

Capitão Poço/PA - Brasil<br

Servidor(es):

572236071/Josileide Araújo da Silva (Fiscal Estadual Agropecuário) / 3.5 diárias (Completa) / de 06/03/2012 a 09/03/2012<br

Ordenador: ADENAIR VIEIRA DE SÁ

DIÁRIA

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 351925

PORTARIA: 653/2012

Objetivo: Conduzir servidores (a) que irão inspecionar a manipulação de produtos derivados da mandioca como tucupi e a maniva.

Fundamento Legal: Lei 5.810/94, Art. 145/149.

Origem: BELÉM/PA - BRASIL

Destino(s):

Castanhal/PA - Brasil

Santa Izabel do Pará/PA - Brasil

Santo Antônio do Tauá/PA - Brasil<br

Servidor(es):

572233701/Celso Luiz Rocha de Jesus (Motorista) / 2.5 diárias (Completa) / de 07/03/2012 a 09/03/2012<br

Ordenador: ADENAIR VIEIRA DE SÁ

DIÁRIA

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 351913

PORTARIA: 652/2012

Objetivo: Inspeccionar a manipulação de produtos derivados da mandioca como tucupi e a maniva.

Fundamento Legal: Lei 5.810/94, Art. 145/149.

Origem: BELÉM/PA - BRASIL

Destino(s):

Castanhal/PA - Brasil

Santa Izabel do Pará/PA - Brasil

Santo Antônio do Tauá/PA - Brasil<br

Servidor(es):

58705693/Rejane Lopes Fernandes de Medeiros (Fiscal Estadual Agropecuário) / 2.5 diárias (Completa) / de 07/03/2012 a 09/03/2012

541800422/Renata Tuma Saba Paes (Fiscal Estadual Agropecuário) / 2.5 diárias (Completa) / de 07/03/2012 a 09/03/2012<br

Ordenador: ADENAIR VIEIRA DE SÁ

Junta Comercial do Estado do Pará

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 351827

Ato: 60462

Numero da Inexigibilidade: 1/2012

Data: 09/03/2012

Ordenador: José Artur Guedes Tourinho

TERMO ADITIVO A CONTRATO

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 351814

Termo Aditivo: 2

Data de Assinatura: 06/03/2012

Vigência: 06/03/2012 a 05/09/2012

Classificação do Objeto: Outros

Justificativa: Prorrogação de vigência.

Contrato: 144

Exercício: 2011

Orçamento:

Programa de Trabalho Natureza da Despesa Fonte do Recurso Origem do Recurso

23125134765710000 339039 0261000000 Estadual

Contratado: INST. CIDADES- CENTRO INTEGRADO DE DESENV. ADMIN. EST. SOC.

Endereço: SBN Quadra 2 Bloco F, Bairro: Asa Norte, S/N

CEP. 70040-911 - Brasília/DF

Telefone: 6132025552

Ordenador: José Artur Guedes Tourinho

Companhia Paraense de Turismo

SUPRIMENTO DE FUNDO

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 351802

PORTARIA: 078/2012

Prazo para Aplicação (em dias): 60

Prazo para Prestação de Contas (em dias): 15

Nome do Servidor Cargo do Servidor Matrícula

PEDRO AURÉLIO DA SILVA TRINDADE AUXILIAR OPERACIONAL 57220897

Recurso(s):

Programa de Trabalho Fonte do Recurso Natureza da Despesa Valor

23122129745340000 0101000000 339030 500,00

23122129745340000 0101000000 339033 200,00

23122129745340000 0101000000 339039 800,00

Ordenador: Adenauer Marinho de Oliveira Góes

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2012-GAB/PARATUR

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 352041

INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS, SUPRIMENTO DE FUNDOS E TRANSPORTE AOS FUNCIONÁRIOS DA PARATUR

1.OBJETIVO:

1.1.Disciplinar sobre a concessão de Diárias, Suprimento de Fundos e solicitação de Transporte para as quais sejam designados empregados, assessores, dirigentes, presidente e membros do conselho administrativo e fiscal.

1.2.Disciplinar também, as viagens no âmbito da PARATUR para os quais sejam convidados seus parceiros e colaboradores, quando expressamente autorizados pela presidência;

2.CAMPO DE APLICAÇÃO:

Aplica-se a todas as áreas integrantes da estrutura da PARATUR

3.DEFINIÇÕES:

3.1.DIÁRIAS:

Valor devido ao servidor que afastar-se temporariamente da sede em que esteja lotado, em missão oficial ou de estudos, a título de indenização das despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana (art. 145 da Lei Estadual Nº 5.810/1994).

A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade, quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede (art. 145 da Lei Estadual Nº 5.810/1994).

Os dispositivos legais que regulamentam a concessão de diárias são: Lei 5.810/1994; Decreto estadual 2.539/1994; Portaria 419 de 11.07.07 (SEAD); Decreto Estadual 3.805/1999

3.2.SUPRIMENTO DE FUNDOS:

Valor que se caracteriza como adiantamento de numerário a servidor para realização de despesas que, por sua natureza e excepcionalidade, não possam subordinar-se aos procedimentos normais de processamento (Decreto Estadual 11.080/2008).

Ele será concedido exclusivamente para servidor da PARATUR, precedido de empenho e classificado em dotação própria para atender a despesas de pequeno vulto e despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie.

A concessão de Suprimento de Fundos é disciplinada através do Decreto Estadual 11.080/2008.

3.3.TRANSPORTE:

São os meios de locomoção utilizados para as viagens, deslocamento, dos servidores que irão realizar missões oficiais ou de estudos em localidades que não na sede em que estejam lotados, podendo ser realizado através de veículos próprios, aquisição de passagens ou afretamento de veículos, sendo que, a aquisição ou o afretamento serão realizados, sempre que possível, através de empresa licitada para esta finalidade. O Transporte pode ser através dos modais:

3.3.1. Aéreo: para deslocamentos aéreos com destino a localidades do interior do estado, a outros estados da federação e a outros países, podendo ser através de linhas aéreas regulares ou através de afretamento da aeronave, dependendo da necessidade específica do deslocamento;

3.3.2. Hidroviário: para deslocamentos através de cursos d'água, sejam eles fluviais, lacustres ou marítimos com destino a localidades da zona rural da capital do estado, do interior do estado, a outros estados da federação e a outros países, podendo ser através de linhas hidroviárias regulares ou através de afretamento de embarcações.

3.3.3. Rodoviário: para deslocamentos através de estradas e rodovias com destino a localidades da região metropolitana da capital, do interior do estado, a outros estados da federação e a outros países, podendo ser através de linhas regulares, veículos próprios ou aluguel/afretamento de veículos.

4.RESPONSABILIDADES

O cumprimento desta norma é de responsabilidade de todas as áreas integrantes da estrutura organizacional da PARATUR.

5. DO PLANEJAMENTO

Os setores da PARATUR deverão planejar quadrimestralmente as solicitações de Diárias, Suprimento de Fundos e Transporte, e encaminharem para o Núcleo de Planejamento (NUP). Este deve repassar uma cópia do planejamento quadrimestral para a Diretoria Administrativa e Financeira (DIAFI), para que esta possa acompanhar as solicitações.

6.DA AUTORIZAÇÃO

6.1.A autorização para pagamento de Diárias, Suprimento de Fundos e Transporte será realizado pela DIAFI

6.2.O meio de transporte utilizado para o deslocamento quanto ao modal (aeroviário, rodoviário e hidroviário) e a forma (aquisição de passagem, veículo próprio ou afretamento/aluguel de veículo) de transporte utilizado, será decidido e autorizado pela DIAFI, que considerará, tempo de viagem, disponibilidade e possibilidade de realizar o deslocamento com veículo próprio, custos de passagem e/ou afretamento e horários de partida e chegada no destino, devendo o setor solicitante indicar qual o modal e forma de transporte que julgue mais adequado para a viagem.

6.3.Em casos de solicitações de Diárias, Suprimento de Fundos e Transporte feitas fora do prazo estipulado ou não planejadas, a autorização deverá ser feita pelo presidente da PARATUR.

7.DOS PRAZOS PARA SOLICITAÇÕES

As solicitações para Diárias, Suprimento de Fundos e Transporte deverão ser realizadas **até o dia 20 (vinte)** do mês que antecede a viagem ou execução da despesa.

8.DOS PROCEDIMENTOS

8.1. DE DIÁRIAS:

8.1.1. O setor interessado deverá fazer a solicitação de diárias através de memorando à DIAFI, informando: nome, matrícula e CPF do servidor; local(ais) para o(s) qual(ais) o servidor irá se deslocar; motivo e período de deslocamento; quantidade e valor das diárias; e indicação do modal (aeroviário, hidroviário ou rodoviário) e forma (compra de passagem, veículo próprio, aluguel ou afretamento) do meio de transporte a ser utilizado para o deslocamento.

8.1.2. O documento deverá ser assinado pela chefia imediata do setor;

8.1.3. O memorando deverá ser acompanhado de Plano de Viagem, conforme modelo anexo, o qual será assinado pelo servidor que irá se deslocar, pelo chefe imediato, e pelo diretor da área; assim como de cópia do memorando de solicitação de transporte

8.1.4. O memorando deverá ser protocolado e encaminhado para a DIAFI;

8.1.5. A DIAFI autorizará ou não o deslocamento do servidor e encaminhará para o Núcleo de Planejamento (NUP) solicitando dotação orçamentária;

8.1.6. O NUP verificará se há dotação orçamentária para o pagamento de diárias e encaminhará para a Comissão de Controle Interno (CCI);

8.1.7. A CCI verificará se o processo está devidamente formalizado, protocolado e tramitado pelo sistema e-protoçolo e verificará se há algum erro no documento de solicitação, no plano de viagem e na dotação orçamentária; conferência das diárias com o número de dias que o servidor se ausentará e se o servidor possui pendências de prestação de contas de diárias e suprimento de fundos anteriores;

8.1.8. Caso haja alguma impropriedade nos documentos ou no processo, a CCI encaminhará ao setor responsável solicitando as correções e providências necessárias;

8.1.8.1. Realizadas as correções necessárias o setor devolverá o processo à CCI e esta dará prosseguimento ao processo;

8.1.8.2. Caso as correções do processo não tenham sido feitas, o processo será encaminhado à DIAFI informando sobre o fato.

8.1.9. A DIAFI considerará a análise da CCI e:

8.1.9.1. Solicitará, ou não, esclarecimentos e providências ao setor, caso o processo possua alguma dúvida ou falta de clareza na solicitação;

8.1.9.2. Julgará se o servidor poderá viajar mesmo que este possua pendências;

8.1.10. A DIAFI autorizará a elaboração da portaria e encaminhará o processo para a Gerência de recursos e Serviço (GRES);

8.1.11. A GRES elaborará e publicará a Portaria encaminhando junto com o processo ao GAB para a assinatura do Presidente;

8.1.12. O GAB encaminhará o processo para a DIAFI;

8.1.13. A DIAFI autorizará o empenho e encaminhará o processo para o NUP;

8.1.14. O NUP realizará o empenho e devolverá o processo para a DIAFI;

8.1.15. A DIAFI assinará o empenho, autorizará o pagamento e encaminhará o processo para a GFIC;

8.1.16. A GFIC emitirá a Ordem Bancária e devolverá o processo à DIAFI;

8.1.17. A DIAFI assinará a Ordem Bancária e devolverá o processo à GFIC

8.1.18. A GFIC entrará em contato com o servidor requerente para que este vá receber a Ordem Bancária e guardará o processo até seja apresentada e aprovada a prestação de contas.

8.2. DE SUPRIMENTO DE FUNDOS:

8.2.1. O setor interessado deverá fazer a solicitação de Suprimento de Fundos através de memorando, conforme modelo anexo, à DIAFI, informando: nome, matrícula e CPF do servidor; objeto, motivo, natureza e período de aplicação da despesa; e valor por cada elemento de despesa;

8.2.2. O memorando deverá ser assinado pela chefia imediata

8.2.3. Caso a aplicação do Suprimento de Fundos ocorra durante viagem de servidor o memorando deverá ser acompanhado do mesmo Plano de Viagem feito para a solicitação de viagem do servidor;

8.2.4. O memorando deverá ser protocolado e encaminhado para a DIAFI;

8.2.5. A DIAFI autorizará ou não a concessão do Suprimento e encaminhará para o Núcleo de Planejamento (NUP) solicitando dotação orçamentária;

8.2.6. O NUP verificará se há dotação orçamentária para a concessão de suprimento de fundos e encaminhará para a Comissão de Controle Interno (CCI);

8.2.7. A CCI verificará se: há algum erro no documento de solicitação, no plano de viagem (quando for o caso) e na dotação orçamentária; se a tramitação do processo está correta; e se o servidor possui pendências de prestação de contas de suprimento