

FASE INTERNA

11.1 – A GAOF será responsável por abrir um novo número de protocolo para atender o ciclo interno de pagamentos do processo de locação de imóvel, onde deve constar invariavelmente contrato assinado, publicação do contrato, publicação de designação de fiscal de contrato e termo de abertura de sub processo fazendo referência ao processo de formalização, encaminhando o mesmo para a DG, solicitando Pedido de Realização de Despesa – PRD – para todo o exercício - e Nota de Empenho – NE.

11.2 – À DG competirá a autorização a emissão de PRD, por parte da Gerência de Material, Almoxarifado e Patrimônio – GMAP, com posterior envio à Gerência de Execução Orçamentária – GEO para emissão de empenho, e envio à CCI para conformidade.

11.3 – Após a conformidade, o processo será enviado para pagamento na Gerência de Execução Financeira – GEF, retornando para o CCI, para conformidade do pagamento e envio para GAOF, para aguardar o período adequado para reiniciar o ciclo financeiro, anexando a documentação atinente para o novo pagamento, quando for o caso.

11.4 – Os pagamentos ocorrerão, sem exceção, somente nos meses cobertos por meio do instrumento contratual.

RENOVAÇÃO OU FINALIZAÇÃO DO PROCESSO DE LOCAÇÃO

12 – Por meio do processo de formalização, deverá a GCAQ notificar a Gerência Regional para que o mesmo se manifeste acerca do interesse mútuo entre as partes do contrato de aditamento do mesmo para novo período de locação, devendo essa requisição de manifestação ser realizada em no mínimo 03 (três) meses antes do fim do contrato.

12.1 Caso o contrato originário tenha sido formalizado na égide da Lei 8.666/93, seguirá o seguinte trâmite:

- GCAQ acusa proximidade do vencimento à Gerência Regional;
 - Gerência Regional providencia os documentos: Declaração do fiscal; Declaração do proprietário; Declaração de Vantajosidade (Gerente Regional);
 - Conhecimento da Diretoria Financeira;
 - Apresentação de Mapa comparativo de preço que justifique a continuidade como medida mais vantajosa (GAPLOG/GCOMP);
 - Atestado de disponibilidade orçamentária (GAOF/GEO);
 - Autorização do Diretor (DG);
 - Minuta do aditivo e documentos de regularidade fiscal (GCAQ);
 - Análise de conformidade (CCI);
 - Parecer jurídico (PROJUR);
 - Assinatura (GCAQ);
 - Publicação (GCAQ);
- 12.2 Caso o contrato originário tenha sido formalizado na égide da Lei 14.133/21, seguirá o seguinte trâmite:

- GCAQ verifica se o contrato é prorrogável e acusa proximidade do vencimento à Gerência Regional bem como consulta a regularidade fiscal do contrato;
- Gerência Regional providencia os documentos: Declaração do fiscal; Declaração do proprietário; Declaração de Vantajosidade (Gerente Regional);
- Conhecimento da Diretoria Financeira;
- Apresentação de Mapa comparativo de preço que justifique a continuidade como medida mais vantajosa (GAPLOG/GCOMP);
- Atestado de disponibilidade orçamentária (GAOF/GEO);
- Autorização do Diretor (DG);
- Minuta do aditivo (GCAQ);
- Análise de conformidade (CCI);
- Parecer jurídico (PROJUR);
- Assinatura (GCAQ);
- Publicação (GCAQ);

13 – Caso não haja interesse de uma das partes para o aditamento do contrato, deverá a GCAQ remeter o processo, relatando os fatos à DAF e à GAOF, que por sua vez fará a juntada do processo de pagamento e encaminhará à GCAQ para arquivamento.

DO REAJUSTE

O reajuste seguirá o trâmite previsto em contrato e em decreto estadual, se houver. Caso seja aplicado o reajuste com base em algum índice o processo deverá passar primeiramente pela Gerência de Contabilidade – GECON, antes da realização do mapa comparativo e demais setores.

ANEXO III**FLUXO FINANCEIRO DOS PROCESSOS DE SUPORTE, CATEGORIA CONTRATO ADMINISTRATIVO.**

1 – Primeiramente, cabe ressaltar que todos os atos da fase externa da contratação devem compor invariavelmente um único processo eletrônico, que por sua vez deve manter-se íntegro e cronologicamente auditável.

2- Os pagamentos dos processos administrativos deverão ocorrer imprestivelmente até dia 10 do mês subsequente ao fato gerador, que deverão ser escriturados na EFD-Reinf.

3 – A GAOF será responsável por gerar protocolo para atender o ciclo interno de pagamentos dos processos administrativos, onde deve constar invariavelmente contrato assinado, publicação do contrato, publicação de designação de fiscal de contrato e termo de abertura de sub processo fazendo referência ao processo de formalização, encaminhando o mesmo para a DG, solicitando Pedido de Realização de Despesa – PRD, com posterior retorno à GAOF.

4 – Ficará a GAOF responsável por receber notas fiscais e certidões dos fornecedores, anexando-as e solicitando aos fiscais dos respectivos contratos seus relatórios de fiscalização.

5 – Mediante notas fiscais e relatórios de fiscalização anexados ao processo, será solicitado à DG autorização para empenho.

6 – Uma vez autorizado, o documento será emitido pela GEO, retornando ao ordenador de despesa para chancela da Nota de empenho sempre que emitida, autorizando o pagamento e remetendo posteriormente o processo à CCI para conformidade.

7 – Após a conformidade o processo será encaminhado à GEF para pagamento, este deverá ser efetuado até dia 10 de cada mês após a ocorrência do fato gerador. Em seguida, deverá ser encaminhado à GECON;

8- A GECON, fará a escrituração na EFD- REINF até dia 15; A GECON deverá transmitir a DCTF web até dia 25 do mês seguinte ao da ocorrência dos fatos geradores. (Art. 6º, seção I, da IN RFB nº2237, de 04 de dezembro de 2024). Após deverá ser encaminhado para a CCI, responsável pela conformidade do pagamento;

9 – A CCI encaminhará o processo à GAOF para reiniciar o ciclo de pagamento do processo.

Protocolo: 1183730**PORTARIA Nº 1534/2025 ADEPARÁ, BELÉM 02 DE ABRIL DE 2025**

A AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARÁ - ADEPARÁ, por meio de seu Diretor Administrativo e Financeiro, em conjunto com a Gerente da Área de Gestão de Pessoas, pelas atribuições regimentais conferidas pelo artigo 15, inciso I, VII e artigo 18, inciso I e XIX de Decreto Estadual nº 393, de 11 de setembro de 2003.

CONSIDERANDO a Lei nº 9.370, de 03 de dezembro de 2021 que institui o Programa Qualifica Servidor e o Decreto nº 2.974, de 30 de março de 2023, que regulamenta a referida Lei.

RESOLVE:

CONCEDER, 03 (três) dias de folgas premiais à servidora:

MATRICULA	SERVIDOR	PERÍODO DE GOZO	PROTOCOLO/PAE
6403356/1	MARTA REBELO DAS NEVES	22, 23 E 24/04/2025	2025/2458058

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

Eliana Braga de Souza

Gerente de Área de Gestão de Pessoas

Jefferson Pinto de Oliveira

Diretor Administrativo e Financeiro

Protocolo: 1184034**PORTARIA Nº 1535/2025 – ADEPARÁ, DE 02 DE ABRIL DE 2025**

O DIRETOR GERAL DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARÁ-ADEPARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 22, da Lei Estadual 6.482 de 17 de setembro de 2002.

CONSIDERANDO o PAE 2025/2418332, o de acordo DG e a DDIA.

R E S O L V E:

REMOVER, a pedido o(a) servidor(a) ELTON BANDEIRA TODA, matrícula nº 54185743/1, ocupante do cargo de FISCAL ESTADUAL AGROPECUARIO, da DDIA/GEPEP, para o SIE 087 - UNIDADE DE BENEFICIAMENTO DE PESCADOS FG MORAIS, a contar 26/03/2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE – SE

JAMIR JUNIOR PARAGUASSU MACEDO

Diretor Geral

Protocolo: 1184156**ERRATA****ERRATA da portaria 854/2025, publicada dia 10/03/2025.**

Onde se lê: Período 19 a 21/03/2025

Leia-se: Período de 20 a 22/03/2025

Ordenador: JEFFERSON PINTO DE OLIVEIRA.

Protocolo: 1184086**SUPRIMENTO DE FUNDO**

PORTARIA DE SUPRIMENTO DE FUNDO Nº 1575/2025: BENEFICIÁRIO: GEDEON RAMOS DA SILVA; Matrícula: 6403724; 20.122.1297-8338; Fonte: 01501.000061; Objetivo: Atender demandas do Posto Fiscal do Itinga do Pará, necessidade de pintura nas salas do PFA. Elemento de Despesa / Valor: 339039 / R\$ 2.000,00; Prazo de Aplicação (em dia): 60 Prazo de prestação de contas (em dia): 15. Ordenador de Despesas: JEFFERSON PINTO DE OLIVEIRA.

Protocolo: 1184319**DIÁRIA**

Portaria: 1564/2025 Objetivo: Auxiliar o FEA na realização de vigilância epidemiológica em propriedades de risco maior no PA RIO GELADO. A Extensão territorial do município chegando a cerca de 180 kms da sede. Fundamento Legal: Lei 5.810/94, Art. 145/149. Origem: NOVO REPARTIMENTO/PA Destino: NOVO REPARTIMENTO/PA Servidor: 5948597/ FRANCISCO AILTON BARBOSA DE CARVALHO (AFA) / 4,5 DIÁRIAS / V.U/V.T: R\$ 247,07/ R\$ 1.111,82/ 07/04/2025 A 11/04/2025. Ordenador: JAMIR JUNIOR PARAGUASSU MACEDO.

Protocolo: 1184087

Portaria: 1558/2025 Objetivo: Realizar ações de defesa vegetal na área urbana e rural em 12 propriedades. Fundamento Legal: Lei 5.810/94, Art. 145/149. Origem: ALMERIM/PA Destino: PRAINHA/PA Servidor: 54185731 / EVERALDO LUIZ MARTINS CHAVES (FEA - ENG. AGRÔNOMO) / 1,5 DIÁRIA / V.U/V.T: R\$ 247,07/ R\$ 370,61 / 03/04/2025 A 04/04/2025. Ordenador: LUCIONILA PANTOJA PIMENTEL.

Protocolo: 1184082

Portaria: 1562/2025 Objetivo: Realizar fiscalização em 06 (seis) revendas de sementes e 04 (quatro) viveiros produtores de mudas de cacau, no municípios de Medicilândia, a fim de garantir o controle destas atividades comerciais, no que pese, a rastreabilidade e a qualidade deste insumo em território paraense. Fundamento Legal: Lei 5.810/94 Art. 145/149. Origem: ALTAMIRA/PA Destino: MEDICILANDIA/PA Servidor: 5888158 / CASSIO POLLA (FEA-ENG. AGRÔNOMO) / 1,5 DIÁRIA / V.U/V.T: R\$ 247,07 / R\$ 370,61/ 03/04/2025 A 04/04/2025. Ordenador: LUCIONILA PANTOJA PIMENTEL.

Protocolo: 1184083

Portaria: 1557/2025 Objetivo: Realizar inspeção fitossanitária em unidades produtivas de soja. Fundamento Legal: Lei 5.810/94, Art. 145/149. Origem: ITAITUBA/PA Destino: TRAIRÃO/PA Servidor: 5976166 / THAYANNY FERNANDA CUNHA DA SILVA (FEA - ENG. AGRÔNOMO) / 2,5 DIÁRIAS / V.U/V.T: R\$ 247,07/ R\$ 617,68/ 01/04/2025 A 03/04/2025. Ordenador: LUCIONILA PANTOJA PIMENTEL.

Protocolo: 1184076