

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: