

Portaria Nº 477/2022 - DAF/SEDEME - BELÉM, 08 DE AGOSTO DE 2022.

Nome: JOSÉ FERNANDO DE MENDONÇA GOMES JÚNIOR/Matrícula: nº5251788/3/Cargo: Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico, Mineração e Energia/Origem: Belém-PA/Destino: Parauapebas-PA/Dia: 28/06/2022/Diária: 1,5 (uma e meia)/Objetivo: acompanhar o Excelentíssimo Governador Helder Barbalho na agenda pública na região. DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
MICHELLE ABRAHÃO ABDON
Diretora de Administração e Finanças

Protocolo: 837446**COMPANHIA DE GÁS DO PARÁ****DISPENSA DE LICITAÇÃO****EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 18/2022****PROCESSO nº 028/2022 -**

Objeto: Trata-se de procedimento administrativo visando à contratação de empresa especializada na Emissão de Certificação de Assinaturas Digitais, em nome da Razão Social da Companhia de Gás do Pará (E-CPF), em favor de seus colaboradores Pessoa Física: Mariana Argollo Arnhold (Supervisora Administrativa), Natasha Cibele Casseb Soares (Supervisora de Recursos Humanos) e Marcus Vinícius Moura Wanderley (Supervisor de Projetos). Fundamento Legal: art. 29, inciso II, da Lei 13.303/16 c/c artigo 123 e seguintes do RILC. Autorizado em Reunião da Diretoria Executiva da Companhia de Gás do Estado do Pará. Mesa: Diretora Presidente Cláudia Bitar, Diretor Administrativo e Financeiro André Macêdo e pelo Diretor Técnico e Comercial Paulo Guardado. Valor Global: R\$ 840,00 (oitocentos e quarenta reais). Contratada: Evandro Nery da Silva Junior ME (Certifique Certificadora Digital), inscrita no CNPJ nº 44.023.506/0001-91

Protocolo: 837342**COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO PARÁ****DIÁRIA****Portaria Nº 139 /2022 – RH/DAF****Portaria DE DIÁRIA**

O Presidente da Companhia de Desenvolvimento Econômico do Pará – CODEC, no uso das atribuições legais que lhe confere o Estatuto e, CONSIDERANDO os termos do PROCESSO nº 2022/990377; R E S O L V E: CONCEDER diárias conforme abaixo:

COLABORADOR: CARLOS EDUARDO MATOS DO MONTE, matrícula: 5927522/2, ocupante do cargo de Gerente de Elaboração e Estudos de Projetos e RICARDO COSTA PINHEIRO, matrícula: 5889893/2, ocupante do cargo de Gerente de Execução e Gestão de Projetos.

OBJETIVO: Realizar visita técnica no município de Marabá/PA.

DESTINO: Marabá

PERÍODO: 08 a 11/08/2022

QTDE: 3 e ½ diárias

Registre-se, publique-se e cumpra-se. Belém, 05 de agosto de 2022.

LUTFALA DE CASTRO BITAR-Presidente

Protocolo: 837276**JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ****PORTARIA****Portaria Nº 214/2022-JUCEPA****Regulamenta o fluxograma de PROCESSOS.**

A Presidente da Junta Comercial do Estado do Pará - JUCEPA, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Estadual nº 6.063 de 25 de julho de 1997, art. 6º e Regimento Interno, art. 21; CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37, CF); CONSIDERANDO a necessidade de organizar o fluxo dos PROCESSOS administrativos e o poder regulamentar da Administração Pública; CONSIDERANDO o disposto aos art.0 59 a 62 da Lei nº 4.320/1964; orientação jurídica PGE nº 14; Instrução Normativa AGE nº 002/2019 (Fluxograma pagamentos); CONSIDERANDO o Decreto 734/1993 e a Instrução Normativa AGE nº

001/2008 (Fluxograma Diárias); CONSIDERANDO o Decreto 1.462/2021 e art. 74 do RJU (Fluxograma férias). RESOLVE:

FLUXOGRAMA PAGAMENTOS

Art. 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 encaminha para assinatura dos ordenadores, logo após enviar à ADM que, por sua vez, enviará ao fornecedor;
- 2) Notas/GFC recebe a nota fiscal, cabendo ao fornecedor enviá-la com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do vencimento, salvo estipulação contratual em sentido diverso e, em seguida, instruir o PROCESSO de pagamento;
- 3) Notas/GFC faz o recebimento da nota fiscal no SIMAS. Caso não tenha saldo na Nota de Empenho, reforçar o empenho e realizar o devido recebimento da nota fiscal no SIMAS;
- 4) Notas/GFC encaminha a nota para o fiscal do contrato que terá até 02 dias para realizar o atesto conforme formulário próprio (anexo I), o 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. Em seguida encaminha o PROCESSO para o MCI;
- 5) Caso seja verificada alguma inconformidade de ordem jurídica o PROCESSO deve ser enviado a PRO; e se a inconformidade for de ordem administrativa à DAF para a devida regularização e posterior devolução ao MCI para nova análise. Não havendo nenhuma intercorrência e estando em total conformidade, o MCI encaminha em até 03 (três) dias os autos a SGE/DAF para autorização de pagamento;
- 6) Após autorizado pagamento, a DAF encaminha o PROCESSO à GFC para processar a liquidação e pagamento;
- 7) Após o pagamento, a GFC encaminha o PROCESSO ao MCI para conferência da conformidade, não havendo inconformidade o MCI devolve a GFC para arquivamento.

Art. 2º Fica estabelecido a seguintes regras:

- I - No caso de fornecedor sem regularidade fiscal, o pagamento não será retido e o PROCESSO será enviado a ADC, para abertura de PROCESSO de infração contratual;
- II - No caso de mão de obra terceirizada, o pagamento será retido sempre que não for demonstrado nos autos a quitação das verbas trabalhistas, não sendo este o caso, o pagamento não será retido e o PROCESSO será enviado a ADC para abertura de PROCESSO de infração contratual;
- III - No caso de não comprovada a entrega do material ou a prestação do serviço. A despesa não será paga.

FLUXOGRAMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 3º Fica determinado o seguinte fluxograma para os PROCESSOS de diárias:

- 1) Chefia imediata do servidor elabora mapa de diárias e solicita a DAF as diárias, apresentando justificativa, datas, horários e local do deslocamento, com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência;
- 2) A DAF encaminha a GFC para dotação orçamentária e conferência do mapa de diárias, estando em conformidade enviar para a GGP;
- 3) A GGP elabora minuta de Portaria e preenche checklist constante do Anexo II. Estando APTO, envia-se minuta para SGE, que por sua vez encaminhará a PRE para assinatura. Estando NÃO APTO, o PROCESSO deve ser arquivado, dando ciência a parte solicitante; havendo dúvida jurídica, pode ser enviado o PROCESSO para a PRO para dirimir a dúvida;
- 4) Após assinatura da PRE, o PROCESSO retorna para GGP para publicação e arquivamento.

Art. 4º Deve-se evitar a realização de viagens sem o pagamento antecipado das diárias.

FLUXOGRAMA FÉRIAS

Art. 5º Fica determinado o seguinte fluxograma para os PROCESSOS de férias:

- 1) Chefia imediata solicita a DAF as férias, apresentando as datas de preferência para gozo do setor;
- 2) A DAF encaminha a GGP para preenchimento do checklist constante do Anexo III. Estando APTO, prepara minuta de Portaria e envia para SGE, que por sua vez encaminhará a PRE para assinatura. Estando NÃO APTO, o PROCESSO deve ser arquivado, dando ciência a parte solicitante; havendo dúvida jurídica, pode ser enviado o PROCESSO para a PRO para dirimir a dúvida;
- 3) Após assinatura da PRE, o PROCESSO retorna para GGP para publicação e arquivamento.

FLUXOGRAMA PARA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS

Art. 6º Fica determinado o seguinte fluxograma para a solicitação de passagens:

- 1) A Gerência imediata, através do PAE, solicita a SGE a passagem de forma justificada para seu colaborador, contendo um mapa com as opções de voos, contemplando ida e volta, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos. Não havendo autorização, a SGE devolve o PROCESSO a gerência imediata para arquivo. Havendo autorização da SGE, ela encaminha a DAF para ciência;
- 2) A DAF encaminha o PROCESSO para a ADM para aquisição das passagens, que deve solicitar orçamento e, em seguida, envia para GFC para checar saldo do contrato; o fornecedor deve responder a solicitação de orçamento em até 24 (vinte e quatro) horas;
- 3) Havendo saldo, a ADM solicita ao fornecedor a compra da passagem, que deve ser efetuado pelo fornecedor dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 4) Uma vez emitida a passagem, o cancelamento, alteração, reemissão, só poderá haver em casos devidamente justificados, com a autorização da Presidência.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º A Procuradoria atuará como órgão de consulta para dirimir dúvidas jurídicas de qualquer dos envolvidos no PROCESSO, cabendo ao solicitante esclarecer qual a dúvida a ser dirimida.