

autorizada, o condutor será responsável pela quitação da diferença;

• V - conferir os dados dos documentos (Cupom Fiscal e Voucher), antes de sair do estabelecimento. Em caso de divergência, exigir a correção imediata. Itens que devem ser observados:

• a) a litragem deve ser **a mesma** nos dois comprovantes,
• b) o valor do VOUCHER (Cartão) deve ser **igual ou menor** que o Cupom Fiscal;

• VI - informar a indicação do hodômetro de forma correta, ou seja, os dados que se encontram registrados no veículo no momento do abastecimento, sendo PROIBIDO adulterar a quilometragem para facilitar o abastecimento, pois tal ato poderá prejudicar os próximos abastecimentos e acarretará em punição ao condutor;

• VII - verificar se o estabelecimento a que se dirige para abastecimento é credenciado para atendimento da frota pública do Estado do Paraná;

• VIII - perguntar ao estabelecimento, antes de abastecer o veículo, se está fornecendo abastecimento a frota pública do Estado do Paraná;

• IX - permanecer no posto e entrar em contato com o seu Gestor ou Fiscal ante qualquer tipo de inconsistência, falha ou erro durante o pagamento do abastecimento. Caso não consiga contato imediato com seu gestor da seção de transportes, deve-se acioná-lo através de e-mail ou outro meio idôneo utilizado pelo Órgão/Entidade, a fim de registrar o ocorrido, sendo que a solução do gestor deve dar-se-á no primeiro dia útil após o registro.

• X - repassar a seus superiores quaisquer tipos de problemas no momento do abastecimento, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sendo que, após ultrapassado esse prazo, o condutor será responsável pelo pagamento do abastecimento ao estabelecimento onde houver a pendência.

CAPÍTULO III

Das funções e atribuições no âmbito da manutenção da frota

• **Art. 8º** Consideram-se funções indispensáveis ao processo de manutenção de frota as do Gestor de Manutenção e do Operador de Manutenção, as quais poderão, a exclusivo critério do Órgão/Entidade, ser cumuladas com as funções indicadas nos artigos 2º e 3º desta Instrução Normativa.

• **Parágrafo único.** Os Gestores de Manutenção serão indicados pelo Diretor-Geral ou equivalente do Órgão/Entidade e os Operadores de Manutenção serão, sucessivamente, indicados pelos Gestores de Manutenção.

• **Art. 9º** Aos Gestores de Manutenção, servidores que possuem acesso a todas as operações do sistema de manutenção no âmbito de seu Órgão/Entidade, compete:

• I - indicar os Operadores de Manutenção;
• II - realizar a aprovação e a recusa de orçamentos, atentando para o mínimo de 3 (três) orçamentos por manutenção, para os valores máximos e descontos mínimos previstos no instrumento contratual;
• III - lançar, autorizar a execução e aprovar o pagamento de Ordens de Serviço;

• IV - acompanhar o saldo disponível empenhado para as manutenções no sistema, para que não haja suspensão dos serviços por insuficiência de recursos;
• V - acompanhar as informações de manutenções realizadas nos veículos lotados no seu departamento, unidade ou centro de custo;

• VI - conferir as notas fiscais decorrentes das manutenções;
• VII - fiscalizar se o estabelecimento Credenciado está cumprindo com as condições previstas em contrato (informação de credenciamento à mostra, guarda de peças, cumprimento dos prazos e estrutura física adequada);

• VIII - informar ao Fiscal do Contrato toda e qualquer irregularidade encontrada no processo de manutenção do bem (orçamentos, preços praticados, prazo de atendimento etc.);

• IX - responsabilizar-se pela emissão de prévio empenho para realização das despesas e manter saldo compatível com as necessidades do Órgão/Entidade. A nota de empenho deverá estar devidamente assinada pelo responsável e encaminhada ao DETO;

• X - receber, analisar e conferir os relatórios da medição dos serviços prestados, e ainda, contestar as inconformidades detectadas;

• XI - atentar-se para que o pagamento das Notas Fiscais ocorra antes de seu vencimento para que não ocorra o bloqueio do Órgão/Entidade no sistema;

• XII - velar pelo fiel cumprimento das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados previstos e trazendo benefícios e economicidade para o Órgão/Entidade e o Estado do Paraná.

• **Art. 10.** Aos Operadores de Manutenção, servidores responsáveis por solicitar e acompanhar o processo de manutenção de cada veículo de sua unidade, compete:

• I - avaliar a necessidade de manutenção do veículo;
• II - informar ao Gestor de Manutenção a necessidade de manutenção do bem;

• III - realizar a abertura da Solicitação de Serviço no sistema da contratada;

• IV - conduzir o processo de orçamento, atentando para o mínimo de 3 (três) orçamentos por manutenção, para os valores máximos e descontos mínimos previstos no instrumento contratual;

• V - submeter o orçamento à aprovação do Gestor de Manutenção;
• VI - encaminhar o bem ao estabelecimento Credenciado indicado;

• VII - solicitar e acompanhar o preenchimento do relatório/checklist no ato de entrada/saída do veículo no estabelecimento Credenciado, visando registrar/documentar condições gerais do bem;

• VIII - atentar ao prazo e qualidade previstas para a execução do serviço, demandando ao estabelecimento credenciado quando da sua inobservância;

• IX - verificar, ao final da execução do serviço, na retirada do bem, os serviços realizados/itens substituídos e as condições gerais do veículo, com base no relatório/checklist;

• X - solicitar ao estabelecimento credenciado, quando for o caso, que refaça os serviços ou substitua os itens que estejam em desconformidade com o descrito no orçamento aprovado;

• XI - atestar, via sistema, se o veículo está operante conforme o esperado, após a realização da manutenção, e se o serviço foi executado conforme ajustado;

• XII - encaminhar o veículo ao estabelecimento credenciado para execução de serviços ou substituição de itens em garantia;

• XIII - encaminhar o veículo para inspeção de fiscalização especial dos agentes de auditoria, quando necessário;

• XIV - informar ao Gestor de Manutenção e agentes de auditoria, quando for o caso, quaisquer problemas observados no processo de manutenção do bem.

• **Art. 11.** O servidor que deixar de atender o estabelecido na presente Instrução Normativa sujeita-se a responsabilização administrativa prevista em Lei.

• **Art. 12.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

• Curitiba, 19 de dezembro de 2019

•

• *Assinado eletronicamente*

• Marco Antônio Ramos

• Diretor do DETO/SEAP

126950/2019

Jucepar

PORTARIA JCP n. 093/2019

O Presidente da JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 23 da Lei Federal n.º 8.934/94, artigo 25 do Decreto Federal n.º 1800/96 e demais disposições regulamentares, Resolve: **DESIGNAR, NATALIA REGINA CARRARO DE SOUSA**, portadora do RG: 48.263.024-3/SSP/SP, Servidora Pública, lotada na Prefeitura Municipal de Nova Esperança/PR, para atuar exclusivamente como Relatora Titular na Agência Regional da Junta Comercial em Nova Esperança/PR, para proferir decisões singulares nos documentos relativos à CONSTITUIÇÃO, ALTERAÇÃO, DISSOLUÇÃO, DECLARAÇÕES DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, bem como em Atos concernentes às SOCIEDADES COOPERATIVAS, de acordo com o artigo 42 da Lei Federal n.º 8934 de 18 de novembro de 1994. É vedado o uso dessa delegação nos processos que envolvam atos de SOCIEDADES ANÔNIMAS, INCORPORAÇÕES, CISÕES E FUSÕES de quaisquer tipos societários. Fica a servidora autorizada também a proceder a autenticação de livros mercantis e agentes auxiliares do comércio no referido escritório, mediante conferência prévia dos termos de abertura, de encerramento e do respectivo número de ordem, bem como autenticação de fotocópias. Publique-se. Curitiba - PR, em 16 de setembro de 2019.

MARCOS SEBASTIÃO RIGONI DE MELLO
Presidente da JUCEPAR

126585/2019

PORTARIA Nº 135/2019 - JUCEPAR

O PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, resolve:

EXONERAR

A pedido, o Sr. ANTONIO DILSON PICCOLO FILHO - do ofício de Leiloeiro Oficial, matriculado sob nº 04/009-L, conforme protocolo nº 19/599182-6 de 31/10/2019, com as competentes baixas em seus registros.

Publique-se.

Curitiba, 17 de dezembro de 2019.

Marcos Sebastião Rigoni de Mello
Presidente

126528/2019

PORTARIA Nº 136/2019 - JUCEPAR

O PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 8.934 de 18/11/94,