

II. Aprovação Superior: permite a aprovação da viagem sem diária, pelo Gabinete do titular da SEDUC ou pelos Secretários Adjuntos das respectivas áreas;

III. Autorização DAFI: permite que a Diretoria Administrativa e Financeira – DAFI autorize a Coordenadoria de Recursos Administrativos a solicitar as passagens para a empresa contratada;

IV. Atendimento da Solicitação: permite realizar o atendimento das solicitações de passagem para viagem sem diária (pelo módulo CVI), ou com diária (cadastradas no módulo AOF).

V. Solicitação de Passagem: permite enviar, por e-mail, a solicitação de passagem ao funcionário da empresa contratada.

VI. Solicitação de Crédito: funcionalidade que permite que o atendente da CRA faça a solicitação de crédito (reembolso), nos casos de cancelamento ou retificação de passagens já solicitadas à empresa contratada.

VII. Consultar Solicitações de Viagens: permite consultar as solicitações de viagens sem diária, detalhadamente.

VIII. Relatórios: permite imprimir o relatório da viagem conforme a necessidade do usuário. É especificamente voltado para relatório geral de viagens.

IX. Cadastrar Comprovação de Viagem: permite ao solicitante cadastrar a comprovação de viagem, com detalhamento de trechos. Caso haja devolução de recurso, o usuário também poderá informar através desta funcionalidade.

X. Analisar Comprovação de Viagem: permite analisar, imprimir, consultar as comprovações

de viagens e enviar e-mail para o solicitante informando sobre eventual pendência na comprovação.

XI. Pagamento: permite ao atendente da CRA realizar o cadastro das faturas encaminhadas pela empresa contratada. Também permite fazer consulta, alteração e registro dos pagamentos das faturas.

XII. Localidades: permite ao atendente da CRA cadastrar (ativar) localidade ou alterá-la (tornar inativa).

Art. 2o O titular da Coordenadoria de Recursos Administrativos – CRA será responsável pelo gerenciamento do Módulo CVI.

Art. 3o A solicitação de acesso ao CVI deverá ser feita por servidor ocupante de cargo de chefia de unidade administrativa da SEDUC, no endereço eletrônico www.seduc.pa.gov.br, na seguinte sequência de ações: Intranet, Serviços, Solicitação de Acesso.

§ 1º O termo de responsabilidade gerado na solicitação de acesso, deverá ser encaminhado ao titular da CRA, conforme disposto na Instrução Normativa no 009, de 05 de novembro de 2008 – GAB.

§ 2º O servidor, com login previamente liberado pelo administrador do módulo, acessará o Sistema por meio do endereço eletrônico www.seduc.pa.gov.br, no ícone Intranet, opção SIIG.

Art. 4o O Módulo CVI dispõe dos seguintes perfis de usuário:

I. CVI Solicitante: perfil atribuído à chefia de Unidade Administrativa ou a servidor designado por esta, para efetuar solicitação de passagem, sem diária, no Sistema.

II. CVI Aprovador Gabinete: atribuído à Chefia de Gabinete do Secretário de Educação, responsável pela aprovação das solicitações das Unidades Administrativas que compõem o Gabinete do titular da SEDUC.

III. CVI Aprovador SAEN/SAGE/SALE: atribuído aos Secretários Adjuntos, ou servidor designado por estes, cuja responsabilidade consiste em avaliar a necessidade estratégica e pertinência da solicitação.

IV. CVI Autorizador: atribuído ao titular da Diretoria Administrativa e Financeira, responsável pela autorização de compra de passagem junto à empresa contratada.

V. CVI Atendente CRA: perfil atribuído ao servidor da Coordenadoria de Recursos Administrativos – CRA, responsável pelo atendimento das solicitações das Unidades Administrativas junto à agência de viagens.

VI. CVI Administrador: atribuído ao servidor da Coordenadoria de Recursos Administrativos – CRA, responsável pela geração de relatórios, monitoramento e controle das solicitações.

Art. 5o A solicitação de passagens, sem diárias, deverá ser feita através do Módulo CVI, com antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis da data prevista para a viagem.

Art. 6º Caso a viagem não ocorra, a solicitação de passagem, sem diária, deverá ser cancelada via Sistema.

Art. 7º A comprovação de viagem deverá ser realizada através do módulo CVI, na funcionalidade “Cadastro de Comprovação de Viagem”.

§ 1o A comprovação de viagem deverá ser feita no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a data prevista para retorno. Faz-se

necessário apresentar à CRA original dos bilhetes de passagem e relatório de viagem impresso do Sistema.

§ 2o Ficará responsável pela comprovação de viagem o servidor que efetuou a solicitação no Sistema.

§ 3º A CRA deverá atualizar o status da comprovação de viagem no Sistema, imediatamente após a entrega dos bilhetes de passagens, emitindo comprovante da entrega.

§ 4º O servidor em situação de inadimplência com a comprovação de viagem, ficará impossibilitado de fazer nova solicitação.

Art. 8º O servidor com perfil “CVI Atendente CRA” deverá registrar no Sistema o detalhamento das faturas recebidas da empresa prestadora do serviço.

Art. 9º Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação da presente Instrução Normativa serão solucionados pela Diretoria Administrativa e Financeira – DAFI.

Art. 10 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Belém, 21 de junho de 2012

Waldecir Oliveira da Costa

Secretário Adjunto de Gestão

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Nº 002, 21 DE JUNHO DE 2012 – GAB/SAGE

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 400455

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA, A SEREM ADOTADOS NA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO-SEDUC, A PARTIR DA IMPLANTAÇÃO DO MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE FROTA-AFR/SISTEMA INTEGRADO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS-SIIG.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual no 05 de 19 de janeiro de 2011, que dispõe sobre medidas de contingenciamento e de controle dos gastos públicos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de modernização tecnológica da gestão na Secretaria de Estado de Educação.

RESOLVE:

Art. 1o Implantar o Módulo Administração de Frota – AFR/SIIG, bem como normatizar os procedimentos visando o cadastramento, solicitação e controle dos veículos da frota, contendo as seguintes funcionalidades:

I. Cadastros/Marcas: permite cadastrar, alterar, cancelar e reativar a marca do veículo;

II. Cadastros/Propriedade de Veículos: permite cadastrar, alterar, cancelar e reativar a propriedade do veículo;

III. Cadastros/Modelos: permite cadastrar, alterar, cancelar e reativar o modelo do veículo;

IV. Cadastros/Categoria de Veículos: permite cadastrar, alterar, cancelar e reativar a categoria do veículo;

V. Cadastros/Grupos Táxi: permite cadastrar, alterar, cancelar e reativar o grupo de táxi (cooperativa);

VI. Cadastros/Veículos: permite cadastrar, alterar, cancelar e reativar as informações de um veículo;

VII. Cadastros/Multas: permite incluir, alterar e pagar a multa realizada pelo motorista;

VIII. Cadastros/Motoristas: permite cadastrar, alterar, cancelar e reativar as informações do motorista;

IX. Cadastros/Licenciamento: permite cadastrar e emitir o relatório de licenciamento de veículos;

X. Gerência/Solicitação de Veículos: permite efetuar solicitações de veículos geradas pelos servidores que têm acesso ao Sistema;

XI. Gerência/Autorização de Veículos: permite autorizar as solicitações de veículos geradas pelos servidores que têm acesso ao Sistema;

XII. Gerência/Diário de Bordo: permite cadastrar o Diário de Bordo preenchido pelo motorista durante o percurso, com o registro do hodômetro do veículo em cada destino;

XIII. Gerência/Controle de Abastecimento: permite cadastrar os abastecimentos realizados pelo motorista, descrevendo a data do abastecimento, a placa do veículo abastecido, quantidade de

litros, valor por litro, posto em que ocorreu o abastecimento e o tipo de combustível;

XIV. Gerência/Relatórios: permite selecionar filtros de informações para emissão de relatórios.

Art. 2º O titular da Gerência de Transportes – GTRAN, será responsável pelo gerenciamento do Módulo AFR.

§ 1º O GTRAN deverá atender somente as solicitações feitas através do Módulo AFR/SIIG.

§ 2º A GTRAN deverá manter atualizados no Sistema os dados de abastecimento e diários de bordo.

Art. 3o A solicitação de acesso ao Sistema deverá ser feita pela chefia imediata do servidor, no endereço eletrônico www.seduc.pa.gov.br, na seguinte sequência de opções: Intranet, Serviços, Solicitação de Acesso.

§ 1º O termo de responsabilidade deverá ser encaminhado ao administrador do Módulo AFR (titular da Gerência de Transportes), conforme disposto na Instrução Normativa no 009, de 05 de novembro de 2008 – GAB.

§ 2º O servidor, com login previamente liberado pelo administrador do módulo, acessará o Módulo Administração de Frota por meio do endereço eletrônico www.seduc.pa.gov.br, no ícone Intranet, opção SIIG.

Art. 4o O Módulo AFR dispõe dos seguintes perfis de usuário:

I. AFR Solicitante: perfil atribuído ao servidor do quadro efetivo da SEDUC, indicado pela chefia imediata para solicitação de veículos para a Unidade Administrativa.

II. AFR Atendente: perfil atribuído ao servidor da Gerência de Transportes – GTRAN, responsável pelo atendimento das solicitações e emissão do diário de bordo.

III. AFR Administrador: atribuído ao titular da GTRAN, responsável pelo cadastro básico, geração de relatórios, monitoramento e controle das solicitações.

Art. 5o As solicitações de veículos da frota feitas entre 08:00 e 16:00 horas, deverão ser atendidas no mesmo dia. Solicitações feitas após as 16:00 horas serão atendidas no dia útil subsequente.

§ 1o Em caso de partidas originadas da SEDUC-sede, a solicitação deve ser feita com, no mínimo, 1 (uma) hora de antecedência em relação ao horário pretendido para a partida. Para partidas originadas de fora da SEDUC-sede, a solicitação deverá ser feita com, no mínimo, 2 (duas) horas de antecedência.

§ 2o O cancelamento de solicitação deverá ser feito via Sistema. Em se tratando de cancelamento de viagem com diárias destinadas ao motorista, a Unidade Administrativa solicitante providenciará o cancelamento das diárias junto à Coordenadoria de Recursos Financeiros – CRF.

Art. 6º O Diário de Bordo deverá ser impresso do Sistema pela GTRAN e entregue ao motorista, contendo identificação da placa do veículo e horário de partida. Ao retornar, o motorista deverá assinar o Diário de Bordo e devolvê-lo ao GTRAN, devidamente preenchido com a quilometragem do hodômetro e horário, apurados ao final de cada trecho, bem como assinatura de pelo menos um dos passageiros e do agente de portaria da SEDUC.

Art. 7º Quando as partidas forem originadas da SEDUC-sede, o usuário do veículo deverá se apresentar à GTRAN no horário definido no Sistema, dispondo da tolerância de 15 minutos, reservando-se à GTRAN a opção de cancelar a solicitação caso esse tempo seja ultrapassado. Nos casos em que o veículo partir de outra localidade, o atendente da GTRAN deverá disponibilizar o veículo para atendimento, até 01 (uma) hora antes do horário de partida definido pelo solicitante no Sistema.

Art. 8º Ficará impedido de solicitar veículo da frota o servidor que estiver em licença de qualquer espécie, de férias ou sob impedimento legal.

Art. 9o Os veículos da frota da Secretaria de Educação deverão ser utilizados exclusivamente no exercício do serviço público.

Art. 10 A GTRAN será responsável pela emissão de relatórios periódicos para subsidiar a gestão da SEDUC, bem como manter atualizadas todas as informações cadastrais do Sistema.

Art. 11 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação da presente Instrução Normativa serão solucionados pelo titular da Secretaria Adjunta de Logística – SALE.