

Executivo 3

SEXTA-FEIRA, 11 DE SETEMBRO DE 2009

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA



NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 27267 AUTORIZAÇÃO

AUTORIZO, com fundamento no Parecer Jurídico nº 585/2009, da Consultoria Jurídica desta Secretaria de Estado da Fazenda, e de acordo com o inciso VIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 002009730017256-9, a contratação direta da CAIXA ECONÔMICA FEDERAL para a cessão e transferência, por parte do Estado do Pará à Contratada, dos direitos futuros de compensações financeiras sobre royalties e participação especial decorrente da exploração de petróleo, gás natural e pela exploração de recursos hídricos e minerais, recebendo o Estado do Pará, em contrapartida, os recursos financeiros correspondentes, em conformidade com o disposto na Lei Estadual nº 7.031, de 31 de julho de 2007.

Belém, 10 de setembro de 2009.

JOSÉ RAIMUNDO BARRETO TRINDADE
Secretário de Estado da Fazenda

SUPRIMENTO DE FUNDO NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 27208 PORTARIA: 1500

Período de Aplicação: 01/09/2009 a 30/09/2009

Prazo para Prestação de Contas: 5

Servidor: MARIA DE LOURDES RODRIGUES ALVES

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Matrícula Funcional: 488521

Recurso(s):

Programa de Trabalho Fonte do Recurso Natureza da Despesa

Valor		
04129119126470000	0144000000	339030
2,147.00		

Ordenador: Josué A. Azevedo Monteiro

Regimento Interno da Biblioteca da Secretaria de Estado da Fazenda

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 27121 GABINETE DO SECRETÁRIO REGIMENTO INTERNO

Dispõe sobre o Regimento Interno da Biblioteca da Secretaria de Estado da Fazenda

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais, resolve aprovar o presente ato, no sentido de disciplinar o uso da Biblioteca desta Secretaria, de acordo com as normas e competências a seguir mencionadas:

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Biblioteca da Secretaria de Estado da Fazenda compete:

I - implantar e executar a política e as atividades de desenvolvimento do acervo bibliográfico, com o objetivo de atender às solicitações dos usuários;

II - registrar, classificar e catalogar os livros, obras de referência e demais publicações;

III - registrar os periódicos e indexar os seus artigos;

IV - manter atualizado o índice da legislação estadual;

V - coordenar a análise e o tratamento da informação;

VI - orientar a utilização e zelar pela segurança dos documentos sob sua guarda;

VII - manter intercâmbio com bibliotecas e instituições afins;

VIII - coordenar a seleção e aquisição de livros;

IX - promover a divulgação de seu acervo e das novas aquisições;

X - orientar os usuários, auxiliando-os em suas pesquisas;

XI - propor a doação de livros e periódicos, mediante justificativa;

XII - opinar acerca do recebimento e da aceitação de títulos oferecidos em doação;

XIII - atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções e reservas;

XIV - executar a cobrança de obras danificadas, extraviadas ou não devolvidas no prazo determinado;

XV - coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas.

CAPÍTULO II DO ACERVO

Art. 2º O acervo bibliográfico é composto por livros, periódicos, mapas, jornais, CDROMs, DVDs e outros materiais, e é especializado nas áreas de Ciências Sociais, com ênfase em Direito, Economia, Administração Pública e Ciências Políticas, além dos assuntos pertinentes ao Estado do Pará, e à documentação técnica, administrativa e histórica da Secretaria.

CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 3º A biblioteca permanece aberta de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados, das 08:00h (oito horas) às 14:00h (quatorze horas).

CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS

Art. 4º São usuários da biblioteca os servidores ativos e inativos da Secretaria e o público externo.

§ 1º Ao público externo não será autorizado o empréstimo, mas tão-somente a consulta na própria biblioteca.

§ 2º As consultas far-se-ão na sala de leitura, devendo o material consultado ser deixado sobre a mesa, para evitar a colocação em local indevido.

CAPÍTULO V DO ACESSO

Art. 5º A qualquer usuário é permitido o acesso à biblioteca e consulta ao seu acervo, nos dias e horário de funcionamento.

§ 1º No cadastro constarão os seguintes dados:

I - categoria do usuário;

II - matrícula;

III - nome;

IV - lotação;

V - telefone/ramal;

VI - telefone residencial ou celular.

§ 2º O usuário deve tomar conhecimento do Regimento da Biblioteca no ato de seu credenciamento e preencher a ficha de inscrição.

CAPÍTULO VI DO EMPRÉSTIMO

Art. 6º O prazo de empréstimo será de 07 (sete) dias consecutivos, podendo ser renovado, sucessivamente, até quatro vezes, caso não haja reserva para outro usuário.

§ 1º Cada usuário pode retirar até 3 (três) livros de uma só vez.

§ 2º As obras de referência, os periódicos e os Diários Oficiais não podem ser emprestados, mas podem ser, em parte, fotocopiados.

§ 3º As exceções devem ser autorizadas pelo responsável pela biblioteca.

§ 4º Caso a obra esteja emprestada, é permitido ao usuário reservá-la.

§ 5º A biblioteca se responsabiliza pelo aviso ao usuário da chegada da obra de seu interesse, para no prazo de 24 horas retirá-la como empréstimo.

CAPÍTULO VII DOS DEVERES DO USUÁRIO

Art. 7º São deveres do usuário:

I - zelar pela conservação do acervo e do patrimônio da Biblioteca;

II - comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;

III - observar o máximo silêncio na sala de leitura/acervo;

IV - não fumar, não consumir bebidas, alimentos nem usar telefone celular nas dependências da biblioteca.

CAPÍTULO VIII DAS PENALIDADES

Art. 8º As penalidades serão aplicadas em razão de atraso na devolução, dano ou extravio da obra.

Art. 9º Os usuários com publicações não devolvidas no prazo estabelecido recebem aviso de cobrança.

Art. 10. Não serão permitidos novos empréstimo aos usuários em atraso na devolução de publicações.

Art. 11. Se o atraso na devolução, após o aviso de cobrança, somar mais de quarenta dias, a biblioteca identificará o atraso como extravio.

Art. 12. O extravio de obra implica em reposição com a edição mais recente da mesma obra.

Parágrafo único. Caso a obra esteja esgotada e seja impossível a reposição pelo mesmo título, poderá o servidor, a critério da biblioteca, e desde que o fato não implique em prejuízo para o acervo, substituí-la por:

I - obra relacionada na lista de aquisição;

II - duplicata de obra muito solicitada;

III - outra obra sobre o mesmo assunto ou de assunto emergente.

Art. 13. No procedimento instaurado para apuração da responsabilidade serão assegurados o contraditório e ampla defesa, observando-se, na aplicação da penalidade, o disposto na Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, e na legislação pertinente.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Por ocasião da exoneração do servidor, a Célula de Gestão de Pessoas - CGPE, antes da realização do ato, deverá solicitar à biblioteca declaração de que NADA CONSTA sob sua responsabilidade.

Art. 15. Havendo algum débito, o servidor deverá providenciar a reposição da obra.

Art. 16. Os casos omissos serão esclarecidos pelo responsável pela biblioteca.

Art. 17. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Belém-PA., 03 de setembro de 2009.

JOSÉ RAIMUNDO BARRETO TRINDADE

Secretário de Estado da Fazenda

PORTARIA

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 27122 CGLC/ DAD - DOE DE

PORTARIA DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO / SEFA Nº 1499 DE 10 DE SETEMBRO DE 2009.

CONSTITUIR Comissão de Licitação - Pregoeiro e Equipe de Apoio, respectivamente, referente ao Processo Licitatório nº 026/2009, Pregão Eletrônico nº 023/2009 - SEFA- Registro de Preços (objeto: Aquisição de Lacs de segurança - ECF, a ser composta pelos servidores: LÍVIO CÍCERO CAMPBELL PONTES, Assessor Fazendário, Identificação Funcional n.º 5589780/1, ANA SILVIA NOBRE LOPES, Auxiliar Técnico, Identificação Funcional n.º 3552205/1, RAIMUNDO NONATO MELO MARINHO, Datilógrafo, Identificação Funcional nº 5206855/1, MÁRCIA HELENA BRITO DA SILVA, Digitador, Identificação Funcional 5120926/1, estes lotados na Célula de Gestão de Licitações e Contratos/SEFA, e EDUARDO DE SOUZA DIAS, Auditor Fiscal, Identificação Funcional 5858062/1, lotado na Célula de Planejamento e Estudo Técnico de Fiscalização.

DIÁRIA

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 27166 PORTARIA: 1497

Período: 09/09/2009 a 12/09/2009

Diárias: 3.5

Origem: Belém/PA

Destino(s): Marabá/PA

Objetivo: Atender servidores que se encontram em situação de abalo

Fundamento Legal: Dec. 2.819 de 06.09.94

Servidor(es): 228291/SANDRA MARIA BITENCOURT BECKMAN (Secretário de gabinete)

Ordenador: Josué A. Azevedo Monteiro

Anúncio de Pauta para Julgamento

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 27309 TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FAZENDÁRIOS

A Secretaria Geral torna público a (s) data (s) de julgamento do (s) recurso (s) abaixo, a ocorrer na sala de sessões do Tribunal, sito em Belém, na Av. Gentil Bittencourt, 2566, 3º andar, entre Trav. Castelo Branco e Av. José Bonifácio:

SEGUNDA CÂMARA PERMANENTE DE JULGAMENTO

Em 18/09/2009, às 08:30h, RECURSO DE OFÍCIO n.º 4720, AINF nº 012007510009237-8 , contribuinte C. J. A. PARENTE, Insc. Estadual nº. 15175972-3

Em 18/09/2009, às 08:30h, RECURSO VOLUNTÁRIO n.º 4758, AINF nº 044016, Processo n. 05273000326-7 , contribuinte INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CONSERVAS RIO PRETO LTDA, Insc. Estadual nº. 15103342-0

PORTARIA - COFAZ

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 27365 PORTARIA N.º 0136 DE 09 DE SETEMBRO DE 2009

O Secretário de Estado da Fazenda, no uso da competência que lhe é conferida por Lei, e;

Considerando os termos do processo nº 702008730001812-0 e a manifestação da Corregedoria Fazendária/COFAZ;

Considerando o disposto no artigo 199, da Lei Estadual n.º 5.810/94.

RESOLVE:

I - DETERMINAR a instauração de Sindicância Administrativa de caráter investigatório, para apurar a regularidade do registro feito em Ficha de Frequência, e fatos conexos, referente ao mês JUNHO/2008, de servidor desta Secretaria de Estado da Fazenda, ocorrido na CERAT SANTARÉM, constantes do processo supra.

II - CONSTITUIR Comissão de Sindicância Administrativa, integrada pelos servidores LUIZ ERNESTO MAURÍCIO DE ABREU LEITÃO, Auditor Fiscal de Receitas Estaduais, identificação funcional nº 54180898/1 e MARIVONE AMORIM VAZ,