

Gabinete do Secretário

RESOLUÇÃO Nº 8158/2025-SEAP

A **SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 90, parágrafo único, da Constituição Estadual, art. 5º, inciso III, da Lei Estadual nº 21.352 de 1º de janeiro de 2023 e art. 7º do Regulamento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, aprovado pelo Decreto nº 3.888 de 20 de janeiro de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Especificar as atividades a serem realizadas pelos Núcleos Administrativos Setoriais (NAS) e Unidades Equivalentes como unidade administrativa de atuação sistêmica, no âmbito do Poder Executivo do Estado do Paraná.

Parágrafo Único: Para fins dessa Resolução, adotar-se-á apenas a nomenclatura NAS.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I Das Atividades

Art. 2º As atividades dos NAS fundamentam-se nos seguintes macroprocessos de trabalho:

- I. Procedimentos para contratação de bens e serviços necessários ao funcionamento do órgão;
- II. Gestão e controle do estoque e almoxarifado;
- III. Gestão e controle do transporte oficial;
- IV. Gestão patrimonial de bens móveis pertencentes ao Órgão;
- V. Gestão patrimonial de bens imóveis vinculados ao Órgão; e
- VI. Gestão de documentos públicos de valor histórico ou administrativo.

Seção II Dos Conceitos

Art. 3º Para os fins desta resolução, considera-se:

- I. Bens Intangíveis: Ativos que não possuem uma forma física, mas que têm valor econômico. Para os fins deste regramento, consideram-se apenas os softwares, visto que o Sistema GPM atualmente está preparado exclusivamente para a gestão desse tipo de bem intangível;

Gabinete do Secretário

- II. Cadastro de Patrimônio do Estado - CPE: Registro que identifica e organiza os bens imóveis de propriedade, interesse ou uso do Estado do Paraná, incluindo a numeração específica para cada imóvel;
- III. Manual de Gestão de Bens Imóveis - MGBI: Documento normativo aprovado pelo Decreto Estadual nº 4.120/2016, que estabelece diretrizes e orientações sobre a administração, gestão e controle de bens imóveis estaduais;
- IV. Manual de Procedimentos para Locação: Documento normativo aprovado pelo Decreto Estadual nº 6.881/2024, que estabelece os procedimentos para locação de imóveis a serem adotados pela Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado;
- V. Sistema GMS, disponibilizada pelo Departamento de Logística para Contratações Públicas (DECON/SEAP): ferramenta gerencial desenvolvido para atender às necessidades do Governo do Paraná como mecanismo único e transparente de gestão e execução do ciclo de vida dos contratos formalizados junto a seus fornecedores;
- VI. Sistema GPI: Sistema de Gestão Patrimonial de Imóveis, utilizado para registrar, controlar e monitorar os bens imóveis sob responsabilidade do Estado;
- VII. Sistema GPM: Sistema de Gestão de Patrimônio Móvel, ferramenta destinada à gestão de bens móveis e intangíveis do Estado;
- VIII. Veículo oficial: bem móvel, incorporado à frota do órgão ou da entidade, de uso exclusivo nas atividades inerentes à função pública, podendo ser próprio ou locado, recebido por cessão, empréstimo, comodato, doação ou depósito judicial e devidamente registrado no Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel – GPM.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

- Art. 4º** Nos procedimentos para contratação de bens e serviços, compete aos NAS:
- I. Promover as ações necessárias para a elaboração do Plano de Contratações Anual respeitados os prazos estabelecidos pela Secretaria de Estado do Planejamento - SEPL;
 - II. Elaborar os documentos da fase preparatória do processo licitatório e processos de dispensa de licitação, como o Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Termo de Dispensa Eletrônica e Termo de Inexigibilidade e demais documentos exigidos pela Lei de Licitações;
 - III. Realizar procedimentos de contratação direta até a publicação e registro dos atos correspondentes no Sistema GMS, respeitando o princípio da segregação das funções, adotando, sempre que possível, práticas sustentáveis promovendo a eficiência no uso de recursos e redução de impactos ambientais;
 - IV. Formalização de contratos, termos aditivos e registros no Sistema de Gestão de Materiais e Serviços, mantendo o referido sistema atualizado;

Gabinete do Secretário

- V. Realizar a gestão e fiscalização dos contratos de prestação de serviços continuados ou não, como energia elétrica, água, esgoto, postos terceirizados e outros dentro de sua competência, além do recebimento de materiais e equipamentos, zelando pelo seu fiel cumprimento, adotando tempestivamente ações que visem garantir a adequada execução contratual;
- VI. Preencher as consultas de Intenção de Registro de Preços, bem como atender às orientações e entregar os documentos exigidos pelo Órgão Gerenciador do procedimento de registro de preços dentro do prazo estabelecido pela SEAP;
- VII. Registrar e manter atualizado todos os usuários, dados e informações junto ao Sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS, conforme determinação em legislação específica;
- VIII. Planejar e ajustar as quantidades de serviços, postos terceirizados e bens para atendimento das reais necessidades do órgão, visando a otimização e a economia dos recursos públicos;

CAPÍTULO III DA GESTÃO DE ESTOQUE E ALMOXARIFADO

Art. 5º No âmbito da gestão de estoque e almoxarifado, compete aos NAS:

- I. Realizar o cadastro dos itens contidos em estoque, bem como dos itens oriundos de doações, licitações e/ou contratação direta no Sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS;
- II. Fiscalizar o uso e quantitativo dos materiais em estoque evitando desperdícios;
- III. Realizar inventários dos itens em estoque para fins contábeis;
- IV. Promover a guarda adequada dos itens alocados no almoxarifado evitando sua depreciação e impossibilidade de utilização;
- V. Planejar e proceder a reposição de itens de uso contínuo do Órgão para evitar desabastecimento.

CAPÍTULO IV DA GESTÃO DO TRANSPORTE OFICIAL

Art. 6º No que tange à gestão do transporte oficial, compete aos NAS:

- I. Adotar as providências necessárias para a incorporação, movimentação e desincorporação de veículos na frota do órgão, nos termos da legislação vigente, qualquer seja sua forma de aquisição;
- II. Realizar procedimentos relativos aos veículos da frota do órgão junto ao Departamento de Trânsito do Paraná – DETRAN ou órgão competente, observado o Código de Trânsito Brasileiro;

Gabinete do Secretário

- III. Observar as regras de identificação do veículo oficial, seguindo o Manual de Uso de Marca do Estado do Paraná, publicado pela Secretaria de Estado da Comunicação, acompanhando suas edições e orientando o fornecedor de veículo adquirido ou locado quando necessário;
- IV. Realizar o cadastro de servidores nos sistemas de gestão da frota e demais soluções disponibilizadas pela SEAP/DETO, inativando-os quando desligados do órgão e responsabilizando-se pelas permissões concedidas;
- V. Manter as condições adequadas de uso e trafegabilidade do veículo, incluindo a manutenção regular (preventiva e corretiva) e a garantia de que a documentação esteja de acordo com a legislação vigente;
- VI. Conduzir e fiscalizar a manutenção de veículos da frota própria por meio do sistema centralizado de manutenção, acompanhando a orçamentação, avaliando valores, aprovando e justificando a execução de serviços, bem como atestando o recebimento e autorizando o pagamento dos serviços tomados;
- VII. Acompanhar o consumo de combustíveis, avaliando o rendimento e o desempenho dos veículos sob sua responsabilidade, bem como comunicar ao dirigente do Órgão possíveis irregularidades constatadas;
- VIII. Realizar a gestão e a fiscalização continuada da execução dos contratos firmados pelo Órgão, zelando pelo seu fiel cumprimento e adotando tempestivamente ações que visem garantir a adequada prestação dos serviços;
- IX. Adotar as providências relacionadas às contratações firmadas pelo Órgão visando a utilização das soluções do transporte oficial, incluindo notificações, reajustamentos, prorrogações e encaminhamento de notas de empenho;
- X. Receber a Notificação de Infração de Trânsito, identificar e comunicar o condutor infrator, bem como indicá-lo no formulário de apresentação de condutor ao órgão de trânsito competente dentro do prazo estabelecido;
- XI. Relatar ao dirigente do Órgão situações identificadas de acidente, uso inadequado, cometimento de infrações, dentre outros, inclusive visando a apuração de responsabilidades mediante a instauração de processo sindicante, acompanhada de toda a documentação inerente ao fato;
- XII. Implementar procedimentos e rotinas que possibilitem o controle de uso do veículo oficial;
- XIII. Adotar, quando necessário, providências junto às concessionárias de pedágio para a isenção do pagamento da tarifa nas rodovias por onde os veículos oficiais pertencentes à sua frota transitem, conforme disposições legais;
- XIV. Adotar, quando necessário, providências junto aos órgãos municipais de trânsito para o uso do sistema rotativo de estacionamento, observadas as regras específicas de cada município;
- XV. Avaliar as condições dos veículos da frota e os custos de manutenção, comunicando ao dirigente a necessidade de renovação;

Gabinete do Secretário

- XVI. Adotar as providências necessárias ao recolhimento de veículos, à declaração de inservibilidade/desnecessidade, à avaliação e demais procedimentos visando seu encaminhamento para a alienação por meio de leilão;
- XVII. Manter arquivada no Órgão, por no mínimo 5 (cinco) anos, toda documentação relacionada à gestão da frota de veículos oficiais, para eventuais consultas;
- XVIII. Realizar os procedimentos relacionados à Central de Viagens, quando aplicável, incluindo aprovações de solicitações previamente ao NFS, conferências e validações dos valores informados nas previsões de despesas, inclusive quando da utilização de transporte aéreo comercial;
- XIX. Divulgar aos servidores do órgão, condutores e usuários de soluções do transporte oficial, as regras estabelecidas para sua utilização;
- XX. Observar e instruir os servidores do órgão/entidade quanto ao que especifica a Resolução SEAP 6671/2024, sobre as condições de utilização da frota de veículos oficiais e o uso do TaxiGOVPR no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo do Estado do Paraná;
- XXI. Observar as notas e instruções normativas emitidas pelo Departamento de Gestão para Soluções do Transporte Oficial;
- XXII. Outras atribuições relacionadas à gestão da frota de veículos oficiais, visando assegurar a eficiência, a segurança e a otimização dos recursos públicos.

CAPÍTULO V DA GESTÃO DO PATRIMÔNIO

Seção I Da gestão de bens móveis e intangíveis

Art. 7º São atribuições dos NAS em relação ao controle dos bens patrimoniais móveis:

- I. Apoiar as Unidades Responsáveis nos processos de aquisição de bens;
- II. Receber a documentação de origem do bem móvel a ser incorporado ao patrimônio, podendo ser Nota Fiscal ou outro documento que comprove a aquisição do bem, armazenando e zelando os bens móveis enquanto estes não são distribuídos às Unidades Responsáveis;
- III. Descrever e realizar o tombamento dos itens a serem incorporados ao acervo patrimonial do Órgão no Sistema GPM, controlando a sequência numérica das plaquetas, conforme orientações do DPE:
 - a. A incorporação por aquisição de bens móveis no Sistema GPM deverá ter por base o Catálogo de Itens - GMS do Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON/SEAP;

Gabinete do Secretário

- b. O tombamento deverá ser realizado com número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento ou Número de Patrimônio, com a finalidade de controlar o mesmo após a sua incorporação ao acervo patrimonial do Órgão;
 - c. Todo bem móvel deve ser tombado podendo ser ou não afixada plaqueta de identificação, podendo ser feito por agrupamento, quando a fixação de etiquetas não for possível ou conveniente devido às características do bem.
- IV. Viabilizar a definição da Unidade Responsável e do Agente Público Responsável pelo uso do bem móvel, por meio do firmamento de Termo de Responsabilidade de Uso de Bem Móvel;
 - V. Orientar os usuários quanto ao uso adequado e conservação dos bens;
 - VI. Emitir e atualizar os devidos documentos e termos para os procedimentos de incorporação, movimentação, desincorporação, inventário e avaliação dos bens móveis;
 - VII. Realizar conferência periódica nas Unidades Responsáveis a fim de verificar a existência da plaqueta de identificação de cada bem móvel, e controlar a sua distribuição;
 - VIII. Viabilizar ações visando a prevenção de desperdícios e de usos inadequados de bens móveis;
 - IX. Fiscalizar, planejar, levantar, antecipar as necessidades quanto ao uso, guarda e estado de conservação dos bens móveis e encaminhá-los para manutenção conforme necessidade;
 - X. Planejar, levantar, gerenciar e viabilizar manutenções dos bens móveis que necessitam de manutenções periódicas, tanto preventiva como corretiva, orientando e acompanhando terceiros nas dependências do Órgão e registrando histórico no Sistema GPM;
 - XI. Controlar itens em garantia, registrando histórico no Sistema GPM;
 - XII. Realizar os procedimentos de incorporação, movimentação, desincorporação, inventário, movimentação e avaliação dos bens móveis mediante utilização do Sistema GPM;
 - XIII. Registrar a desincorporação dos bens móveis de acordo com as diretrizes previstas na legislação vigente;
 - XIV. Elaborar o inventário anual de bens móveis para fins de controle contábil e patrimonial conforme definido na Seção II deste Capítulo;
 - XV. Receber e encaminhar relatórios de extravio, furto ou roubo de bens à autoridade competente, providenciando a documentação necessária para abertura de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar – PAD;
 - XVI. O Órgão poderá atribuir responsabilidades conforme sua estrutura organizacional e hierárquica, estabelecida em regulamento próprio.

Gabinete do Secretário

Art. 8º São atribuições dos NAS em relação ao controle dos bens intangíveis:

- I. Apoiar as Unidades Responsáveis nos processos de aquisição dos bens intangíveis;
- II. Receber a documentação de origem do bem intangível a ser incorporado ao patrimônio, podendo ser Nota Fiscal ou outro documento que comprove a aquisição do bem;
- III. Zelar pelos bens intangíveis enquanto estes não são distribuídos às Unidades Responsáveis;
- IV. Descrever e realizar o tombamento dos itens a serem incorporados ao acervo patrimonial do Órgão, por meio do processo de Entrada de Itens no Sistema GPM, controlando a sequência numérica das plaquetas:
 - a. A incorporação de bens móveis no Sistema GPM deverá ter por base o Catálogo de Itens - GMS do Departamento de Logística para Contratações Públicas - DECON/SEAP;
 - b. O tombamento deverá ser realizado com número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento ou Número de Patrimônio, com a finalidade de controlar o mesmo após a sua incorporação ao acervo patrimonial do Órgão;
 - c. Os bens intangíveis devem ser tombados, salvo expressa autorização formal do DPE.
- V. Viabilizar a definição da Unidade Responsável e do Agente Público Responsável pelo uso do bem intangível, bem como orientar os usuários dos bens quanto ao uso adequado e conservação;
- VI. Registrar e controlar toda e qualquer movimentação de bem intangível, por meio do Sistema GPM;
- VII. Fiscalizar o uso, a guarda dos bens intangíveis;
- VIII. Elaborar o inventário anual de bens intangíveis para fins de controle contábil e patrimonial conforme definido na Seção II deste Capítulo;
- IX. Registrar a desincorporação dos bens intangíveis de acordo com as diretrizes previstas na legislação vigente;
- X. O Órgão poderá atribuir responsabilidades conforme sua estrutura organizacional e hierárquica, estabelecida em regulamento próprio.

Subseção I

Acesso ao Sistema de Gestão de Patrimônio Móvel – GPM

Art. 09. Os órgãos e entidades devem designar um agente público para atuar como responsável local, denominado Administrador de Unidade, para:

- I. Analisar e disponibilizar os diferentes perfis de acesso, incluindo o perfil de Validador da Unidade, adequado a cada servidor que fará uso do GPM para execução das suas tarefas;

Gabinete do Secretário

- II. Viabilizar no mínimo, a liberação de 1 (um) perfil de Validador da Unidade para cada Unidade;
- III. Revisar, periodicamente, os perfis de acesso já concedido;
- IV. Inativar o cadastro de usuários, caso estes deixem de operacionalizar o Sistema GPM;
- V. Analisar e propor ao DPE intervenções no Sistema GPM, conforme orientações realizadas pela SEAP;
- VI. Exercer a intermediação entre o Órgão e o DPE nos assuntos relacionados ao Sistema GPM;
- VII. Atuar como multiplicador na operacionalização do Sistema GPM no Órgão.

Subseção II

Emissor e Validador no Sistema GPM

Art. 10. Deverá ser respeitado o princípio da segregação de funções na gestão de bens patrimoniais, mediante descentralização de procedimentos em mais de um usuário do Sistema GPM, permitindo a verificação cruzada e reduzindo o risco de procedimentos incorretos.

Art. 11. Deverão ser observados os seguintes critérios em processos patrimoniais do Sistema GPM:

- I. O perfil de Validador da Unidade não poderá realizar/emitir processos patrimoniais, apenas validá-los;
- II. Os processos patrimoniais deverão ser revisados e aprovados pelo Validador da Unidade da mesma unidade em que ocorreu o processo;
- III. Os nomes dos agentes públicos responsáveis por realizar/emitir e por validar os procedimentos deverão constar no respectivo Termo.

Subseção III

Do Inventário Anual de Bens Móveis e Intangíveis

Art. 12. O inventário anual de bens móveis e intangíveis deverá ser realizado até o dia 31 de dezembro de cada ano e terá como objetivo:

- I. Comprovar a quantidade e o valor dos bens do acervo de cada unidade;
- II. Avaliar a exatidão dos registros de controle e a carga patrimonial de cada responsável legal;
- III. Subsidiar a avaliação contábil e gerencial do patrimônio do Estado.

Parágrafo único. O inventário observará as diretrizes da Lei nº 4.320/1964, artigos 94, 96, 101 e 105, e as orientações do DPE.

Gabinete do Secretário

Subseção IV

Da Gestão Contábil e Resumos Patrimoniais de Móveis

Art. 13. Cabe aos NAS:

- I. Emitir mensalmente o Resumo Patrimonial pelo Sistema GPM;
- II. Conferir os móveis e intangíveis listados nos relatórios e validar os dados;
- III. Encaminhar os relatórios ao Núcleo Fazendário Setorial - NFS para registro no sistema financeiro do Estado.

Seção II

Da Gestão de Bens Imóveis

Art. 14. Compete aos NAS no âmbito da gestão de bens imóveis:

- I. Viabilizar a conservação e manutenção das instalações físicas;
- II. Viabilizar a Vinculação e Responsabilidade de imóveis ao Órgão, nos termos do MGBI, ou outra legislação que venha a substituir, por meio de solicitação ao DPE, mediante protocolo;
- III. Promover a regularização documental de bens vinculados à pasta, conforme orientações do DPE;
- IV. Solicitar a desvinculação de imóveis, quando não houver mais necessidade de uso do imóvel;
- V. Viabilizar ações para manutenção da atualização do cadastro de bens imóveis sob responsabilidade da pasta no Sistema GPI;
- VI. Realizar procedimentos de locação em conformidade com o Manual de Procedimentos para Locação.

Subseção I

Da Vinculação e Desvinculação de Imóveis e da Cessão e do Encerramento de Cessão de Uso de Imóvel

Art. 15. Os NAS devem adotar os seguintes procedimentos para vinculação de imóveis:

- I. Solicitar formalmente ao DPE a análise da disponibilidade do imóvel, por meio de Protocolo;
- II. Havendo confirmação da disponibilidade do imóvel, deverá ser viabilizado pelo NAS, minimamente, o croqui de demarcação da área de interesse, o Relatório de Vistoria de Condições do Imóvel e o Relatório Fotográfico do Imóvel, nos termos do MGBI;
- III. Viabilizar a coleta de assinatura de responsáveis legais pela Pasta nos respectivos Termos de Vinculação e Responsabilidade.

Gabinete do Secretário

Parágrafo único. Fica dispensada a obrigatoriedade da realização de Relatório de Vistoria de Condições de Imóvel nos casos de vinculação apenas de terrenos, sem edificação, mantendo-se a obrigatoriedade dos demais documentos.

Art. 16. Os NAS devem solicitar a Cessão de Uso de imóveis ocupados ou com intenção de ocupação, em conformidade com os procedimentos estabelecidos no MGBI.

Art. 17. Os NAS devem adotar os seguintes procedimentos para desvinculação de imóveis ou para encerrar cessões de uso de imóveis, respectivamente:

- I. Solicitar formalmente ao DPE a intenção de disponibilização do imóvel, por meio de protocolo, com prazo mínimo de 30 dias de antecedência da consecução;
- II. Demonstrar a inexistência de débitos de responsabilidade do Órgão ou entidade que recaiam sobre o imóvel, bem como as providências devidas para o encerramento da prestação de serviços de energia elétrica, água e outros decorrentes da ocupação;
- III. Demonstrar que as Condições do Imóvel se encontram compatíveis com as do recebimento do bem, por meio da elaboração do Relatório de Condições Gerais do Imóvel, conforme modelo previsto no Anexo IV do MGBI, ou legislação que venha a substituir.

§1º A devolução do imóvel ficará condicionada ao atendimento de todas as condições presentes no art. 14 pelos órgãos, salvo expressa autorização formal do DPE, bem como:

- I. Consulta ao DPE quanto à necessidade de remoção de relógios ou equipamentos do imóvel, para celeridade em trocas de titularidades de serviços de energia elétrica, água e outros decorrentes da ocupação;
- II. Manter a guarda e vigilância do imóvel até que ocorra a efetiva desvinculação do imóvel, mediante assinatura de Termo de Desvinculação por todas as partes, em conformidade com o disposto no do MGBI, ou legislação que venha a substituir;
- III. Realizar a entrega de chaves do imóvel em local definido pelo DPE, havendo obrigatoriedade de firmamento de Termo de Recebimento de Chaves neste ato;

§ 2º Fica dispensada a obrigatoriedade da realização de Relatório de Vistoria de Condições do Imóvel em casos encerramento de cessões de uso em imóveis que não contém edificações, mantendo-se a obrigatoriedade dos demais documentos.

Subseção II

Das Obrigações dos Órgãos Vinculados ou sob o uso de imóveis estaduais

Art. 18. São responsabilidades dos órgãos vinculados e ocupantes de imóveis estaduais, por meio dos NAS:

- I. Zelar pela guarda e conservação dos bens imóveis;

Gabinete do Secretário

- II. Custear as despesas de manutenção, conservação e uso dos imóveis;
- III. Encaminhar, a cada dois anos, o "Relatório de Condições Gerais do Imóvel" ao DPE, conforme modelo previsto no Anexo IV do MGBI, ou legislação que venha a substituir;
- IV. Obter licenças e autorizações necessárias para o uso do imóvel, como alvarás de funcionamento, de vigilância sanitária, do corpo de bombeiros e licenças ambientais;
- V. Comunicar, antecipadamente, ao DPE qualquer necessidade de alteração na finalidade de uso do imóvel;
- VI. Comunicar formalmente o DPE quanto à conclusão de construções, reformas e ampliações, a fim de permitir a atualização do Sistema GPI;
- VII. Obedecer aos critérios legais vigentes de construção e de uso das edificações;
- VIII. Informar formalmente e antecipadamente o DPE a intenção em realizar demolições, a fim de obter autorização do DPE e do Secretário da SEAP, mediante justificativa para as intervenções no imóvel em conformidade com o Decreto nº 4336/2009, ou legislação que venha a substituir;
- IX. Regularizar eventuais pendências tributárias e encargos incidentes sobre o imóvel;
- X. Viabilizar Projetos de Cadastramento, de Unificação, Subdivisão ou Regularização junto às Prefeituras Municipais para completa regularização do imóvel no respectivo Departamento de Cadastro Técnico Municipal e no respectivo cartório de registro de imóveis;
 - a. Deverão ser abertos protocolos específicos para o tema com finalidade de aprovação do DPE para obtenção de requerimentos a serem apresentados junto às Prefeituras Municipais e Cartórios de Registros de Imóveis.
 - b. Deverá ocorrer envio das documentações aprovadas nas regularizações de imóveis ao DPE para manutenção da atualização cadastros dos imóveis no Sistema GPI.
- XI. Viabilizar as averbações de edificações, mediante instruções do DPE;
- XII. Viabilizar a elaboração de relatórios de vistoria das condições dos imóveis ou relatórios fotográficos, quando solicitado pelo DPE;
- XIII. Viabilizar a coleta de informações de terceiros quando houver indícios ou efetiva ocupação irregular de imóveis sob responsabilidade do órgão ou entidade.

§ 1º É vedada a negociação direta de imóveis estaduais com terceiros, salvo expressa autorização formal do DPE.

§ 2º Eventuais transferências ou cessões de imóveis devem respeitar as normas estaduais vigentes.

Gabinete do Secretário

Subseção III *Cadastro de Imóveis*

Art. 19. É responsabilidade dos órgãos e entidades do Estado do Paraná encaminhar ao DPE as informações e documentos relativos aos imóveis sob sua gestão, com o objetivo de garantir a abertura e a atualização dos cadastros de imóveis no Sistema GPI.

Art. 20. A abertura do CPE no Sistema GPI deve ser realizada para qualquer imóvel identificado como de propriedade, interesse ou uso do Estado do Paraná, independentemente da existência de documentação formal, visando assegurar o registro dessa relação no Sistema GPI e evitar a perda de informações relevantes.

Parágrafo único. Excetua-se da obrigatoriedade da Cadastro no Sistema GPI os bens locados.

Art. 21. Os órgãos têm o dever de encaminhar ao DPE toda a documentação disponível relacionada aos imóveis sob sua responsabilidade, incluindo, mas não se limitando a:

- I. Escrituras e outros documentos de posse ou titularidade;
- II. Documentos cartoriais, como Matrículas e/ou Transcrições;
- III. Alvarás e autorizações relacionadas ao imóvel;
- IV. Certificados de conclusão de obra, como Habite-se ou CVCO;
- V. Projetos arquitetônicos e urbanísticos;
- VI. Comprovantes de valor venal ou de avaliação;
- VII. Levantamentos topográficos;
- VIII. Relatórios de vistoria e inspeção;
- IX. Fotografias atualizadas;
- X. Avaliações de bens;
- XI. Documentos históricos e pertinentes ao imóvel;
- XII. Outros documentos que possam contribuir para a identificação, regularização e gestão do imóvel.

Art. 22. A ausência de documentação completa não isenta os órgãos e entidades da obrigação de informar ao DPE sobre a existência e a relação do Estado com o imóvel. Mesmo na falta de documentos formais, informações mínimas sobre a localização, uso e vínculo do Estado com o imóvel são suficientes para a abertura do CPE, garantindo o devido registro no Sistema GPI.

Art. 23. Compete aos órgãos e entidades comunicar ao DPE, ainda que na ausência de documentos formais, qualquer informação que tenha sobre a relação do Estado com imóveis, a fim de possibilitar a abertura do CPE e o registro dessa informação no Sistema GPI.

Gabinete do Secretário

Art. 24. É dever dos órgãos manter o Cadastro de Patrimônio do Estado atualizado, enviando ao DPE novos documentos ou informações relevantes que surjam ao longo do tempo, com o intuito de garantir que o Sistema GPI reflita de forma precisa a situação atual dos imóveis sob sua responsabilidade

Art. 25. É responsabilidade dos NAS equivalentes identificar, quando necessário, a regularização da documentação cartorial do imóvel sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Havendo necessidade de regularização, os NAS e Unidades equivalentes devem protocolar a solicitação junto ao DPE, que fornecerá as orientações necessárias para o prosseguimento do processo.

Subseção IV Pagamentos de Débitos

Art. 26. Os NAS devem:

- I. viabilizar o pagamento tempestivo das seguintes taxas atreladas a imóveis vinculados ou em uso pela Pasta
 - a) Taxa de coleta de lixo, quando não incluídas na fatura de água e esgoto;
 - b) Contribuição de iluminação pública, quando não incluída na fatura de energia elétrica;
 - c) Quaisquer outros encargos tributários ou tarifas incidentes sobre o imóvel.
- II. Consultar os canais de comunicação das respectivas Prefeituras ou entes demandantes pelas taxas ou encargos para completo entendimento dos procedimentos a serem adotados para pagamento e quitação de débitos;
- III. Realizar consulta a legislação municipal aplicável à cobrança das taxas referidas no Art. 16, observando as disposições específicas quanto à sua arrecadação e possibilidades de isenção.
- IV. Verificar se os boletos de cobrança de tributos municipais incluem outros tributos imobiliários de forma indiscriminada e solicitar ao ente municipal a remoção da cobrança indevida.
- V. Avaliar a conveniência e oportunidade de adesão a eventuais programas municipais de pagamento/parcelamento de dívidas já vencidas e ainda exigíveis do tributo, desde que as condições ofereçam benefícios como anistia de juros e/ou multa.
- VI. Comunicar à Procuradoria-Geral do Estado do Paraná qualquer pagamento ou adesão a parcelamentos relativos a débitos já vencidos e exigidos judicialmente.

Gabinete do Secretário

Subseção V

Da Gestão Contábil e Resumos Patrimoniais de Imóveis

Art. 27. Cabe aos NAS:

- I. Solicitar ao DPE o acesso específico no Sistema GPI para a emissão de Resumo Patrimonial;
- II. Emitir mensalmente o Resumo Patrimonial no Sistema GPI;
- III. Conferir os imóveis listados nos Resumos Patrimoniais e validar os dados;
- IV. Encaminhar, via protocolo, os Resumos Patrimoniais ao respectivo Núcleo Fazendário Setorial - NFS para registro no sistema financeiro do Estado.

Seção III

Procedimentos para Autorização e Permissão de Uso de Imóvel

Art. 28. Havendo participação de NAS e Unidades equivalentes em autorizações e permissões de uso de imóveis públicos, deverão ser respeitados os seguintes procedimentos:

- I. A inclusão de análise técnica preliminar dos NAS e Unidades equivalentes especificando:
 - a. A viabilidade de disponibilização do bem imóvel pretendido na data pleiteada;
 - b. A natureza do evento, podendo ser classificada em recreativa, esportiva, cultural, religiosa ou educacional ou administrativa, bem como quanto à viabilidade do uso para demais finalidades pretendidas;
 - c. O enquadramento do requerimento nos termos do Decreto Estadual nº 3810/2023 que autoriza a permissão de uso precária de imóveis de domínio do Estado do Paraná e da Administração Indireta para eventos de natureza recreativa, esportiva, cultural, religiosa ou educacional;
 - d. O impacto econômico das despesas estaduais na hipótese de disponibilização do bem;
 - e. A comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e social do interessado.

§ 1º Havendo prazo inexecutável e/ou análise preliminar desfavorável do requerimento, deverá o NAS indeferir o pedido.

§ 2º Havendo enquadramento do requerimento no teor do Decreto Estadual nº 3810/2023 deverão ser respeitados os procedimentos específicos definidos daquele regramento.

§ 3º Os assuntos não enquadrados no Decreto Estadual nº 3810/2023 deverão ser encaminhados ao DPE contendo a análise técnica preliminar, mediante protocolo, para análise e condução do assunto.

Art. 29. Os processos de autorização de uso deverão ser enviados ao DPE com, no mínimo, 15 dias de antecedência da data da utilização pretendida e os processos de permissão de uso

Gabinete do Secretário

com, no mínimo, 60 dias de antecedência da data da utilização pretendida, sob pena de indeferimento do pedido.

Art. 30. Cabe aos NAS a viabilização de Relatórios de Vistoria e Relatórios Fotográficos prévios a disponibilização de imóveis por autorizações e permissões de uso para comprovação das características de disponibilização de imóveis.

Art. 31. Os NAS devem fiscalizar a disponibilização de imóveis mediante autorizações e permissões de uso, respeitando as condições estabelecidas nos respectivos Termos que disponibilizem bens.

Art. 32. A não observação das regras de utilização dos imóveis poderá gerar a responsabilização dos agentes públicos envolvidos em caso de constatação de danos ao imóvel.

Seção IV

Das demais disposição relativas à gestão de bens móveis e imóveis

Art. 33. Compete aos NAS :

- I. acompanhar, reportar ocorrências relacionadas ao patrimônio ao DPE, observando, no mínimo:
 - a) O Registro de irregularidades observadas no uso e conservação dos bens patrimoniais, por meio do campo observações do Sistema GPI;
 - b) Qualquer evento que comprometa ou possa comprometer a integridade física ou ocupacional dos bens imóveis sob responsabilidade dos órgãos e entidades.
- II. Tomar providências para sanar irregularidades atreladas ao patrimônio;
- III. Solicitar orientações ao DPE de maneira formalizada e acompanhada da documentação pertinente, quando aplicável, para garantir a clareza e a celeridade no atendimento das demandas;
- IV. Tomar conhecimento das legislações vigentes relacionadas a gestão de patrimônio para assegurar que todas as atividades estejam alinhadas às normas e regulamentos aplicáveis;
- V. Orientar as unidades vinculadas à sua administração sobre a gestão patrimonial, fornecendo as diretrizes necessárias para o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos nesta resolução, assim como nas demais legislações, regulamentos e normativas aplicáveis.

Gabinete do Secretário

CAPÍTULO VI DA GESTÃO DOCUMENTAL

- Art. 34.** No âmbito das atividades relacionadas à gestão de documentos, compete ao NAS:
- I. Disponibilizar o Setor de Protocolo do Órgão para receber, protocolar e controlar a tramitação de documentos, assim como para proceder o arquivamento dos mesmos, sempre que necessário, promovendo a gestão dos documentos de fase corrente do respectivo NAS, aplicando o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da última versão atualizada e publicada do Manual de Gestão do Estado do Paraná - Classe 00 - Atividades Meio;
 - II. Zelar e assegurar, no âmbito de seu respectivo Órgão, pela existência dentro das condições físicas e ambientais de espaços físicos próprios destinados ao Arquivo Geral, viabilizando assim a organização, a preservação e o acesso aos documentos de arquivo, com base nas orientações técnicas recebidas do Departamento de Arquivo Público – DEAP/SEAP e de cada Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, sempre respeitando o limite de suas atribuições, formalizados nos atos legais de designação das mesmas;
 - III. Viabilizar a publicação em diário oficial dos atos relacionados à designação, eliminação e atualização de Tabelas de Atividade Fim da respectiva Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD;
 - IV. Operacionalizar os procedimentos de descarte de resíduos sólidos administrativos recicláveis, atendendo o que preceitua a legislação estadual vigente, Decreto 8426/2017 e atualizações decorrentes dele, corroborando na fase final das eliminações aprovadas, publicadas e acompanhadas pela respectiva Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, que consiste no descarte para reciclagem dos documentos descaracterizados e fragmentados em aparas de papel.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Dentro das atividades de competência dos NAS é também dever receber e encaminhar ocorrências que possam ensejar a abertura de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar à autoridade competente.

Art. 36. Ao Diretor Geral cabe promover a gestão e fiscalização das atividades desenvolvidas pelos NAS ou unidades equivalentes, em razão da competência atribuída pelo artigo 5º, incisos V, “a”, V e VII da Lei 21.532/2023.

Gabinete do Secretário

Art. 37. Os Órgãos deverão manter atualizados os dados (nome, área de atuação e contato) dos membros das equipes dos NAS junto à Coordenadoria dos NAS - CNAS/SEAP sempre que houver alteração, cujo link se encontra na página <https://www.administracao.pr.gov.br/Pagina/Coordenadoria-de-Nucleos-Administrativos-Setoriais-CNAS/Equipe%20e%20documentos> .

Art. 38. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Estado da Administração e da Previdência.

Art. 39. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)

Marta Cristina Guizelini

Secretária de Estado da Administração e da Previdência



ePROCOLO



Documento: **Anexo_1_Resolucao8158_NAS_corrigida.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Marta Cristina Guizelini (XXX.837.999-XX)** em 24/02/2025 09:31 Local: SEAP/GS.

Inserido ao protocolo **23.522.405-4** por: **Alysson Falcão Czapiewski Soares** em: 24/02/2025 09:19.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
32383ab568d431be3b5bf58753a3702b.