

**TORNAR SEM EFEITO****PORTARIA Nº 050/2020 – BELÉM, DE 09 DE MARÇO DE 2020**

TORNAR SEM EFEITO a PORTARIA Nº 050/2020 – BELÉM, DE 09 DE MARÇO DE 2020, publicada no DOE 34.138 de 10/03/2020, que concedeu 3,5 (três e meia) diárias ao servidor MAURO JOSÉ RODRIGUES BARBALHO, Id. Funcional nº 31658/3, Ocupante do Cargo de COORDENADOR, lotado na DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS/DDICS a viajar ao município de BREVES-PA, no período de 17 a 20/03/2020, com o objetivo de promover o projeto PARCERIAS PELO PARÁ – AGENDA DO DESENVOLVIMENTO EMPREGO E RENDA. Coordenado pela SEDEME, o projeto visa a execução de desenvolvimento em parceria com o poder público municipal, setores produtivos, empresas, entidades representativas com foco na geração de emprego e renda. DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. SEDEME, 09 de março de 2020  
MICHELLE ABRAHÃO ABDON  
Diretora de Administração e Finanças

**Protocolo: 557046****PORTARIA Nº 051/2020 – BELÉM, DE 09 DE MARÇO DE 2020**

TORNAR SEM EFEITO a PORTARIA Nº 051/2020 – BELÉM, DE 09 DE MARÇO DE 2020 publicada no DOE 34.138 de 10/03/2020, que concedeu 3,5 (três e meia) diárias a servidora CÉLIA NASCIMENTO DOS ANJOS, Id. Funcional nº 716332/1, Ocupante do Cargo de ASSESSOR II, lotada na DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS – DDICS a viajar para o município de BREVES-PA, no período de 17 a 20/03/2020, com o objetivo de promover o projeto PARCERIAS PELO PARÁ – AGENDA DO DESENVOLVIMENTO EMPREGO E RENDA. Coordenado pela SEDEME, o projeto visa a execução de desenvolvimento em parceria com o poder público municipal, setores produtivos, empresas, entidades representativas com foco na geração de emprego e renda. DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. SEDEME, 09 de Março de 2020.  
MICHELLE ABRAHÃO ABDON  
Diretora de Administração e Finanças

**Protocolo: 557044****COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO DO PARÁ****DESIGNAR SERVIDOR****PORTARIA Nº 042/2020 – RH/DAF**

O Presidente da Companhia de Desenvolvimento Econômico do Pará – CO-DEC, no uso das atribuições legais que lhe confere o Estatuto e, CONSIDERANDO os termos do Processo 2020/425291, R E S O L V E: DESIGNAR a colaboradora AMANDA CRISTINA JARDIM DOS SANTOS, matrícula: 5946915/1, ocupante do cargo de Secretário de Diretoria, para responder interinamente pela Gerência Financeira no período de 01/07/2020 a 10/07/2020, durante afastamento do titular por motivo de férias. Registre-se, dê-se ciência, publique-se e cumpra-se. Belém, 29 de junho de 2020  
LUTFALA DE CASTRO BITAR-Presidente

**Protocolo: 557045****OUTRAS MATÉRIAS****PORTARIA Nº 009/2020 – RH/DAF/CAZBAR  
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO**

O Presidente da Companhia de Administradora da Zona de Processamento de Exportações de Barcarena - CAZBAR, no uso das atribuições legais que lhe confere o Estatuto e, CONSIDERANDO o Artigo 40, Inciso VII da Lei 13.303/16 e os termos do Memorando 006/2020 – DAF/CAZBAR, R E S O L V E: DESIGNAR a colaboradora ROSA CRISTINA SOUZA DA COSTA, matrícula 5943042/1, Gerente Contábil, como fiscal do contrato abaixo relacionado, pelo período de 19.06.2020 a 19.06.2021.

Nº do Contrato	Contrato
002/2020	AUDIMEC – AUDITORES INDEPENDENTES S/S EPP

Registre-se, publique-se e cumpra-se. Belém, 25 de Junho de 2020.  
LUTFALA DE CASTRO BITAR-Presidente

**Protocolo: 557075****JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ****DESIGNAR FISCAL DE CONTRATO****PORTARIA Nº 151/2020  
DE 27 DE JUNHO DE 2020**

A PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ- JUCEPA, usando das suas atribuições legais, RESOLVE:  
Art. 1º DESIGNAR como fiscal do contrato nº 019/2020, celebrado com a EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ - PRODEPA, o servidor Marcelo Vieira da Silva, matrícula nº 57211818/1, e como suplente o servidor Valdomiro Melo Pereira, matrícula nº 57211621/1, conforme processo nº 2020/418515.  
Assinatura: 27/06/2020.  
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.  
Ordenadora: Cilene Moreira Sabino de Oliveira Bittencourt – Presidente da JUCEPA.

**Protocolo: 557140****ERRATA****ERRATA DA PORTARIA Nº156/2020.**

Publicada no DOE nº 34.263 de 29.06.2020. PROTOCOLO Nº556198. **Onde se lê:** processo nº2020/397764. **Leia-se:** processo nº2020/155771. CILENE MOREIRA SABINO DE OLIVEIRA BITTENCOURT – Presidente.

**Protocolo: 557033****SUPRIMENTO DE FUNDO****PORTARIA N.º 159/2020 DE 29.06.2020.**

Art. 1º CONCEDER Suprimento de Fundos ao servidor Eduardo Silva Martins, Assistente do Registro Mercantil, matrícula nº 54191638/2 e CPF nº 332.928.412-91, no valor de R\$ 306,00 (TREZENTOS E SEIS REAIS), para atendimento das despesas de renovação de Certificado Digital desta Autarquia, conforme discriminação:72201.23.122.1297.8338-Operacionalização das Ações Administrativas,339096 - Serviço de terceiros- PJ-R\$ 306.00.Total:R\$ 306,00.Art. 2º O prazo para aplicação deverá ser de 45 (Quarenta e cinco dias) a contar da data da emissão da ordem bancária, devendo a prestação de contas ocorrer no prazo de 10 (dez) dias, após o término da aplicação.Art. 3º O servidor não se enquadra nos requisitos do Art. 4º do Decreto Estadual nº1.180/2008 de 12-08-2008. CILENE MOREIRA SABINO DE OLIVEIRA BITTENCOURT – Presidente.

**Protocolo: 557190****FÉRIAS****PORTARIA N.º 158/2020 DE 26.06.2020.**

Art. 1º CONCEDER férias ao servidor Fernando Nilson Velasco Júnior, matrícula nº 55588809/1, cargo de Secretário-Geral, no período de 01-07-20 a 30-07-20, referente ao período aquisitivo de 15-02-19 a 14-02-20, conforme processo nº. 2020/425888.  
CILENE MOREIRA SABINO DE OLIVEIRA BITTENCOURT – Presidente.

**Protocolo: 557037****NORMA****PORTARIA N.º 154/2020 DE 23.06.2020. ARTIGO 1º FICA  
DETERMINADO O SEGUINTE FLUXOGRAMA PARA OS  
PROCESSOS DE PAGAMENTOS:**

- 1) Após a assinatura do contrato a GFC emite a nota de empenho e envia à ADC que, por sua, envia ao fornecedor;
- 2) A ADC recebe a nota fiscal, cabendo ao fornecedor enviá-la com, no mínimo de 15(quinze) dias de antecedência, salvo estipulação contratual em sentido diversos e, em seguida, encaminhar o processo a GFC;
- 3) A GFC emite, se necessário, nota de reforço de empenho, conforme os termos constantes do contrato e envia aos ordenadores de despesas SGE/PRE, para assinatura. Após assinatura ou não sendo necessário reforço de empenho, os autos são enviados a ADC;
- 4) A ADC, por sua vez, encaminha os autos ao fiscal do contrato;
- 5) O fiscal do contrato, dentro do prazo de 3(três) dias úteis, deve realizar o atesto da nota fiscal, conforme formulário próprio, que somente será feito se houver comprovação da entrega do material ou da prestação do serviço, de acordo com os termos do contrato e do empenho;
- 6) Liquidada a despesa pelo fiscal do contrato, o processo é enviado ao MCI para análise e parecer em controle preventivo;
- 7) Não havendo nenhuma intercorrência e estando em total conformidade o MCI encaminha os autos à SGE/PRE para autorização da despesa;
- 8) Após a autorização, os autos são enviados a GFC, para processar o pagamento. Após o pagamento, o processo retorna a MCI,
- 9) O MCI faz análise de conformidade e, não havendo nenhuma intercorrência, o processo é enviado a DAF para arquivamento;
- 10) Havendo qualquer intercorrência, o MCI enviará os autos para Procuradoria orientar.