



NORMA DE PROCEDIMENTO – Nº 021

Tema:	Pagamento de Contrato de Locação de Imóvel pela SEDU		
Emitente:	Secretaria de Estado da Educação – SEDU		
Sistema:	SEC - Sistema de Educação	Código:	SEC-021
Versão:	001	Aprovação:	Portaria nº 230-R de 27/09/22
		Vigência:	28/09/22

1. OBJETIVO

1.1 Estabelecer procedimentos para pagamento de contrato de locação de imóvel pela Secretaria de Estado da Educação - SEDU.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Unidade Central da SEDU;
- 2.2 Superintendências Regionais de Educação - SREs;
- 2.3 Unidades escolares da rede escolar pública estadual do Espírito Santo;
- 2.4 Conselho Estadual de Educação - CEE.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- 3.2 Lei Federal nº 8.245, de 18 de outubro de 1991, que dispõe sobre as locações dos imóveis urbanos e os procedimentos a elas pertinentes;
- 3.3 Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estabelece Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- 3.4 Lei Estadual nº 2.583, de 12 de março de 1971, que dispõe sobre o Código da Administração Financeira Estadual;
- 3.5 Decreto nº 3126-R, que dispõe sobre a estruturação, organização e administração da Gestão Patrimonial Imobiliária do Estado do Espírito Santo no âmbito da Administração Direta e Indireta no que couber e estabelece outras providências;
- 3.6 Portaria SEFAZ nº 19-R, de 20 de abril de 2021, que normatiza os procedimentos relativos à execução financeira do Estado;
- 3.7 Decreto Estadual nº 2.340-R, de 26 de agosto de 2009, que institui o Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA;
- 3.8 Decreto Estadual nº 4410-R, de 22 de abril de 2019, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual;
- 3.9 Decreto Estadual nº 4411-R, de 22 de abril de 2019, que institui o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos - E-Docs.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 CEE – Conselho Estadual de Educação;



- 4.2 E-Docs – Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos do Governo do Estado;
- 4.3 GEAD – Gerência Administrativa;
- 4.4 GFS – Grupo Financeiro Setorial;
- 4.5 SEAF – Subsecretaria de Estado de Administração e Finanças;
- 4.6 SEDU – Secretaria de Estado da Educação;
- 4.7 SEGER – Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos;
- 4.8 SIGA – Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Governo do Estado do Espírito Santo – Sistema de informações que possibilita a gestão centralizada das atividades administrativas de todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado, de utilização obrigatória;
- 4.9 SPATR – Subgerência de Patrimônio;
- 4.10 UO – Unidade Organizacional, compreendendo os setores da Unidade Central da SEDU, as escolas, as Superintendências Regionais de Educação, os Setores Arquivo e Galpão/SEDU;
- 4.11 REP – Representação à autoridade superior.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 GEAD;
- 5.2 GFS;
- 5.3 SEAF;
- 5.4 SEGER;
- 5.5 SPATR;
- 5.6 UO.

6. PROCEDIMENTOS

O procedimento inicia-se com o recebimento do(s) documento(s) enviados pelo locador via e-mail à SPATR.

6.1 Receber e conferir documentação

A SPATR, por meio de representante ou responsável, deve verificar e conferir se os documentos estão de acordo.

Se estiverem de acordo, deve seguir para o item 6.3.

Caso os documentos não estejam de acordo, deve seguir para o item 6.2.

6.2 Solicitar ajustes dos documentos

A SPATR, por meio de representante ou responsável, deve enviar e-mail ao locador, solicitando os ajustes necessários.

Deve aguardar os documentos ajustados enviados por e-mail pelo locador e realizar nova verificação.

6.3 Proceder com a validação de documentos

A SPATR, por meio de representante ou responsável, deve capturar as Certidões Negativas e validar os documentos no campo “ELABORAR” do sistema E-Docs, preenchendo o modelo padrão de Validação de Documentos.

6.4 Proceder com o atesto de documentos



A SPATR, por meio de representante ou responsável, deve capturar recibo/requerimento e atestar os documentos no campo “ELABORAR” do sistema, preenchendo o modelo padrão de Declaração de Atesto.

6.5 Solicitar autorização de autuação de processo

A SPATR, por meio de representante ou responsável, deve solicitar autorização para autuação de processo de pagamento da seguinte forma:

- a) iniciar a captura do documento (REP) em formato PDF;
- b) adicionar assinantes (Subgerente de Patrimônio e Gerente Administrativo).

6.6 Autorizar autuação de processo

O gestor da GEAD, após a verificação da assinatura do gestor do SPATR, deve assinar a REP, autorizando a autuação do processo de pagamento no sistema E-Docs.

6.7 Realizar procedimentos de autuação de processo

A SPATR, por meio de representante ou responsável, deve autuar o processo com a REP e entranhar documentos capturados conforme indicados nos itens 6.3 e 6.4 desta Norma: Recibo/Requerimento e Declaração de Atesto; Certidões Negativas e Validação de Documentos.

Após a autuação, deve associar o processo de pagamento ao processo de contratação de locação de imóvel.

6.8 Solicitar autorização para pagamento

A SPATR, por meio de representante ou responsável, deve despachar processo solicitando autorização para pagamento do contrato de locação de imóvel, preenchendo o modelo padrão de Despacho para Pagamento disponível no campo “ELABORAR” no sistema E-Docs.

6.9 Autorizar pagamento

O Ordenador de Despesas deve autorizar pagamento do contrato de locação de imóvel por meio de despacho.

6.10 Efetuar pagamento

O GFS, por meio de representante ou responsável, deve realizar procedimento de pagamento, entranhar documentação ao processo e despachá-lo.

6.11 Preencher planilha de acompanhamento

A SPATR, por meio de representante ou responsável, deve preencher a planilha de acompanhamento de pagamento da locação do imóvel.

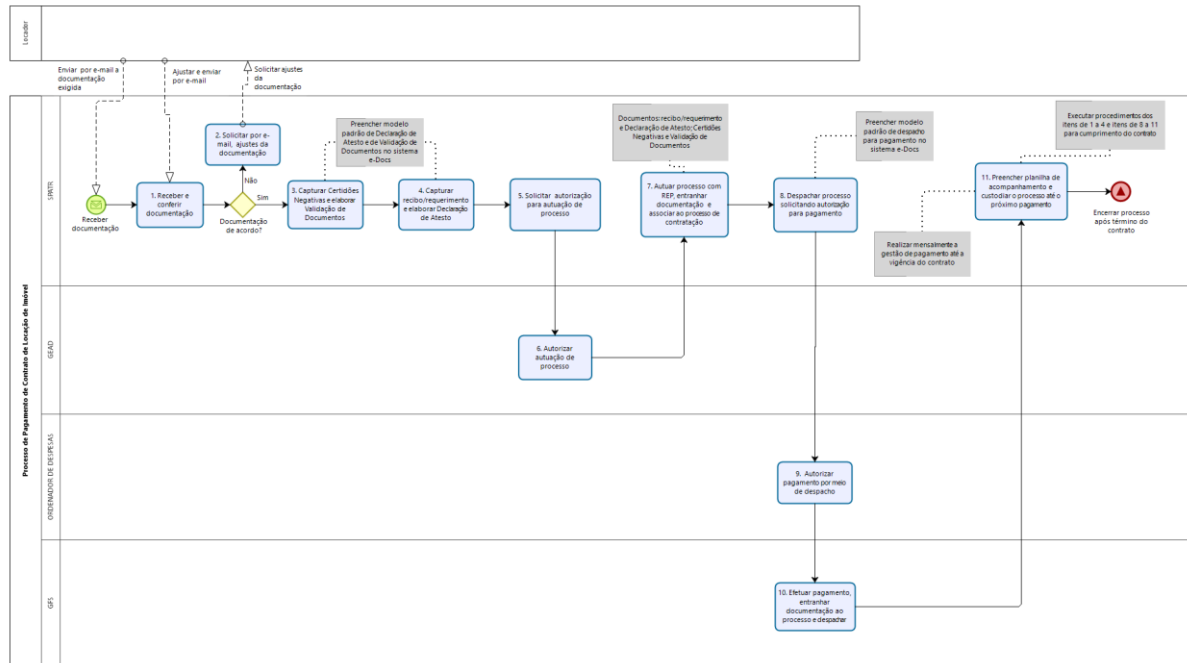
O processo deve ficar sob custódia do setor até o próximo pagamento, realizando-se mensalmente a gestão até a vigência do contrato.

Os procedimentos para pagamento mensal devem ser executados obedecendo à seqüência dos itens 6.1 a 6.4 e dos itens 6.8 a 6.11 desta Norma.

Deve encerrar o processo no sistema E-Docs, após o término do contrato de locação de imóvel.



7. FLUXOGRAMA



8. COMPLIANCE

8.1 Revisar a norma

Esta norma deverá ser revisada pela área finalística, quando necessário, por alterações da legislação ou quando for proposta melhoria da NP, conforme disposto no art. 6º do Decreto 4.130-R, de 17 de julho de 2017.

9. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não se aplica.

10. ANEXOS

10.1 Anexo I – Fluxograma ampliado.

11. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Matheus Donna Volponi Gerente Administrativo	Roberto Luiz Gomes Subgerente de Patrimônio
Keila Cristina Lopes de Souza Técnico de Nível Superior	Virginia Maria Bravin Agente de Suporte Educacional
SUPORTE À ELABORAÇÃO:	
Andrea Paoliello de Freitas Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental	Adolpho Vieira Ferreira Junior Coordenador da Unidade Executora de Controle Interno



APROVAÇÃO:

Josivaldo Barreto de Andrade
Subsecretário de Estado de Administração
e Finanças

Vitor Amorim de Angelo
Secretário de Estado da Educação