

**PORTARIA N.º 448 DE 22 DE JULHO DE 2008**

Servidora: Regina Lúcia Albuquerque da Silva Couto

Matrícula: n.º 715450/1

Cargo: Auxiliar Técnico

Destino: Marapanim

N.º de diárias: 4 e ½ (quatro e meia)

Motivo: Realizar o Projeto Biblioteca no Verão, com ações de incentivo à leitura.

Período: 24 a 28.07.08.

**PORTARIA N.º 449 DE 22 DE JULHO DE 2008**

Servidora: Roseane Maria Parente de Oliveira

Matrícula: n.º 5632773/1

Cargo: Assistente Administrativo

Destino: Marapanim

N.º de diárias: 4 e ½ (quatro e meia)

Motivo: Realizar o Projeto Biblioteca no Verão, com ações de incentivo à leitura.

Período: 24 a 28.07.08.

**PORTARIA N.º 450 DE 22 DE JULHO DE 2008**

Servidor: Sidemar dos Anjos Reis

Matrícula: n.º 5432936/2

Cargo: Gerente de Promoção da Leitura

Destino: Marapanim

N.º de diárias: 4 e ½ (quatro e meia)

Motivo: Realizar o Projeto Biblioteca no Verão, com ações de incentivo à leitura.

Período: 24 a 28.07.08.

**PORTARIA N.º 451 DE 22 DE JULHO DE 2008**

Servidor: Jonas de Sena Pereira Rodrigues

Matrícula: n.º 54185993/1

Cargo: Motorista

Destino: Marapanim

N.º de diárias: 4 e ½ (quatro e meia)

Motivo: Atender programação da Gerência de Promoção da Leitura.

Período: 24 a 28.07.08.

**PORTARIA N.º 452 DE 22 DE JULHO DE 2008**

Servidor: Dionelpho Machado e Cunha Júnior

Matrícula: n.º 57193514/1

Cargo: Técnico em Gestão Cultural

Destino: Marapanim

N.º de diárias: 4 e ½ (quatro e meia)

Motivo: Participar da produção do Projeto "Caravana da Leitura".

Período: 24 a 28.07.08.

**FUNDAÇÃO  
CURRO VELHO****PORTARIAS DIVERSAS****PORTARIA COL. Nº 109 DE 22 JULHO DE /2008-FCV**

Servidor: VALMIR CARLOS BISPO SANTOS

Matrícula: 57176121/1

Cargo/Função: Superintendente

Período: 24 e 25/07 (1 1/2 diárias)

Destino: Bragança/PA

Período: 26/07/08 (1 diária)

Destino: Cachoeira do Piriá/PA

Período: 27/07/08 (1 diária)

Destino: Cachoeira do Arari/PA

Servidor : José Otoniel dos Santos Soares.

Matrícula : 5789575/1

Cargo /Função : Motorista

Período: 25/07/08 (1 diária)

Destino: Bragança/PA

Período: 26/07/08 (1 diária)

Destino: Cachoeira do Piriá/PA

Período: 27/07/08 (1 diária)

Destino: Cachoeira do Arari/PA

Objetivo: Para efeito de participação em ações Culturais.

**PORTARIA Nº 110 DE 22 JULHO DE /2008-FCV****LICENÇA SAÚDE**

Servidora: MARIA JOSÉ GOMES DO CARMO

Matrícula: 5185459/1

Cargo/Função: Auxiliar de Serviços Gerais

Motivo: Licença para tratamento de saúde

Período: 02/07 a 10/08/08 –Laudo nº28393ª/1

**REGISTRE –SE, PUBLIQUE –SE E CUMPRE-SE.****VALMIR CARLOS BISPO SANTO**

Superintendente da FCV

**SECRETARIA DE  
ESTADO DE EDUCAÇÃO****ERRATA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA**

ERRATA DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002 de 14 de julho de 2008 - GAB, publicada no D.O.E n.º 31.214, de 18 de julho de 2008, que dispõe sobre o fluxo e procedimentos de concessão de diárias e suprimento de fundos no âmbito da SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO – SEDUC.

ONDE DE LÊ:

ANEXO I																				
PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E SUPRIMENTO DE FUNDOS																				
PROCEDIMENTOS	UNIDADE SOLICITANTE	GAM E DEMAIS PROTOCOLOS	SEC. DE ESTADO, CHEFE GAB., ADJUNTOS, DIRETOR FINANCEIRO	FLUXOGRAMA					COORDENAÇÃO DA CRF	GPREC	TEMPO (EM DIAS)	SÍMBOLOS								
				CRF		NCI	CRF					Operação	Transporte	Análise	Espera	Arquivo				
				GPO	GEO		GFIN	GPREC												
1-Consultar na intranet a relação de pendências de prestação de contas de diárias e suprimento de fundos.																				
2-Preencher o formulário - Pedido de Realização de Despesa - "PRD", a "Portaria de Concessão" e encaminhar à Gerência de Arquivo e Malote ou demais protocolos.										2										
3-Formalizar o processo e encaminhar a Unidade responsável pela autorização											2									
4-Autorizar a despesa, publicar no Diário Oficial do Estado - DOE e encaminhar à Gerência de Planejamento Orçamentário - GPO.												2								
5-Analisar, alocar a despesa no SIAFEM e encaminhar à Gerência de Execução Orçamentária - GEO													2							
6-Emitir o Empenho no SIAFEM e encaminhar à Gerência Financeira - GFIN														2						
7-Emitir Nota de Lançamento (N.L.), Ordem Bancária (O.B) e encaminhar ao Núcleo de Controle Interno - NCI.															2					
8-Analisar o processo, fazer conformidade e encaminhar à Coordenação de Recursos Financeiros - CRF.																2				
9- Assinar o Empenho e a Ordem Bancária o Coordenador da CRF e o ordenador da despesa e encaminhar à Gerência Financeira - GFIN																	2			
10-Efetuar o pagamento ao servidor e encaminhar o processo à Gerência de Prestação de Contas - GPREC																		2		
11-Aguardar prestação de contas e arquivar o processo.																				2

LEIA-SE: