de fundos anteriores, conforme exigências do Decreto Estadual 11.080/2008;
8.2.8. Caso haja alguma impropriedade nos documentos ou no processo, a CCI encaminhará ao setor responsável solicitando as correções e providências necessárias;
8.2.8.1. Realizadas as correções necessárias o setor devolverá o processo à CCI;
8.2.8.2. Caso as correções ao processo não tenham sido feitas, o processo será encaminhado à DIAFI informando sobre o fato.
8.2.9. A CCI encaminhará o processo para a DIAFI, informando se o servidor possui pendências na prestação de contas e se está apto ou não a receber o suprimento de fundos;
8.2.10. A DIAFI considerará a analise da CCI e:
8.2.10.1. Solicitará, ou não, esclarecimentos e providências ao setor, caso o processo desperte dúvidas ou não haja clareza na solicitação;
8.2.10.2. Solicitará, ou não, esclarecimentos e providências ao servidor, caso este possua pendências;
8.2.10.3. Caso o servidor não regularize sua situação a DIAFI pode negar a concessão de suprimento de fundos, por força do Decreto Estadual 11.080/2008;
8.2.11. A DIAFI autorizará a elaboração da portaria encaminhando junto com o processo para a Gerência de recursos e Serviço (GRES);
8.2.12. A GRES elaborará e publicará a Portaria encaminhando junto com o processo ao GAB para a assinatura do Presidente;
8.2.13. O GAB encaminhará o processo para a DIAFI;
8.2.14. A DIAFI autorizará o empenho e encaminhará o processo para o NUP;
8.2.15. O NUP realizará o empenho e devolverá o processo para a DIAFI;
8.2.16. A DIAFI assinará o empenho, autorizará o pagamento e encaminhará o processo para a GFIC;
8.2.17. A GFIC emitirá a Ordem Bancária e devolverá o processo à DIAFI;
8.2.18. A DIAFI assinará a Ordem Bancária e devolverá o processo à GFIC
8.2.19. 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.

8.3. DE TRANSPORTE

8.3.1. O setor interessado deverá fazer a solicitação de Transporte através de memorando à DIAFI, informando: nome, matrícula e CPF do servidor; localidade e período da viagem; modal e forma de transporte mais adequado à viagem; e motivo da viagem;
8.3.2. O memorando deverá ser assinado pela chefia imediata
8.3.3. O memorando deverá ser protocolado e encaminhado para a DIAFI;
8.3.4. A DIAFI avaliará qual a melhor forma de transporte para destino solicitado, considerando a indicação constante na solicitação, 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, que devem ser compatíveis e adequados à execução da missão do servidor.
8.3.5. Caso a DIAFI avalie que a viagem deva ser feita com veículos próprios, esta deve encaminhar o processo de volta ao setor solicitante informando da decisão e autorização.
8.3.5.1. O setor solicitante elaborará memorando solicitando diárias ao motorista que irá conduzir o servidor ou a equipe e anexará ao processo de solicitação de transporte e devolverá à DIAFI;
8.3.5.2. Deste ponto, o processo seguirá os mesmos procedimentos de solicitação de diárias.
8.3.6. Caso a DIAFI resolva comprar passagens, alugar ou fretar veículos ela deverá entrar em contato via e-mail com o fornecedor, previamente licitado, e solicitar cotação de acordo com as informações constantes no memorando de solicitação de transporte.
8.3.7. A DIAFI receberá a cotação, novamente via e-mail, e avaliará qual opção é a mais vantajosa para a PARATUR e a que mais se adéqua à solicitação feita pelo setor.
8.3.8. A DIAFI retornará o contato com o fornecedor, informando qual opção deverá ser comprada ou contratada;
8.3.9. A contratada enviará e-ticket's, passagens ou *voucher's* dos serviços de transporte à PARATUR por e-mail, sempre que disponível, ou entregará os documentos citados em mãos a funcionário específico da DIAFI.
8.3.10. A DIAFI encaminhará por e-mail, e-ticket, passagem, *voucher* ou comunicação de que os mesmos encontram-se em poder da DIAFI.
8.3.11. O setor requerente deverá confirmar recebimento do e-mail e buscar o documento, caso este esteja fisicamente na DIAFI.
8.3.12. A DIAFI deverá imprimir todo o processo realizado por e-mail e anexar ao processo original, assim como cópia do voucher ou passagem caso estes tenham sido entregues em mãos.
8.3.13.A DIAFI guardará o processo até o pagamento ao fornecedor.

9.DA PRESTAÇÃO DE CONTA

9.1. DAS DIÁRIAS:

9.1.1. Constará de relatório de viagem, conforme modelo anexo, acompanhado de cópia de bilhetes de viagem ou voucher de serviço de transporte ou aluguel de veículos.
9.1.2. Deverá ser encaminhado por memorando assinado pela chefia imediata, devidamente protocolado.
9.1.3. Deverão ser apresentadas à GFIC pelo servidor até 30 dias após a data de retorno;
9.1.4. Caso haja alguma pendência na prestação de contas, a GFIC entrará em contato com o servidor e este terá 5 (cinco) dias úteis para regularizar a situação, podendo o servidor solicitar prazo adicional devidamente justificado.
9.1.5. Após a prestação de contas, a GFIC solicitará o arquivamento do processo.

9.2. DOS SUPRIMENTO DE FUNDOS:

9.2.1. Deverão ser apresentadas à GFIC pelo servidor até 15 dias após termino do período legal de aplicação;
9.2.2. O servidor deverá apresentar os comprovantes de despesa (Nota Fiscal, cupom fiscal, recibos e faturas)
9.2.3. Caso haja alguma pendência na prestação de contas, a GFIC entrará em contato com o servidor e este terá 5 (cinco) dias úteis para regularizar a situação.
9.2.4. O servidor será declarado em alcance caso não tenha a prestado de contas dentro período mencionado no item "9.2.1" ou a prestação de contas não tenha sido aprovada pelo financeiro.
9.2.5. Após a prestação de contas, a GFIC dará baixa no SIAFEM e solicitará o arquivamento do processo.

9.3. DOS TRANSPORTES:

9.3.1. A prestação de contas de utilização de transporte será feita juntamente com a da diária.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Todas as folhas dos processos deverão ser numeradas e rubricadas, sendo responsável por isto, cada setor que adicionar nova página ao processo;
10.2. Todos os processos deverão ser tramitados através do e-protocolo antes de serem entregues ao setor de destino.
10.3. As regras contidas nesta Instrução Normativa entram em vigor a partir da data de sua divulgação;
10.4. O conteúdo disposto nesta Instrução Normativa poderá ser modificado a qualquer tempo pela PARATUR, por igual instrumento.
BELÉM, 12 de março de 2012
ADENAUER MARINHO DE OLIVEIRA GÓES
Diretor-Presidente da PARATUR

Companhia de Desenvolvimento Industrial do Pará

PORTARIA Nº 014/2012 – RH/DAF, BELÉM 05 DE MARÇO DE 2012
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 352146

O Presidente da Companhia de Desenvolvimento Industrial do Pará – CDI/PA, no uso das atribuições legais que lhe confere o Estatuto.
RESOLVE: I – SUSPENDER, por necessidade de serviço, o período de gozo das férias dos servidores abaixo relacionados, concedida através da Portaria nº. 011/2012, de 29.02.2012, publicada no D.O.E nº 32.107, de 01.03.2012:

Nome	Matrícula	Cargo
Shirley Sampaio Bezerra	57218640	Chefe do Núcleo de Informática
Silvana de Nazaré Pereira Santos	57235055	Gerente de Recursos Humanos
Waldemar Henrique Viana Alvares	57208993	Coordenador de Planejamento e Orçamento
Walter Vieira da Silva	57225717	Presidente

Registre-se, publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.
Walter Vieira da Silva
Presidente da CDI/PA

Núcleo de Gerenciamento Pará Rural

PORTARIA DESIGNAÇÃO
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 351972

O Gerente Executivo do Núcleo de Gerenciamento do Pará Rural-NGPR, no exercício de suas atribuições legais, estabelecidas pela portaria nº 1.458 de 02 de fevereiro de 2011,
RESOLVE:
Art. I**- CONSTITUIR** Comissão para proceder a **SINDICÂNCIA** refente aplicação dos recursos, fornecimento de mudas, prestação de contas e outros assuntos de ordem administrativa e financeira relacionados ao Projeto de Investimento Produtivo intitulado "Produção de Óleo Essencial a partir do Plantio", tendo como Proponente a **APRONE** – Associação de Produtores Rurais de Nova Esperança, município de Bujaru, estado do Pará.
Art. II- **DESIGNAR** para compor a referida comissão os servidores **DÉBORA MARIANE DE ASSIS FERNANDES,** ocupante do cargo de Gerente Financeira, matrícula 8000671/1, na função de Presidente, **VIRNA DO SOCORRO RODRIGUES CHAVES DE ALMEIDA LINS**, matrícula 5892143/1, ocupante do cargo de Secretária Executiva, na função de Relatora e tendo como membros os servidores, **PAULO HENRIQUE DIAS DA SILVA**, ocupante do cargo Gerente Técnico, matrícula nº. 8014466/2, **IDNALDO JOSÉ LOPES DE ABREU**, ocupante do cargo de Gerente Operacional, matrícula nº. 54193851/1 e **WALDELISE DOS SANTOS SOUZA**, ocupante do cargo Apoio Técnico, matrícula nº. 51855741/4.
Art. III- Estabelecer o prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar de 12/03/2012 com conclusão dos trabalhos previstos para o dia 30/03/2012 (sexta-feira).
DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
Antônio Carlos Paula Neves da Rocha
Gerente Executivo do NGPR

DIÁRIA
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 351969
PORTARIA: 080/2012

Objetivo: Participar juntamente com a Prefeitura Municipal de Abaetetuba, SAGRI, EMATER de oficinas para implementação de diagnóstico socioeconômico e ambiental, no Pólo Comunitário Maracapucu Santa Maria e outra no Pólo Itacuruça Baixo, além de aplicar questionário, com a mesma finalidade, para dirigentes de instituições locais ou com ação local, no município de Abaetetuba.
Fundamento Legal: Acordo de empréstimo
Origem: BELÉM/PA - BRASIL
Destino(s):
Abaetetuba/PA - Brasil<br
Servidor(es):
/Ellen Cristina Souza Pereira (Colaboradora Eventual) / 4.5 diárias (Completa) / de 12/03/2012 a 16/03/2012<br
Ordenador: ANTONIO CARLOS PAULA NEVES DA ROCHA

DIÁRIA
NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 351940
PORTARIA: 078/2012

Objetivo: Participar juntamente com a Prefeitura Municipal de Abaetetuba, SAGRI, EMATER de oficinas para implementação de diagnóstico socioeconômico e ambiental, no Pólo Comunitário Maracapucu Santa Maria e outra no Pólo Itacuruça Baixo, além de aplicar questionário, com a mesma finalidade, para dirigentes de instituições locais ou com ação local, no município de Abaetetuba.
Fundamento Legal: lei nº 5810/94
Origem: BELÉM/PA - BRASIL
Destino(s):
Abaetetutaba/PA - Brasil<br
Servidor(es):
555903332/Paulo Santana Rêgo Gomes (Gerente de Desenvolvimento Local) / 4.5 diárias (Completa) / de 12/03/2012 a 16/03/2012
321379701/Raimundo Cavalcante de Araújo (Motorista) / 4.5 diárias (Completa) / de 12/03/2012 a 16/03/2012<br
Ordenador: ANTONIO CARLOS PAULA NEVES DA ROCHA

Imprensa Oficial do Estado
Secretaria Especial de Estado de Gestão
GOVERNO DO PARÁ
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE