão Setorial de Avaliação juntamente com o DEAP e o Diretor Presidente da APPA devem revisar e assinar a listagem de autorização para eliminação de documentos e encaminhar para a ASSCOM, que publica no Diário Oficial do Estado junto com a listagem dos processos que serão descartados.

Pelo prazo de 30 dias qualquer pessoa pode manifestar interesse em algum documento. Após os 30 dias, uma empresa especializada em descarte de documentos realiza o trabalho de descarte, finalizando o procedimento.

Sobre o módulo Arquivamento do sistema E-Protocolo

Permite o controle informatizado da conclusão de protocolos que já cumpriram o seu objetivo, assim como a sua localização e gerenciamento dos prazos para transferência ou eliminação.

Como Acessar o Sistema

Utilizar Navegador Mozilla Firefox 16.0.1 ou superior.

Endereço de acesso <http://www.eprotocolo.pr.gov.br>

Para acessar o sistema é necessário que o usuário seja primeiramente autenticado, utilizando mesmo login e senha utilizados para login no Expresso.

Unidades de Armazenamento

As unidades de armazenamento são onde os protocolos serão guardados, se caixa, pasta e caixa digital (para protocolos digitais). Uma unidade de armazenamento é identificada pelo órgão que arquivou, o ano de arquivamento, o seu tipo (caixa, pasta ou caixa digital), o número e a sua classificação (código TTD).

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

A situação de uma unidade de armazenamento é de acordo com seu local atual, e podem ser:

Incompleto = ainda é possível adicionar protocolos nesta unidade de armazenamento.

Completo = não é mais possível adicionar novos protocolos.

Transferido = a unidade de armazenamento não está mais neste local.

Eliminado = a unidade de armazenamento já foi eliminada.

A função permite a impressão da etiqueta padrão que deverá ser colada na respectiva caixa de processo.

Possibilidade de consultar as caixas criadas por órgão e/ou unidade. Será exibido os protocolos armazenados na caixa ao clicar no campo + Processos.

A caixa repleta de processos deverá ter a situação alterada de incompleta para completa no campo ALTERAR.

Incluir nova caixa quando as caixas anteriores já estiverem com a situação completa. Ao incluir a caixa clicar no botão INCLUIR, preencher os campos obrigatórios e clicar novamente no botão INCLUIR.

Acessar em Arquivamento > Unidades de Armazenamento.

Arquivar ou Arquivar em Lote

Nesta funcionalidade o protocolo ficará com o indicativo de 'Concluído', e será associado em qual (ou quais) unidade(s) de armazenamento ficará guardado.

Não será permitido informar um número de protocolo que seja um anexo, pré-cadastro, que ainda estejam em trânsito, ou estejam diretamente com uma pessoa (tramitação personalizada).

Somente unidades de armazenamento com situação 'Incompleto' irão aparecer no campo 'Disponíveis'.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

Desarquivar

Permite desarquivar o protocolo arquivado para que haja nova tramitação. O prazo de guarda e caixa é zerado. Ao “re-arquivar” o protocolo será acondicionado em nova caixa. Acessar em Arquivamento > Desarquivar.

Emprestar Protocolo

O empréstimo de protocolo somente é permitido para os que estão arquivados, e são protocolo-cabeça, ou seja, não são anexos. O empréstimo é utilizado para que haja a consulta do processo e não perde o prazo de guarda nem a caixa de arquivamento.

O protocolo estará sob a responsabilidade do usuário solicitante no setor e há o prazo para devolução. Na consulta mostrará o registro do empréstimo do protocolo. A não devolução no prazo estipulado acarreta em tramitação do processo para a unidade solicitante, perdendo o prazo e caixa de arquivamento. Acessar em Arquivamento > Emprestar Protocolo.

Devolver Protocolo

Nesta rotina será informado o responsável pela devolução e data da devolução será a data atual. Acessar em Arquivamento > Devolver Protocolo.

Transferir de Local

De acordo com o ano, local atual e local destino, ao clicar em <Pesquisar> será mostrado as unidades de armazenamento que podem ser transferidas.

Somente as unidades de armazenamento com situação Incompleto ou Completo serão exibidas.

Se o local atual informado tiver o status de 'Setor' poderá ser transferido para outro local com status de 'Setor', ou para um local com status de 'Arquivo Geral', mesmo antes de cumprir o prazo no setor.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

CONVERTER PROTOCOLO FISICO EM PROTOCOLO DIGITAL

COMO CONVERTER UM PROCESSO FISICO EM DIGITAL MANTENDO A
NUMERAÇÃO ORIGINAL.

O PROCESSO FISICO DEVE SER DIGITALIZADO EM ARQUIVOS PDF/A DE NO MAXIMO
100MB.

1º PASSO: NO CABEÇARIO APERTAR EM “ **ARQUIVAMENTO**” em
UNIDADES DE ARMAZANAMENTO.

2º PASSO: CLIQUE EM **CRIAR NOVA UNIDADE** EM “**ORGÃO**” PROCURAR
POR “**APPA – ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E
ANTONINA**”.

EM * **UNIDADE DE ARMAZENAMENTO** * COLOCAR EM ARQUIVO FISICO.

EM * **LOCAL DE ORIGEM** *CLICAR em - ex. APPA/DIJUR.

EM * **LOCAL ATUAL** * CLICAR em – ex. APPA/PRESID.

M * **CLASSIFICAÇÃO** * CLICAR EM “ 000 - NÃO SE APLICA “. CLICAR EM
SALVAR. IRÁ APARECER “ **INCLUSÃO DA (0) ARQUIVO FISICO 1 REALIZADO COM
SUCESSO** “.

APÓS ISSO, CLIQUE EM “**TELA INICIAL**” EM SEGUIDA EM “
PROTOCOLOS NO LOCAL “

3º PASSO: CLIQUE EM * **LOCAL** * ex. APPA/PRESID

EM * **TIPO DE PROCESSO** * COLOCAR EM “ **FISICO** “ LOGO APÓS CLIQUE
EM **PESQUISAR.**

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

EMBAIXO DE “ RECEBER ” SELECIONE O CAMPO “ que é o nr. Do protocolo que está sendo convertido E CLIQUE EM “**RECEBER SELECIONADO**”. VAI APARECER “ **OPERAÇÃO REALIZADO COM SUCESSO** ”.

4º PASSO: NO MENU CLIQUE EM PROTOCOLO GERAL, EM MANUTENÇÃO DE PROCESSOS.

EM SEGUIDA EM “ **ALTERAR PROCESSOS**”.

EM * **PROCESSOS** * DIGITE O NR. DO PROCESSO QUE ESTÁ SENDO CONVERTIDO ex. 14.041.670-3. LOGO APÓS CLICAR EM PROCEGUIR.

EM * **TIPO DE PROCESSO** * SELECIONE “ **DIGITAL** ”

5º PASSO: EM DOCUMENTOS DO PROCESSO, SELECIONE O ARQUIVO, CLIQUE EM “ **BROWSE** ”. CLIQUE EM 14.041.670-3 , SELECIONE OS 3 ARQUIVOS ENCONTRADOS NA PASTA, E CLIQUE EM **ABRIR** . , (CONFIRA SE OS DOCUMENTOS ESTÃO CORRETOS, E SE A ORDEM DOS DOCUMENTOS ESTÃO CERTAS)

LOGO APÓS CLIQUE EM “ **ATUALIZE VOLUME** ” DEPOIS EM **OK**.

6º PASSO: EM “ **UNIDADES DE ARMAZENAMENTO DE ARQUIVOS FISICOS**” NO CAMPO “ **DISPONIVEIS** ” CLIQUE NA SETA DIREITA “ ”

NO FINAL DA PAGINA CLIQUE EM **ALTERAR**. PRONTO, O PROCESSO FOI ALTERADO E AGORA É DIGITAL.

* **CONSULTAR O PROTOCOLO PARA CONFERIR SE O PROCESSO É DO TIPO DIGITAL** *

1º PASSO: NO MENU EM **PROTOCOLO GERAL**, CLIQUE EM “ **CONSULTA DE PROTOCOLO** ”

2º PASSO: DIGITE O PROTOCOLO QUE INFORMOU NA ETAPA ANTERIOR E CLIQUE EM **PESQUISAR**.

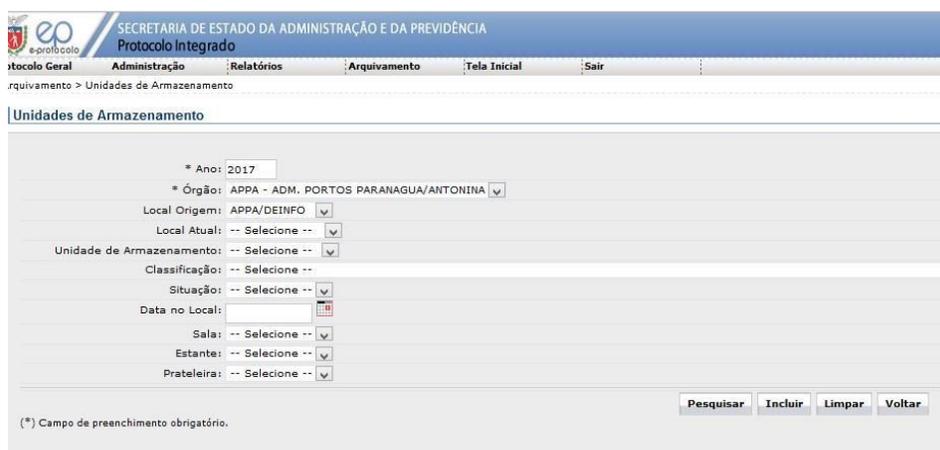
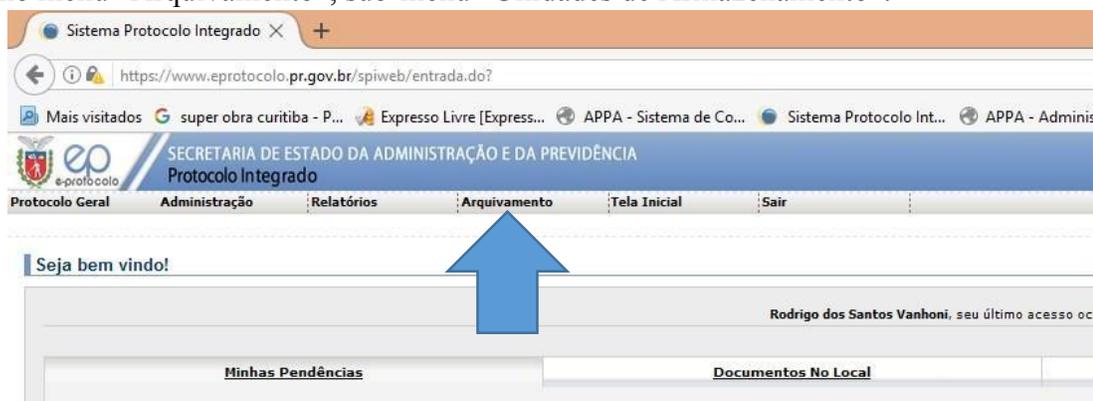
ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

Arquivar Processos no E-protocolo (Colaboração: Rodrigo Vanhoni – DEINFO)

Após a finalização de um processo é necessário arquivá-lo. Para tanto devemos primeiro criar um local para que o processo fique armazenado.

Clicar no menu “Arquivamento”, sub-menu “Unidades de Armazenamento”.



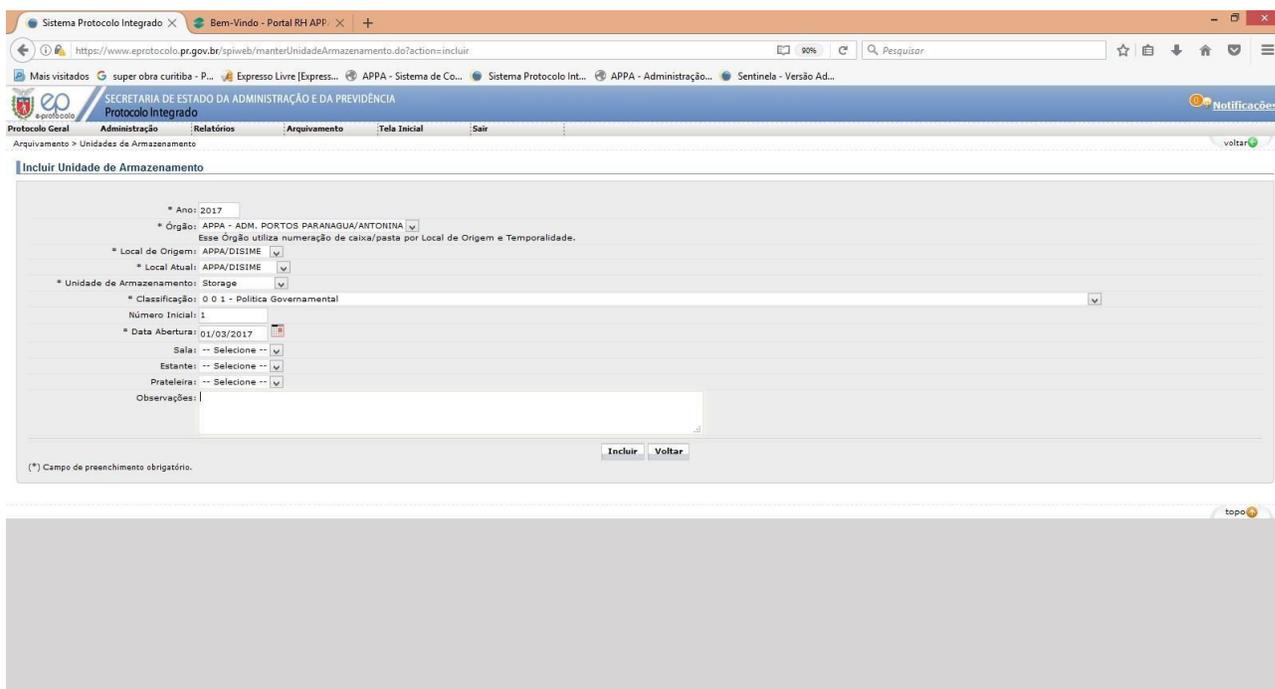
Nessa tela podemos pesquisar se existe configuração para o setor colocando os valores nos itens e clicando no botão “Pesquisar”. Se a ideia for criar uma nova Caixa devemos clicar em “Incluir”.

Aparecerá a tela a seguir onde devemos preencher os campos e clicar em “Incluir”.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

Cuidado com o campo Classificação pois de acordo com ele será feito o armazenamento do protocolo por 05, 10, 15 anos, enfim, de acordo com a opção escolhida.



Órgão: Sempre “APPA”.

Local de Origem: Onde o processo está

Local Atual: Onde será arquivado.

Unidade de Armazenamento: o tipo da unidade, usar CAIXA DIGITAL

Classificação: a temporalidade (cuidado: com essa classificação que o sistema se baseia para armazenar o processo.

Data de Abertura: quando a caixa começou a ser usada.

SALA: serve para localização do processo, para organização. Para usar necessita antes ser cadastrado através do menu Arquivamento, SALA.

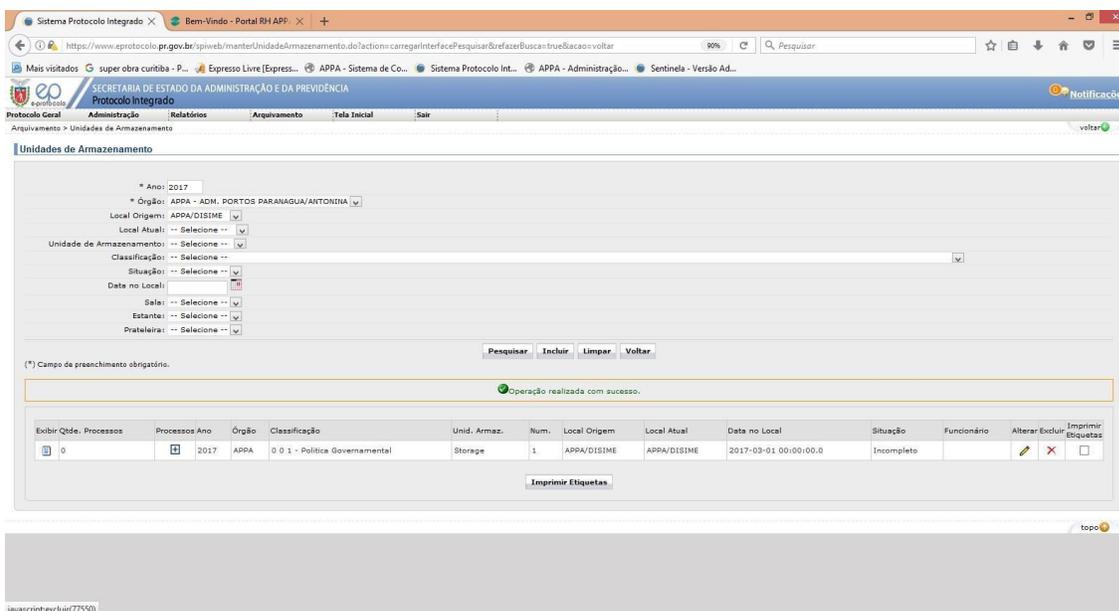
ESTANTE: serve para localização do processo, para organização. Para usar necessita antes ser cadastrado através do menu Arquivamento, ESTANTE.

PRATELEIRA: serve para localização do processo, para organização. Para usar necessita antes ser cadastrado através do menu Arquivamento, PRATELEIRA.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

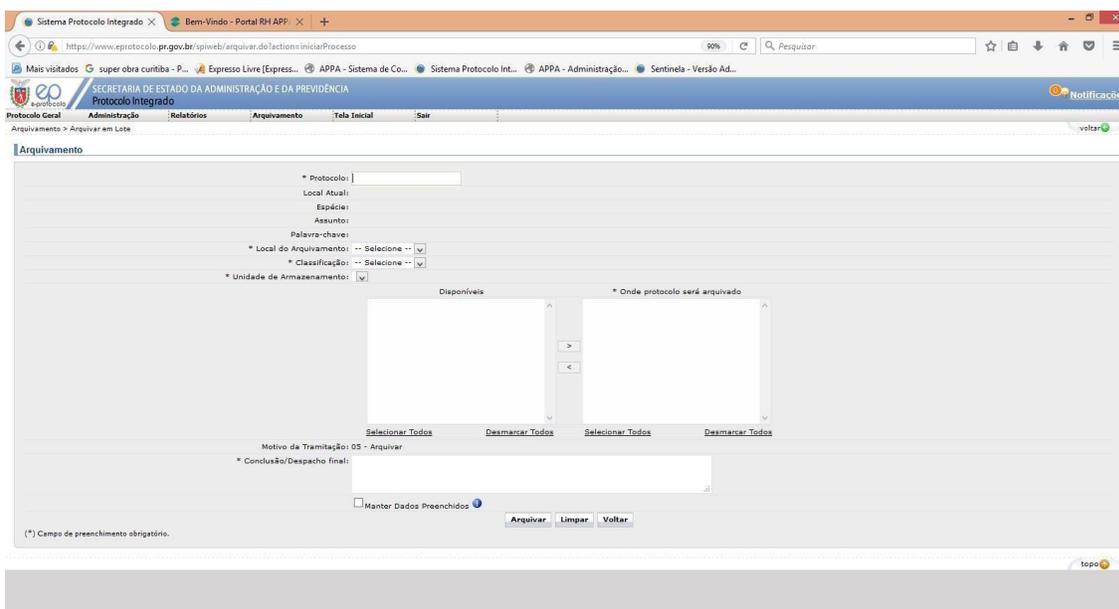
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

Na tela anterior podemos agora pesquisar e ver nosso local criado.



Exibir	Qtde.	Processos	Processos Ano	Órgão	Classificação	Unid. Armaz.	Num.	Local Origem	Local Atual	Data no Local	Situação	Funcionário	Alterar	Excluir	Imprimir Etiquetas
<input type="checkbox"/>	0		2017	APPA	0 0 1 - Política Governamental	Storage	1	APPA/DISIME	APPA/DISIME	2017-03-01 00:00:00.0	Incompleto		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

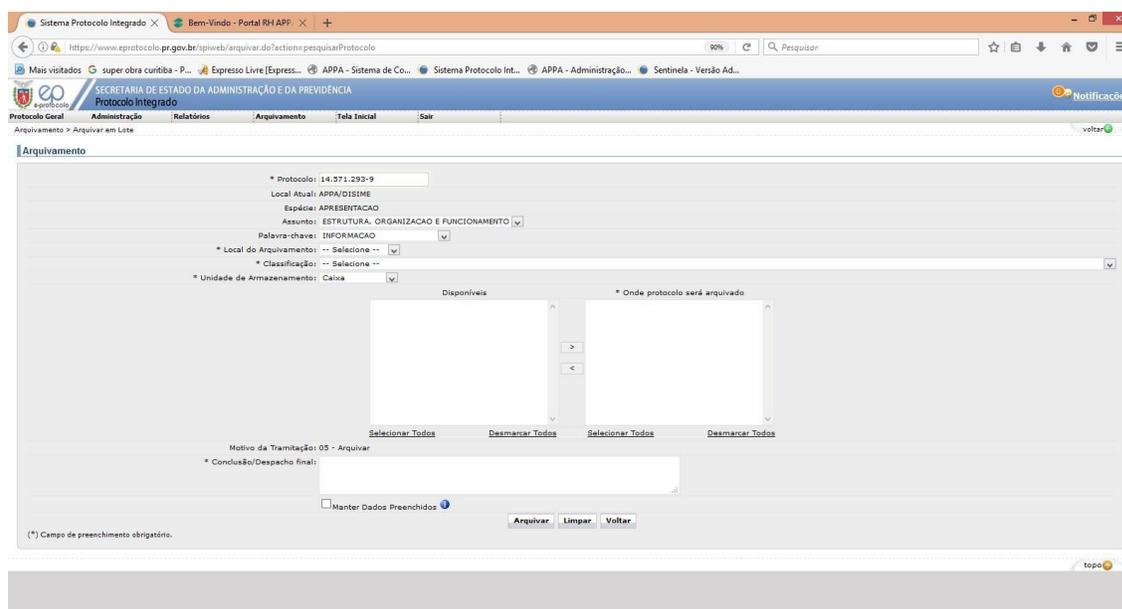
Agora vamos arquivar um processo. Menu “Arquivamento”, “Arquivar”. A tela abaixo aparecerá:



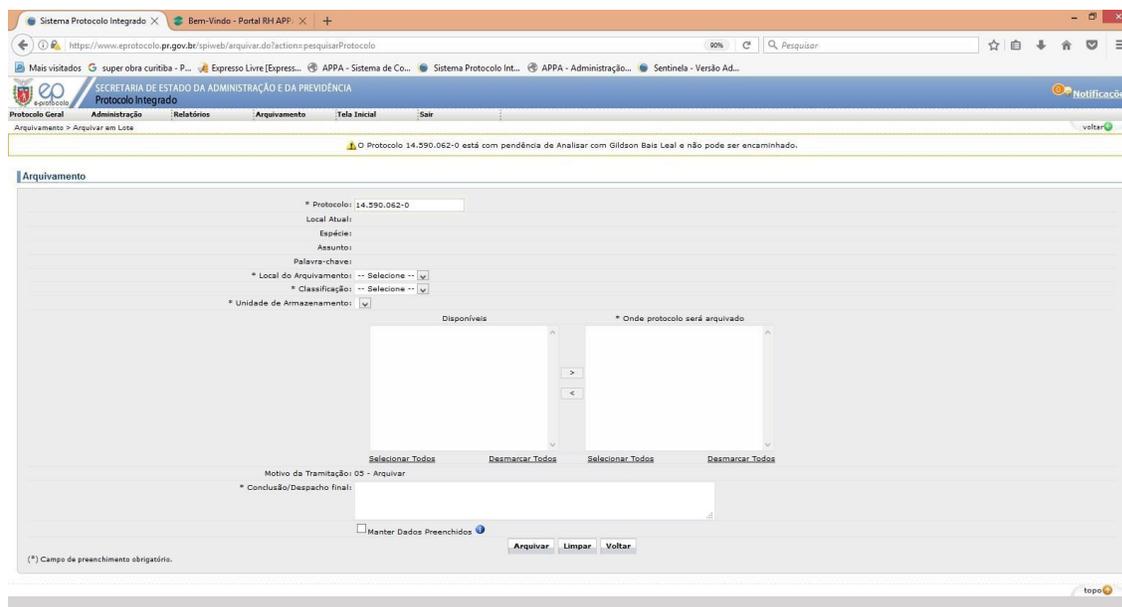
ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

Preenchemos com o número do protocolo e já aparecerão alguns dados desse protocolo.



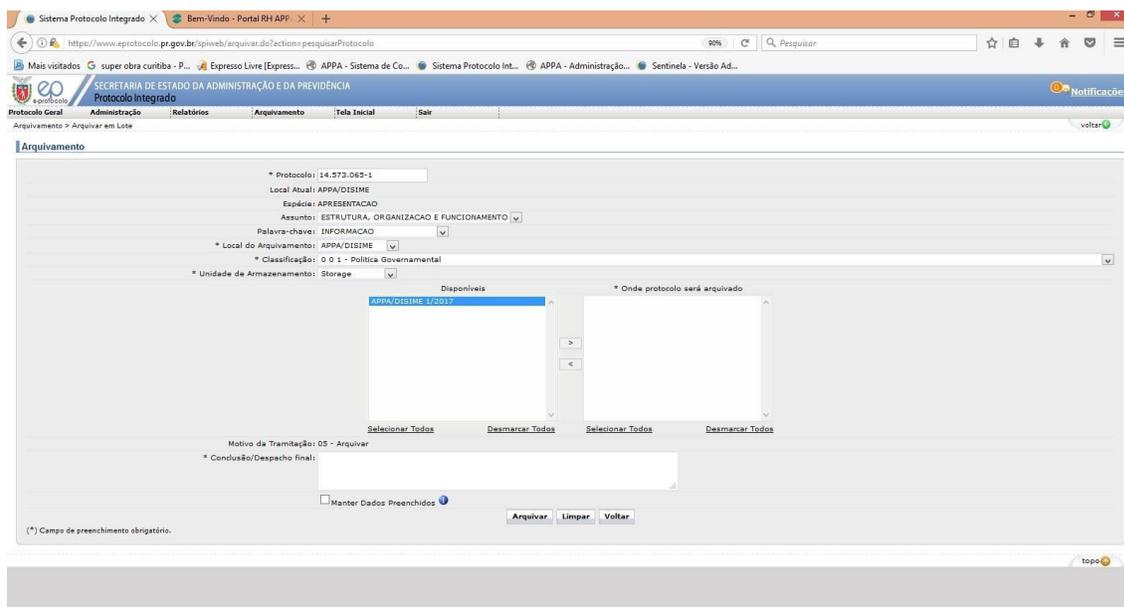
Caso o protocolo não possa ser arquivado aparecerá uma mensagem como abaixo:



ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

Neste caso primeiro deve-se resolver a pendência. Caso contrário, inserido o protocolo, vamos preencher o resto dos dados.



Tomar o cuidado de selecionar o mesmo local de arquivamento e Classificação que foi usado no momento de criação da Unidade de armazenamento.

Perceba que ao escolher a opção Storage no campo Unidade de armazenamento, aparece uma nova opção abaixo na caixa “Disponíveis”.

Devemos clicar nessa opção e no botão “>” para selecionar tal unidade.

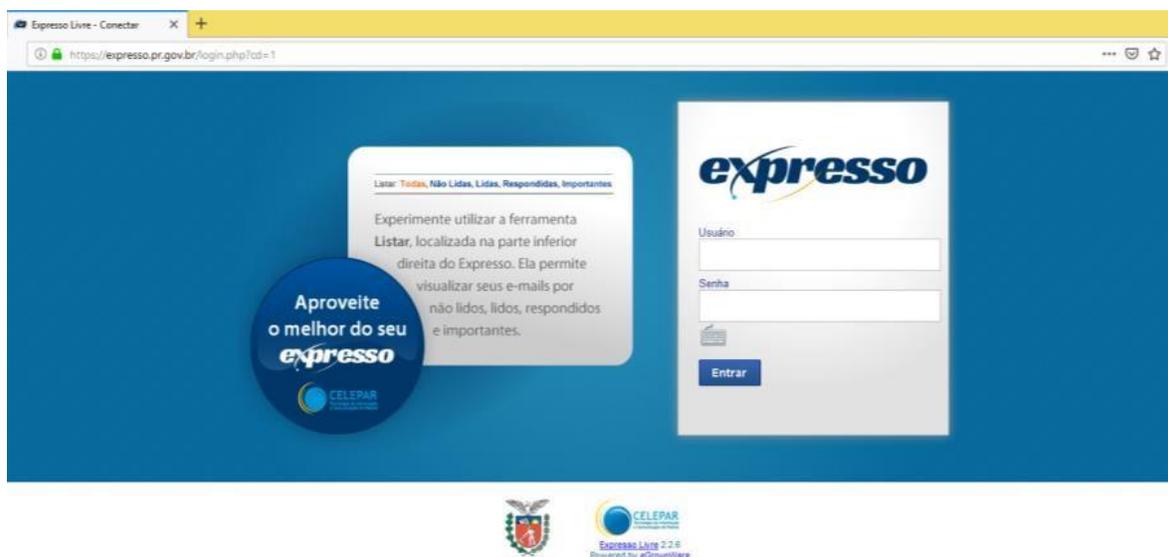
Não esquecer de colocar um valor no campo “Conclusão” e clicar no botão “Arquivar”.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

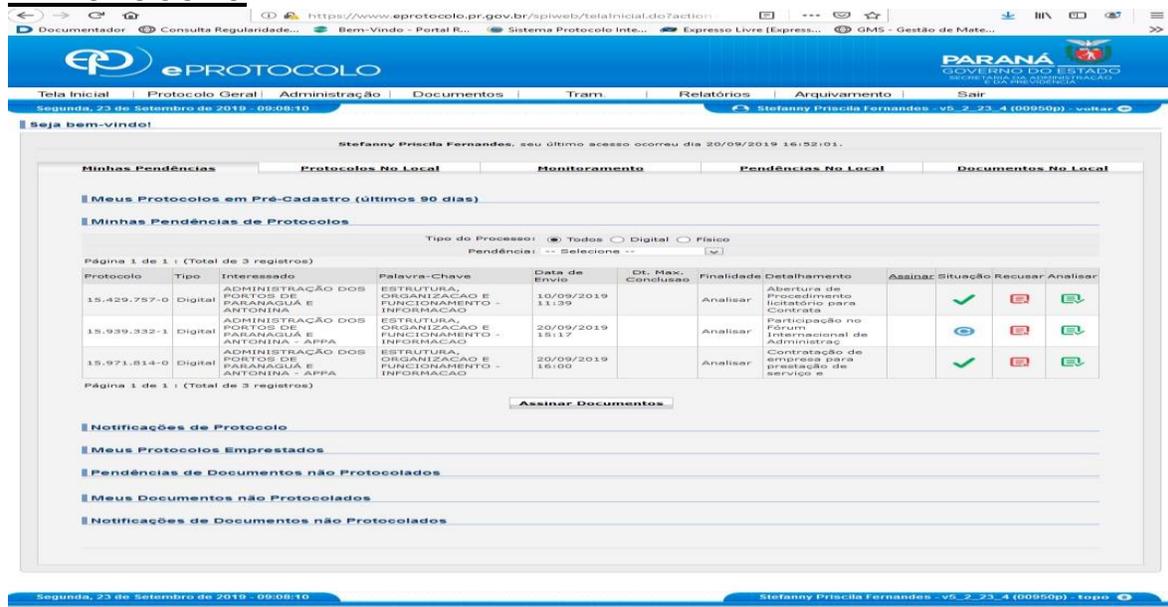
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

SISTEMAS / SITES UTILIZADOS PELO DEPARTAMENTO

EXPRESSO



E-PROTOCOLO



ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

GMS – MÓDULO LICITAÇÕES E CONTRATOS



GMS – MÓDULO ALMOXARIFADO



ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

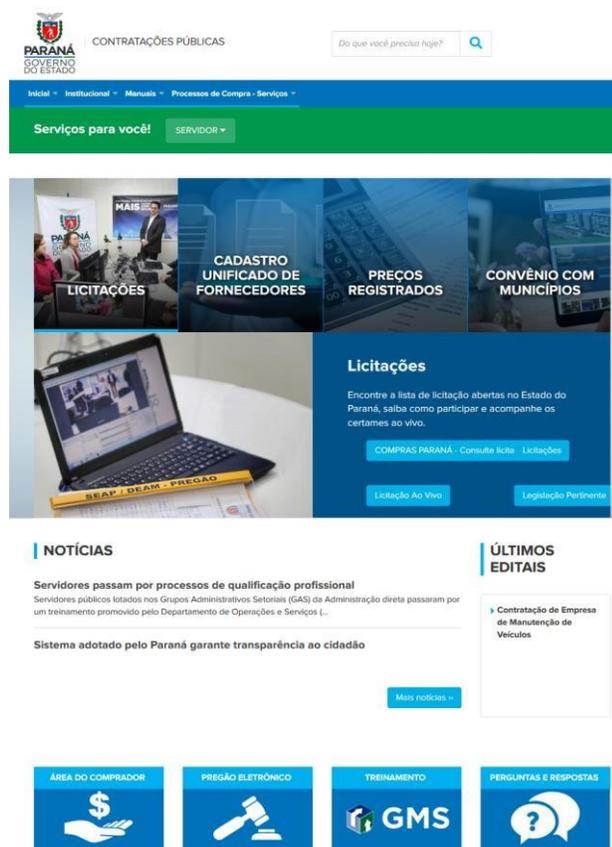
GPM – GESTÃO DE PATRIMÔNIO MÓVEL



LICITAÇÕES-e – BANCO DO BRASIL



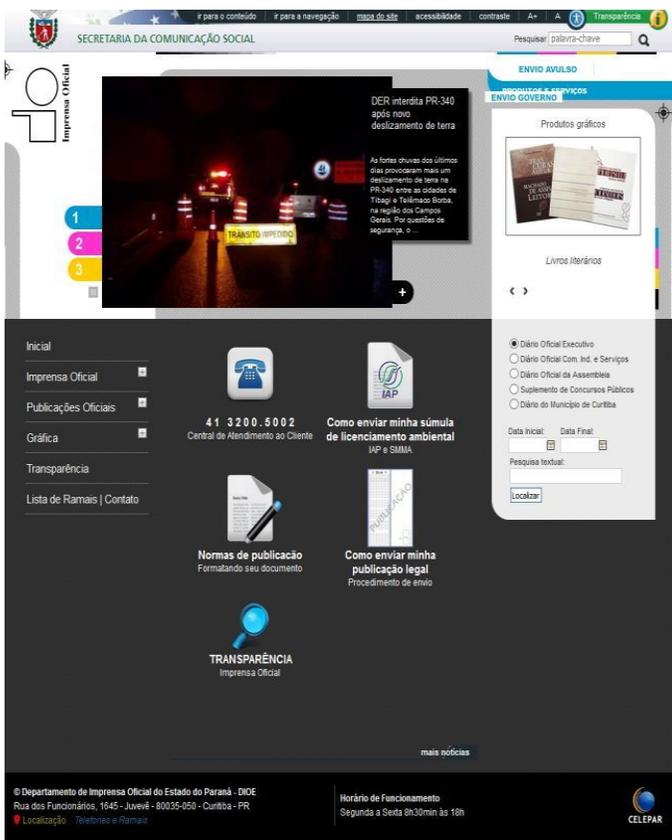
COMPRAS PARANÁ



ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DIRAFI
Departamento Administrativo DEPADM

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO – DIOE



The screenshot shows the DIOE website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'para o conteúdo', 'para a navegação', 'ajuda do site', 'acessibilidade', and 'contraste'. A search bar is present with the text 'Pesquisar palavra-chave'. The main content area features a large image of a night scene with a sign that says 'TRÂNSITO IMPEDIDO'. To the right, there are sections for 'Produtos gráficos' and 'Livros literários'. Below the main content, there is a sidebar with 'Início', 'Imprensa Oficial', 'Publicações Oficiais', 'Gráfica', and 'Transparência'. The central area contains several service tiles, including 'Como enviar minha soma de licenciamento ambiental IAP e SIMA' and 'Como enviar minha publicação legal'. At the bottom, there is a 'TRANSPARÊNCIA' section and contact information for the 'Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná - DIOE'.

SITE DA APPA



The screenshot shows the APPA website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Institucional', 'Transparência', 'Obras e Projetos', 'Operacional', 'Meio Ambiente & Saúde e Segurança', 'Comunicação', and 'Acesso Servidores'. A search bar is present with the text 'Da que você precisa hoje?'. The main content area features a large banner with the text 'O PRIMEIRO PORTO PÚBLICO COM GESTÃO PORTUÁRIA DESCENTRALIZADA'. Below the banner, there is a 'Serviços para você!' section with links for 'DOCUMENTOS', 'OPERAÇÃO', 'OLVIDORIA', and 'TRANSPARÊNCIA'. The 'NOTÍCIAS' section contains three news items: 'Portos do Paraná spola 3º Seminário de Cabotagem e Intermodalidade', 'Porto em Ação abre Semana Nacional de Trânsito', and 'Porto de Suape estuda adotar gestão dos Portos do Paraná'. The 'AGENDA EXECUTIVA' section shows a calendar for 'Setembro 2019'. The 'TEMPO REAL' section displays key performance indicators: 6 Navios ao largo, 97 Navios esperados, 9 Navios Programados, and 9 Navios Atracados. It also shows 'Movimentação Setembro/2019' at 1.255.970 t and 'Balanco até Agosto/2019' at 35.637.009 t. Other features include 'Line-Up', 'Previsão de Manobras', 'Tempo', and 'Marés'.