

PORTARIA Nº.:088/2019 DE 10/06/2019

Nome:LUIZ CARLOS MIRANDA

Matrícula:5902043/1 Período:01/09 à 15/10/19Exercício:2019

Unidade: 21 URE/Parauapebas

PORTARIA Nº.:100/2019 DE 27/06/2019

Nome:ALENICE SILVA PEREIRA

Matrícula:57209642/1 Período:01/09 à 15/10/19Exercício:2018

Unidade:EEEM.Ginçalves Dias/Parauapebas

PORTARIA Nº.:221/2019 DE 26/06/2019

Nome:DANIEL DE SOUSA DAMASCENO

Matrícula:57218421/1Período:01/09 à 30/09/19Exercício:2019

Unidade:EEEM.Magalhães Barata/Cametá

Protocolo: 456657**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 004/2019 – GS/SEDUC,
DE 19 DE JULHO DE 2019.****ESTABELECE NORMAS DE PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO PARÁ – SEDUC/PA**

Art. 1º Os processos de pagamento, no âmbito da Secretaria de Estado de Educação – SEDUC/PA, deverão obedecer o rito estabelecido nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Para que os processos de pagamento possam ser conduzidos com eficiência, celeridade e segurança, faz-se necessário que o Núcleo de Contratos e Convênios – NCC proceda, em sistema informatizado e devidamente homologado pela SEDUC/PA, o que segue:

A inserção/up load dos instrumentos de contratos/convênios, Termos Aditivos, Apostilamentos e congêneres, devidamente digitalizados, em plataforma de consulta;

O cadastro dos itens contratados, seus quantitativos, valores unitários, valor total;

A atualização dos dados dos contratos/convênios, tais como:

1. Designação de fiscal, suplente de fiscal e/ou gestor da obrigação;
2. Prorrogação de vigência;
3. Aditamento de valor, por acréscimo ou decréscimo de quantitativo;
4. Reajuste, repactuação ou revisão do instrumento obrigacional;
5. Apostilamento do instrumento obrigacional;
6. Demais informações pertinentes.

Art. 3º Os processos de pagamento que tramitam no âmbito da Secretaria de Estado de Educação – SEDUC/PA serão processados separadamente do processo principal que o originou, limitando-se a tratar exclusivamente sobre o pagamento pretendido.

Art. 4º Os processos de pagamento que tramitam no âmbito da Secretaria de Estado de Educação – SEDUC/PA, com exceção dos contratos de locação, deverão observar o fluxo cronologicamente organizado abaixo:

- Abertura de processo administrativo apartado no Sistema Integrado de Gestão – SIIG/SEDUC, fazendo menção ao número do processo principal;
- Expediente inaugural de pretensão de pagamento, encaminhando os autos à Secretara Adjunta de Planejamento e Gestão – SAPG, obrigatoriamente assinado pelo Setor Demandante e ratificado pelo Secretário Adjunto correspondente, para as providências que o feito requer;
- Para os casos de pagamento de aquisições ou serviços, deverá vir acostado à manifestação inaugural o documento de requisição de serviço/material;
- Para os casos de pagamento de obras ou serviços de engenharia, deverá vir acostado à manifestação inaugural o relatório de medição correspondente;
- Para os casos de pagamento de parcela de convênio firmado com município, deverá ser observado fluxo específico;
- Manifestação da Gerência de Programação Orçamentária – GPO quanto à alocação de recursos;
- Para os casos de aquisições ou serviços, confecção do Pedido de Realização de Despesa – PRD pela Coordenação de Recursos Administrativos – CRA, por intermédio de si própria ou da Gerência de Compras – GEC, a depender do objeto da obrigação;
- Para os casos de obras ou serviços de engenharia, dada a desnecessidade de confecção de PRD, o processo de pagamento deverá ser tramitado diretamente da Gerência de Programação Orçamentária – GPO à Gerência de Execução Orçamentária – GEO;
- Confecção ou manifestação da Gerência de Execução Orçamentária – GEO quanto ao respectivo empenho;
- Encaminhamento ao Setor Demandante para que se tome ciência das informações orçamentárias e que sejam acostados, pelo fiscal da obrigação, os documentos necessários ao pagamento;
- Encaminhamento do processo, pelo fiscal do contrato, devidamente ratificado pelo Secretário Adjunto correspondente, ao Núcleo de Controle Interno – NCI, contendo todos os documentos necessários ao pagamento para análise e manifestação;
- Manifestação do Núcleo de Controle Interno – NCI ao(a) Secretário(a) de Estado de Educação, recomendando pela realização do pagamento pretendido;
- Autorização do(a) Secretário(a) de Estado de Educação para que seja realizado o pagamento, encaminhando os autos à Gerência Financeira – GFIN;

- Procedência da Nota de Liquidação e da Ordem Bancária – OB, com a alimentação de sistemas informatizados desta SEDUC/PA sobre as atualizações de pagamento;
- Encaminhamento ao Núcleo de Controle Interno – NCI para que seja verificada a conformidade da Ordem Bancária – OB;
- Encaminhamento à Diretoria Administrativa e Financeira – DAFI para arquivamento.

Art. 5º O expediente inaugural de pretensão de pagamento deverá apresentar:

- Número do processo principal SEDUC que originou o pagamento pretendido;
- Número do contrato/convênio;
- Número do Termo Aditivo atual, se houver;
- Objeto da obrigação;
- Razão social do credor;
- CNPJ do credor;
- Vigência do contrato/convênio;
- Saldo atual do contrato/convênio;
- Valor a ser pago;
- Número da nota fiscal/fatura paga imediatamente anterior, se houver;
- Valor da última nota fiscal/fatura paga, se houver.

Art. 6º A requisição de serviço/material deverá apresentar:

- Setor demandante;
- Nome do credor;
- Endereço do credor;
- Contatos do credor;
- Número do processo licitatório correspondente, se for o caso;
- Número do contrato/convênio;
- Indicação do(s) item(ns);
- Quantitativo(s);
- Valor(es) unitário(s);
- Valor global do pagamento pretendido.

Art. 7º Os boletins de medição obrigatoriamente deverão apresentar:

- Número da medição;
- Data da medição;
- Período medido;
- Número do contrato administrativo;
- Local da obra;
- Percentual de evolução da obra;
- Percentual medido;
- Valor medido;
- Saldo da obra;
- Assinatura do engenheiro/arquiteto da SEDUC, designado para a função de fiscal de contrato, do Diretor da Diretoria de Recursos Técnicos Imobiliários – DRTI e do engenheiro/arquiteto representante do credor.

Art. 8º Para atendimento do inciso VI do Art. 4º deste instrumento, a Gerência de Programação Orçamentária – GPO deverá proceder a alocação de recursos cumprindo o que abaixo segue:

- Informar o objeto da obrigação;
- Informar a Esfera;
- Informar a Unidade Gestora Responsável – UGR;
- Informar o Plano Interno;
- Informar a Ação;
- Informar a Funcional Programática;
- Informar o Projeto/Atividade;
- Informar o Produto;
- Informar a Natureza da Despesa;
- Informar a Fonte de Recurso;
- Informar o Valor;
- Apresentar informações adicionais, se for o caso;
- Verificar se a Ação se encontra ativa para o exercício em curso;
- Verificar se a Ação se encontra com saldo positivo;
- Verificar se há cota orçamentária para cobertura da despesa;
- Proceder o detalhamento da fonte de recurso, se for o caso;
- Verificar se há recurso suficiente na natureza da despesa;
- Verificar se há recurso suficiente na fonte detalhada, se for o caso;
- Proceder, junto à Secretaria de Estado de Planejamento – SEPLAN, a programação para aquisição de material permanente;
- Proceder a inserção de todas as informações pertinentes no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM.

Parágrafo Único. Para os casos em que o pagamento pretendido já tenha recursos anteriormente alocados, ainda assim deverá, a Gerência de Programação Orçamentária – GPO, se manifestar nos autos, destacando, como informação adicional, que a despesa pretendida já encontra esteio.

Art. 9º Para atendimento do inciso VII do Art. 4º deste instrumento, a Coordenação de Recursos Administrativos – CRA, por si própria, ou através da Gerência de Compras – GEC, deverá fazer constar nos Pedidos de Realização de Despesa – PRD:

- Número do processo;
- Número do contrato;