

Comissão Permanente de Licitação - CPL para verificação de códigos, pesquisa de mercado, elaboração de planilhas e demais procedimentos necessários até o fornecimento do bem ou serviço.

2.1 - No caso de a solicitação não estiver prevista no Plano Anual de Aquisições ou Contratações da Secretaria, o pleito será submetido ao Secretário para aprovação. Neste caso a solicitação deverá ser enviada com 60 dias de antecedência da data informada pelo setor solicitante para realização do serviço ou entrega do bem ou material.

III - A Diretoria Administrativa e Financeira - DAFI elaborará o Plano Anual de Aquisições e Contratações de Serviços da Secretaria com o apoio das demais diretorias que informarão o seu planejamento referente a aquisição de bens ou a contratação de serviços que serão necessários para o desenvolvimento de suas atividades operacionais.

3.1 - As demandas das diretorias deverão ser informadas em planilhas contendo identificação do objeto, finalidade, data para realização do serviço ou entrega do bem, data para envio do Termo Referência, quantidade e valor estimado. (O modelo de planilha encontra-se em anexo).

IV - As solicitações de Diárias deverão ser realizadas por meio de memorando protocolado à DAFI, informando: O nome, a matrícula e o CPF do servidor, a finalidade da viagem, o(s) local(is) para os quais o servidor irá se deslocar, os períodos e as quantidades de diárias, indicando o meio de transporte que necessitará.

4.1 - A solicitação de diárias será acompanhada de plano de viagem e do documento de solicitação de passagem assinado pelo Coordenador ou Diretor. No caso da solicitação de passagem por e-mail, juntar o e-mail enviado e assinar.

4.2 - O plano de viagem deverá vir assinado pelo servidor, chefia imediata e pelo seu diretor.

4.3 - No dia de retorno será devido o pagamento de ½ diária, independente do horário de chegada do servidor a sede. Art. 4º da O.N. Nº. 001/2008 - AGE.

4.4 - Não é devida a concessão de diárias inteiras para deslocamentos dentro da região metropolitana de Belém. Art. 5º da O.N. Nº. 001/2008 - AGE.

4.5 - A devolução de diárias em decorrência do cancelamento de viagem deverá ser efetuada no prazo de 05 dias, contados da data do recebimento. Art. 7º da O.N. Nº. 001/2008 - AGE.

4.6 - A restituição de diárias em decorrência de retorno antecipado deverá ser efetuada no prazo de 05 dias, contados da data do retorno à sede. A restituição será feita com base em diárias inteiras. Art. 8º/9º da O.N. Nº. 001/2008 - AGE.

4.7 - A prestação de contas de diárias recebidas deverá ser enviada para a Diretoria Administrativa e Financeira por meio de memorando e será composta de: Memorando, relatório de viagem, cópia legíveis do cartão de embarque no caso de utilização de transporte aéreo, e dos bilhetes de passagens rodoviárias e hidroviárias.

4.8 - No caso de afastamentos para participação em cursos, seminários ou assemelhados juntar cópia dos certificados ou comprovantes de frequência. Art. 12, inciso IV da O.N. Nº. 001/2008 - AGE.

V - As solicitações de Suprimento de Fundos deverão ser formalizadas por meio de memorando protocolado e dirigido a Diretoria Administrativa e Financeira - DAFI e destinados a atender despesas de pequeno vulto, eventuais, inclusive em viagens, e com serviços especiais que exijam pronto pagamento em espécie. Art. 2º, Dec. Estadual nº. 1.180/2008.

5.1 - O período de aplicação do Suprimento de Fundos é de 60 dias após a emissão da OB. Art. 3º, Dec. Estadual nº. 1.180/2008.

5.2 - O prazo para prestação de contas é de 15 dias após o período de aplicação. Art. 3º, Parág. II e Art. 14, Parágrafo Único Dec. Estadual nº. 1.180/2008.

5.3 - Não será concedido suprimento a servidor responsável por dois suprimentos, que esteja em alcance, respondendo inquérito administrativo, exerça a função de ordenador de despesa, responsável pelo setor financeiro, esteja de licença, férias ou afastado. Art. 4, Dec. Estadual nº. 1.180/2008.

5.4 - O suprido deverá apresentar prestação de contas no prazo estabelecido e apresentar nota fiscal original, quando se tratar de Pessoa Jurídica, no nome da Secretaria de Turismo, dentro do prazo de validade, descrição detalhada do serviço ou mercadoria adquirida, quantidade, preço unitário e preço total e recibos, em se tratando de pessoa física, em nome da Secretaria de Turismo, sem rasura e emendas e com descrição dos serviços prestados. Os comprovantes devem estar atestados pelo suprido. Art. 11, Dec. Estadual nº. 1.180/2008.

5.5 - Os pagamentos não suportados por documentos fiscais idôneos, notas fiscais que não sejam originais, que não estejam em primeira via, com data de validade vencida e comprovantes de pagamentos com rasuras ( valores, datas, fraudes e má-fé ou dolo) serão glosados e solicitado a devolução dos recursos. . Art. 18 do Dec. Estadual nº. 1.180/2008.

5.6 - É vedada a utilização de suprimento de fundos em despesas fora da finalidade estabelecida, em desconformidade com a classificação das despesas orçamentárias estabelecidas na Nota

de Empenho, pagamento anterior ou posterior ao período de aplicação, a transferência de recursos a outro servidor.

5.7 - A não apresentação da Prestação de Contas no prazo estabelecido ensejará a notificação e abertura de Tomada de Contas Especial. Art. 20 do Dec. Estadual nº. 1.180/2008.

VI - As solicitações de Diárias, Suprimento de Fundos e Transporte deverão ser realizadas até o dia 20 do mês que antecede a data de viagem ou a execução das despesas para solicitação de quota orçamentária e financeira.

VII - O cumprimento desta norma é de responsabilidade de todas as áreas que integram a estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Turismo.

VIII - O prazo inicial estabelecido para elaboração do plano anual de Aquisições ou Contratações da Secretaria deverá ser até o dia 25 de março.

XIX - O prazo para solicitação de contratações não previstas no plano de aquisições e contratações deverá ser de no mínimo 60 dias e será submetida a aprovação do Secretário.

O conteúdo disposto nesta Instrução Normativa poderá ser modificado a qualquer tempo pela Secretaria, por igual instrumento.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Belém-PA, 11 de abril de 2013.

**ADENAUER MARINHO DE OLIVEIRA GÓES**

Secretário de Estado de Turismo

**PORTARIA COLETIVA DE REMOÇÃO PARA FINS DE  
REGULARIZAÇÃO FUNCIONAL**

**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 511844**

**PORTARIA Nº 102/2013/GERH/SETUR**

O **DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo titular do órgão, através da Portaria 079/2012, publicada no DOE 32.261 de 16/10/2012 e

**CONSIDERANDO** a necessidade de regularizar a lotação dos servidores desta Secretaria;

**RESOLVE:**  
**REMOVER** os servidores abaixo listados, para fins de regularização funcional:

MATRICULA	NOME	CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO
54188981/2	Admilson Alcantara Silva	Coordenador de Estudos, Pesquisas, Estatísticas e Informação.	Coordenadoria de Estudos, Pesquisas, Estatísticas e Informação
54195609/1	Adriana Pinto de Vilhena	Assistente Gestão Turismo	Gerência de Qualificação Profissional
57203859/1	Allyson Eugenio Neri de Oliveira	Gerente de Turismo e Natureza	Gerência de Turismo de Natureza
353108/1	Ana Auriel Lima da Costa	Gerente de Desenvolvimento e Projetos	Gerência de Desenvolvimento e Projetos de Investimento
57206964/3	Ana Cristina Leão	Assessora	Diretoria de Produtos Turísticos
55588571/1	Claudia Regina Bastos Neder	Gerente de Qualificação dos Serviços	Gerência de Qualificação dos Serviços Turísticos
54195605/2	Cleber Gomes da Silva	Técnico em Gestão cultural	Gerência de Qualificação Profissional
54197969/1	Deoclecio Neves Cordeiro	Gerente de Sol e Praia	Gerência de Sol e Praia
54194577/2	Diana da Silva Nobre	Gerente de Treinamento e Desenvolvimento	Gerência de Treinamento e Desenvolvimento
54197954/1	Edilene do Socorro da Silva Correa	Técnico em Planejamento e Gestão do Turismo	Gerência de Estruturação dos Destinos Turísticos
3194345/1	Elinéia Ruth Melo Campos	Assessora	Gerência de Qualificação dos Serviços Turísticos
57233020/1	Gabriel Peixoto de Oliveira	Gerente de Estatística	Gerência de Estatística e Informação
57201099/1	Ivaldo das Dores Silva	Técnico em Gestão Tecnológica e Inovação	Gerência de Qualificação Profissional

57174765/2	Julianna Leite Saraiva	Coordenadora de Planejamento	Núcleo de Planejamento, Articulação Técnica e Institucional
54192801/2	Leonildes Pires Ribeiro Junior	Gerente de Material e Patrimônio	Gerência de Material e Patrimônio
57198365/1	Liliane Obando Maia de Hollanda Lima	Coordenadora de Políticas para o Turismo	Coordenadoria de Planejamento das Políticas Públicas para o Turismo
57207696/1	Lorena Aguiar Sarmiento	Técnico em Planejamento e Gestão do Turismo	Gerência de Contratos e Convênios
57209287/1	Lucidéa Batista Silva	Gerente de Contratos e convênios	Gerência de Contratos e Convênios
55588148/2	Luiz Henrique Duarte Brabo	Assistente Administrativo	Diretoria de Tecnologia, Informática e Documentação
5636655/1	Marcia do Socorro Campos Moura	Técnico em Planejamento Gestão do Turismo	Gerência de Qualificação dos Serviços Turísticos
73504085/1	Marilene Soares de Oliveira	Secretária de Diretoria	Coordenadoria de Gestão de Pessoas
55585628/1	Michele Sena da Silva	Gerente de Estruturação de Destinos	Gerência de Estruturação dos Destinos Turísticos
54195610/1	Paulo Daniel Souza Almada	Técnico em Planejamento Gestão do Turismo	Diretoria de Produtos Turísticos
54195545/2	Regina Lucia Moraes Pereira	Gerente de Planejamento e Orçamento	Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças
3225631/1	Regina Elizabeth Carvalho dos Santos	Economista	Gerência de Qualificação Profissional
5904142/1	Rodrigo Vieira Moreira	Coordenador de Tecnologia e Informática	Coordenadoria de Tecnologia e Informática
54195953/1	Silmara Maria Resque Rosa	Gerente de Qualidade	Gerência de Qualidade
2014661/2	Sonia Maria Chermont Arruda	Técnico em Planejamento Gestão do Turismo	Gerência de Qualificação dos Serviços Turísticos
57194440/1	Thais Miglio Neiva	Técnico em Planejamento Gestão do Turismo	Gerência de Estruturação dos Destinos Turísticos

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Belém, 11 de abril de 2013.

**ALBINO JOSÉ DA SILVA BARBOSA**

Diretor Administrativo e Financeiro

## Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Mineração

**DIÁRIA**  
**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 511371**  
**PORTARIA: 043/2013**

Objetivo: Acompanhar a empresa PROFIL Guyane nos Distritos Industriais, com objetivo de apresentar possíveis áreas para implantação da empresa no Estado do Pará.

Fundamento Legal: Lei nº 5.810/94 e Decreto Estadual nº 734/92.

Origem: BELEM/PA - BRASIL

Destino(s):

Ananindeua/PA - Brasil

Barcarena/PA - Brasil<br

Servidor(es):

572129022/ANTONIO JOSÉ SANTOS FERREIRA (Motorista) / 0.5 diárias (Completa) / de 10/04/2013 a 10/04/2013

572037901/MURILO AUGUSTO CARRETEIRO CHAVES (Gerente) / 0.5 diárias (Completa) / de 10/04/2013 a 10/04/2013<br

Ordenador: Sinval Miranda Menezes