

impostos: Imposto sobre Serviços (ISS) e Imposto de Renda (IR), este conforme tabela da Receita Federal, através de guias próprias.

Art. 10 As despesas com suprimento de fundos serão assim classificadas:

I. Material de consumo (339030): fornecimento de água mineral, ferramentas e utensílios de curta duração (de até 2 anos de vida útil), impressos preparados, material de acondicionamento e embalagem, de construção e acabamento, agropecuário, de alfaiataria, de capotaria, material de expediente, material de instalação elétrica e hidráulica, material de limpeza e higiene, material de sinalização, identificação e segurança, material hospitalar, odontológico e laboratorial, peças e acessórios para veículos, suprimento de informática e material para processamento de dados de curta duração, gás engarrafado, acessórios telefônicos, peças e acessórios para aparelhos de ar condicionado, matérias primas diversas, troféus, material químico, combustíveis e lubrificantes, etc.;

II. Passagens e locomoções (339033): passagens aéreas, fluviais, marítimas e/ou rodoviárias, fretes, etc. para atender as necessidades do serviço. Não estando enquadrado o deslocamento residência/aeroporto (e afins)/residência, quando em viagens à serviço;

III. Serviços de pessoa física (339036): serviços gráficos, reprográficos, os reparos, consertos, revisão e manutenção de veículos, de equipamentos eletrônicos, telefônicos, de instalações elétricas e hidrossanitárias, de aparelhos de ar condicionado, fornecimento de alimentação, serviço de limpeza, conservação de telefones, confecção de carimbo de chaves, capinação, carpintaria, jardinagem, pintura, reparo em telhado e outros;

IV. Serviços de pessoa jurídica (339039): serviços de impressos gráficos, reprográficos, encadernação de livros e documentos, os reparos, consertos, revisão e manutenção de veículos, manutenção de equipamentos eletroeletrônicos e de informática, telefônicos, de instalações elétricas e hidrossanitárias, de aparelhos de ar condicionado, fornecimento de alimentação, serviço de limpeza, conservação de telefones, confecção de carimbos, chaves, serviço de capinação, jardinagem, pintura, reparo em telhado, fretamentos, carretos, locação de veículos, serviços cartorários, taxa de água, de energia elétrica, de telefone, e outros.

Art. 11, O processo de comprovação das despesas à conta de suprimento de fundos será organizado pelo suprimento com as folhas devidamente numeradas e constituído da seguinte documentação:

- I. Cópia da Portaria;
- II. 2ª via da OB – Ordem Bancária;
- III. Comprovante de recolhimento do ISS e/ou IR, se houver;
- IV. Formulário "Resumo do Demonstrativo de Despesas com Suprimento de Fundos" (anexo III);
- V. Comprovante de recolhimento do saldo se for o caso. O saldo do suprimento de fundos deve ser recolhido à conta corrente nº 188.019-5 do BANPARÁ, Agência 015;
- VI. Demonstrativo das despesas com Suprimento de Fundos (anexo II);
- VII. Documentação comprobatória das despesas, em nome da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS – SEPOF, devidamente atestada pelo suprimento, toda em original, sem emendas, sem entrelinhas e sem rasuras, emitida dentro do prazo fixado para aplicação do suprimento de fundos, a saber:

a) Nota Fiscal de Venda - para compra de material, emitida em nome da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS – SEPOF;

b) Nota Fiscal de Prestação de Serviços - quando os serviços forem prestados por pessoas jurídicas, emitida em nome da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS – SEPOF;

c) Nota Fiscal de Prestação de Serviços avulsa ou Recibos - quando os serviços forem prestados por pessoas físicas, contendo obrigatoriamente o nome completo, o endereço, o RG, o CPF, a descrição e o valor do serviço realizado em favor da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS – SEPOF e a assinatura do prestador de serviço ou impressão digital caso seja analfabeto;

d) Cupom fiscal emitido por máquina registradora apresentando o nome comercial da empresa, CNPJ, Inscrição Estadual e endereço. Quando o cupom fiscal não possuir a discriminação do material e/ou indicação do favorecido, o suprimento deverá solicitar a empresa Recibo em nome da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEPOF / PA especificando o material e o número do cupom. O Recibo deve vir anexado ao cupom na prestação de contas;

e) Bilhetes de passagens rodoviária, ferroviária e ou hidroviária com a identificação da empresa, provenientes de deslocamentos não urbanos.

§ 1º. O suprimento não deve aceitar Notas Fiscais que estejam fora da validade definida pelo órgão competente.

§ 2º. Os comprovantes das despesas devem conter a discriminação do material adquirido ou do serviço prestado, não se admitindo generalizações ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento da despesa realizada.

§ 3º. Os comprovantes menores devem ser colados em papel A-4, contendo o carimbo "ATESTO". Nas Notas Fiscais maiores o carimbo "ATESTO" ficará no verso.

Art. 12. A documentação constante no processo de Prestação de Contas deverá ser analisada pelo Controle Interno, sem prejuízo das atribuições do setor administrativo-financeiro, antes da aprovação dos gastos pelo Ordenador de Despesas.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. O suprimento estará passível de Tomada de Contas Especial, em caso de irregularidades ou de não prestação de contas no prazo estabelecido no art. 7º desta Instrução Normativa, sem prejuízo das providências administrativas para apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis.

Art. 14. Caberá a GEOF o controle dos prazos para prestação de contas e comunicação ao Ordenador da Despesa para as providências legais e administrativas de instauração da Tomada de Contas Especial.

Art. 15. Sempre que no curso do processo de Tomada de Contas Especial o suprimento apresentar a prestação de contas ou recolher o débito com os devidos acréscimos, será a mesma cancelada, ficando o processo sujeito, no que couber, às normas de prestação de contas.

Art. 16. A Gerência de Pessoas - GEDEP deverá consultar à GEOF sobre a existência de concessão de suprimento de fundos, sempre que ocorrer transferência, cessão ou exoneração de servidores.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Belém, 18 dezembro de 2013.

MARIA DO CÉU GUIMARÃES DE ALENCAR

Secretária de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças

COMISSÃO

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 635005

PORTARIA Nº. 10 DE 06 DE JANEIRO DE 2014

A Diretora Administrativo-Financeira, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 163, de 16 de fevereiro de 2011

CONSIDERANDO que é poder-dever da administração a apuração de irregularidades no serviço público, conforme o disposto no art. 199, da Lei Estadual nº 5.810/94;

CONSIDERANDO o Relatório da Comissão de Sindicância Investigativa, de 30/09/2013 e o Parecer nº 581/2013- ASJUR/SEPOF, de 27/12/2013 do Processo nº 2013/314475

RESOLVE:
I – DETERMINAR que a COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA, criada pela Portaria nº 668, de 03/09/2013, DOE nº 32.475/2013, apure os fatos narrados no processo supracitado através de sindicância acusatória;
II – FIXAR o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, podendo ser prorrogado por igual período conforme estabelece o parágrafo único do art. 201 do mesmo diploma legal.

Dê-se ciência, Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

CLÁUDIA SALAME SERIQUE

Diretora Administrativo-Financeira

PORTARIA Nº. 09 DE 06 DE JANEIRO DE 2014

A Diretora Administrativo-Financeira, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 163, de 16 de fevereiro de 2011

CONSIDERANDO que é poder-dever da administração a apuração de irregularidades no serviço público, conforme o disposto no art. 199, da Lei Estadual nº 5.810/94;

CONSIDERANDO o Relatório da Comissão de Sindicância Investigativa, de 30/09/2013 e o Parecer nº 586/2013- ASJUR/SEPOF, de 27/12/2013 do Processo nº 2013/314551,

RESOLVE:
I – DETERMINAR que a COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA, criada pela Portaria nº 668, de 03/09/2013, DOE nº 32.475/2013, apure os fatos narrados no processo supracitado através de sindicância acusatória;
II – FIXAR o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, podendo ser prorrogado por igual período conforme estabelece o parágrafo único do art. 201 do mesmo diploma legal.

Dê-se ciência, Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

CLÁUDIA SALAME SERIQUE

Diretora Administrativo-Financeira

PORTARIA Nº. 08 DE 06 DE JANEIRO DE 2014

A Diretora Administrativo-Financeira, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 163, de 16 de fevereiro de 2011, CONSIDERANDO que é poder-dever da administração a apuração de irregularidades no serviço público, conforme o disposto no art. 199, da Lei Estadual nº 5.810/94;

CONSIDERANDO o Relatório da Comissão de Sindicância Investigativa, de 30/09/2013 e o Parecer nº 584/2013- ASJUR/SEPOF, de 27/12/2013 do Processo nº 2013/233332,

RESOLVE:
I – DETERMINAR que a COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA, criada pela Portaria nº 668, de 03/09/2013, DOE nº 32.475/2013, apure os fatos narrados no processo supracitado através de sindicância acusatória;
II – FIXAR o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, podendo ser prorrogado por igual período conforme estabelece o parágrafo único do art. 201 do mesmo diploma legal.

Dê-se ciência, Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

CLÁUDIA SALAME SERIQUE

Diretora Administrativo-Financeira

FÉRIAS

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 635050

PORTARIA Nº 0012, DE 06 DE JANEIRO DE 2014

A Diretora Administrativo-Financeira usando das atribuições delegadas pela e considerando a CI nº 216/2014, de 26/12/2013 – GELOG/TRANSPORTE.

RESOLVE:

CONCEDER os 18 (dezoito) dias restantes de férias, a contar de 26/12/2013 a 12/01/2014, servidor **WILSON JOSÉ MUNIZ RIBEIRO**, matrícula nº 57528414/2, ocupante do cargo de Motorista, lotada na GELOG, concedidas através da Portaria nº 1019/2010, de 09/09/2010, e publicada no DOE: nº 31.752, de 15/09/2010 e interrompidas pela Portaria nº 1081 de 24/09/2010 publicada no DOE: nº 31.760 de 27/09/2010.

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

Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças, 06 de janeiro de 2014.

CLÁUDIA SALAME SERIQUE

Diretora Administrativo-Financeira

PORTARIA Nº 0013, DE 06 DE JANEIRO DE 2014

A Diretora Administrativo-Financeira, no uso das atribuições delegadas, pela Portaria nº 163 de 16 de fevereiro de 2011, e considerando Requerimento da servidora.

RESOLVE:

EXCLUIR da Portaria nº 976, de 13 de dezembro de 2013, publicada no DOE nº 32.545 de 18/12/2013 o nome da servidora **ANA ROSA TEIXEIRA CARDOSO**, matrícula nº 26808/1, ocupante de Auxiliar Técnico.

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

Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças, 06 de janeiro de 2014.

CLÁUDIA SALAME SERIQUE

Diretora Administrativo-Financeira

DESIGNAR

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 635066

PORTARIA Nº 011, DE 06 DE JANEIRO DE 2014

A Diretora Administrativo-Financeira, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 163, de 16 de fevereiro de 2011, e considerando a CI Nº 200/2013, de 23/10/2013 – GELOG.

RESOLVE:

DESIGNAR, o servidor **NIVALDO DA SILVA FERREIRA**, matrícula 57192830/1, ocupante do cargo de Motorista, lotada na Gerência de Logística - GELOG, para substituir o servidor **ANDERSON MONTEIRO CORRÊA**, matrícula nº 57218619/1, na função de motorista do Gabinete do Secretário no período de 04/11 a 03/12/2013.

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

Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças, 06 de janeiro de 2014.

CLÁUDIA SALAME SERIQUE

Diretora Administrativo-Financeira

LICENÇA PRÊMIO

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 635077

PORTARIA Nº 0017, DE 07 DE JANEIRO DE 2014

A Diretora Administrativo-Financeira, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 163, de 16 de fevereiro de 2011, considerando o parecer jurídico favorável ao pedido do servidor, de 11/11/2013,

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor **ELOISO MARTINS PIMENTEL**, matrícula nº. 55589533/2, ocupante do cargo de Técnico em Gestão Pública, 30 (trinta) dias de Licença Prêmio, no período de 13/01/2014 a 11/02/2014, correspondente ao triênio 2008/2011.