

II – CONCEDER de acordo com as bases legais vigentes, 1 e1/2 (uma e meia) diárias aos servidores acima, que se deslocarão conforme item I. DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
Secretaria de Estado de Cultura, Belém 28 de Abril de 2021.
BRUNO CHAGAS DA SILVA RODRIGUES FERREIRA
Secretário Adjunto de Estado de Cultura.

Protocolo: 649756

TORNAR SEM EFEITO

TORNAR SEM EFEITO

Tornar sem efeito a publicação do CONTRATO 007/2021. SECULT, celebrado com a MM COMÉRCIO ATACADISTA DE ARTIGOS DE PAPELARIA E SERVIÇOS LTDA, publicada no DOE nº 34.537 de 30/03/2021 sob o nº de Protocolo 640313, pelas razões constantes nos autos do Processo Administrativo nº. 2020/811206.

Protocolo: 650150

OUTRAS MATÉRIAS

LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA PORTARIA Nº 136 DE 19.04.2021

Servidor: Rita do Socorro Barbosa da Silva
Matricula: 5117062-1

Cargo: Assistente Administrativo

Período da Licença: 03.11.2020 a 02.12.2020, 30 (trinta) dias, sem prejuízo de sua remuneração

Lauda Médico: 67920/2021, de 21.01.2021

Replicado por ter saído com incorreções.*

Protocolo: 649866

FUNDAÇÃO CULTURAL DO PARÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA FCP Nº 001/2021, DE 28 DE ABRIL DE 2021.

Cria normas sobre as rotinas de trabalho no âmbito da Fundação Cultural do Estado do Pará, objetivando a implementação de procedimentos de fluxo das despesas internas, de check lists, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, bem como pelo art. 29, VIII, do Decreto Estadual nº 1.435, de 13 de dezembro de 2004, e Considerando a conveniência e oportunidade de fixar diretrizes de padronização nos procedimentos internos da Fundação Cultural do Estado do Pará; Considerando a Lei Estadual Ordinária nº 8.972/ 2020;

Considerando o Decreto Estadual nº 2.176, de 12 de setembro de 2018; e Considerando a necessidade de criar normas de rotinas e de procedimentos na execução de ações indispensáveis ao processo de liquidação e pagamento, a fim de estabelecer parâmetros mínimos procedimentais, exercendo com otimização e eficiência os trabalhos desta Fundação,

RESOLVE:

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas de trabalho que deverão ser observadas pelas diversas unidades da estrutura da Fundação Cultural do Estado do Pará (FCP), objetivando a implementação de procedimentos inerentes ao fluxo das despesas internas.
Parágrafo Primeiro - Os fluxogramas constantes nos anexos desta Instrução orientarão a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle no âmbito desta Fundação.

Parágrafo Segundo - Os check lists anexos a esta Instrução deverão, obrigatoriamente, ser observados, de acordo com o tipo de demanda, como condição de procedibilidade e validade.

Art. 2º Os objetivos desta Instrução Normativa são:

- I - Direcionar e uniformizar os procedimentos e rotinas;
- II - Estabelecer uma seqüência lógica ao fluxo da despesa;
- III - Garantir clareza e compreensão para todos os envolvidos;
- IV - Aumentar a eficiência e eficácia no serviço público;

Art. 3º A autuação de processo administrativo ou documento será feito no sistema integrado de protocolo do Estado na forma estabelecida nesta instrução quanto à sua constituição, organização e tramitação.

Art. 4º Os autos de cada processo serão identificados na capa com os números do feito e do volume, sua procedência, assim como com o nome do interessado, o assunto.

Art. 5º As folhas dos processos deverão ser numeradas em ordem sequencial crescente. A capa não é numerada, e não conta para efeito de numeração de folhas do documento.

- 1º Somente serão utilizados os aversos de cada folha dos processos.
- 2º A numeração deverá ser feita mediante aposição, no canto superior direito do averso de cada folha, de carimbo que identifique a unidade e o servidor responsável por tal ato com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 3º Em caso de equívoco na numeração das folhas, competirá ao servidor que identificar tal fato, a renumeração da seguinte forma:

1. I) riscar a numeração equivocada com caneta esferográfica de tinta vermelha;
2. II) apor nova numeração logo abaixo da inutilizada, em caneta esferográfica de tinta azul ou preta com sua rubrica e carimbo de identificação da unidade respectiva.

• 4º As folhas, cujo averso estiver em branco, deverão ser preenchidas com a frase "EM BRANCO", atravessando todo o espaço, na forma manuscrita ou mediante carimbo.

• 5º A responsabilidade pela numeração incumbe a cada unidade pela qual tramitar o processo, dando seguimento a ordem cronológica da folha anterior.

Art. 6º Os processos que tiverem os mesmos interessados e assuntos iguais ou semelhantes deverão ser juntados mediante solicitação justificada do responsável pela análise de qualquer dos feitos.

• 1º Nesses casos, a juntada será definitiva e se dará mediante anexação, cujo termo deverá constar dos autos do processo que for considerado acessório.

• 2º Incumbirá ao protocolo do órgão/entidade providenciar a juntada de que trata o caput deste artigo, obedecendo a ordem cronológica crescente da numeração dos processos.

• 3º A numeração de ambos se dará em ordem sequencial crescente sem aproveitamento da que tiver sido lançada no processo considerado acessório.

Art. 7º Cada volume de processo será composto de no máximo 200 (duzentas) folhas.

Parágrafo único - Competirá à unidade onde estiver o processo promover o encerramento de um volume e a abertura do novo mediante os termos respectivos.

Art. 8º No caso de retificação de registro de ato processual, competirá à unidade onde os autos estiverem efetuada diretamente, ou solicitar que seja feita a quem tiver competência para a prática do mesmo, certificando o fato nos autos, vedado qualquer tipo de rasura ou emenda.

Art. 9º Os autos dos processos administrativos somente poderão ser remetidos de um órgão ou entidade a outro, por despacho do titular ou a quem for delegado.

• 1º A remessa deverá ser feita mediante registro no sistema de protocolo e lançamento do termo respectivo nos autos.

• 2º No ato de recebimento dos autos no órgão ou entidade para o qual foi encaminhado, deverá a unidade de protocolo providenciar o termo de registro de recebimento.

Art. 10 Fica estabelecido que para cada Contrato, Convênio, Termo de Fomento, Termo de Colaboração e Acordo de Cooperação firmados por esta Fundação, deve conter, minimamente, as seguintes informações no bojo de cada instrumento: número do processo administrativo correspondente; numeração do instrumento obedecendo uma ordem cronológica de entrada processual no setor responsável; exercício financeiro; resumo do objeto; Setor Interessado/Solicitante.

Art. 11 Para o Processo Administrativo Eletrônico (PAE) devem ser observados os requisitos e disposições contidas no Decreto Estadual nº 2.176, de 12 de setembro de 2018 e regulamentos correlatos.

Art. 12 O descumprimento das normas estabelecidas nesta instrução normativa autoriza a unidade que detectar o fato a devolver os autos ao responsável para fins de regularização.

Art. 13 Ficam estabelecidos os seguintes fluxos atinentes às contratações/parcerias abaixo especificadas:

I - Para a contratação de serviços e aquisição materiais, em geral, deve ser observado o fluxograma constante no ANEXO I;

II - Para a contratação de artista ou representante, cujo orçamento seja próprio da FCP, deve ser observado o fluxograma constante no ANEXO II;

III - Para a contratação de artista ou representante, cujo orçamento não seja próprio da FCP, deve ser observado o fluxograma constante no ANEXO III;

IV - Para a realização de Parceria Voluntária proposta pela Administração Pública ou pelas Organizações da Sociedade Civil, nos termos da Lei nº 13.019/2014, com a exigência de chamamento público, deve ser observado o fluxograma constante no ANEXO IV;

V - Para a realização de Parceria Voluntária proposta pela Administração Pública ou pelas Organizações da Sociedade Civil, nos termos da Lei nº 13.019/2014, com chamamento público dispensado ou inexigível, deve ser observado o fluxograma constante no ANEXO V.

Parágrafo Primeiro - Todas as unidades da estrutura da FCP deverão, obrigatoriamente, cumprir os fluxogramas previstos nesta Instrução Normativa.
Parágrafo Segundo - O fluxograma atinente à realização de Convênios entre a Administração Pública observará o ANEXO V.

Art. 14 Ficam estabelecidos os seguintes check lists, de acordo com cada contratação/parceria abaixo especificadas:

I - Para a contratação de artista ou representante, cujo orçamento seja próprio da FCP, deve constar no processo, minimamente, o check list constante no ANEXO VI;

II - Para a contratação de artista ou representante, cujo orçamento não seja próprio da FCP, deve constar no processo, minimamente, o check list constante no ANEXO VII;

III - Para a realização de Parceria Voluntária, nos termos da Lei nº 13.019/2014, deve constar no processo, minimamente, o check list constante no ANEXO VIII;

IV - Para a realização de Convênio, nos termos do art. 116, da Lei nº 8.666/1993 e Decreto Estadual nº 733/2013, deve constar no processo, minimamente, o check list constante no ANEXO IX.

Art. 15 Ficam estabelecidos os modelos padrão constantes nos demais anexos desta Instrução Normativa, publicados no site oficial da Fundação Cultural do Estado do Pará.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Pará, restando revogadas, no âmbito desta Fundação, as disposições contrárias.

GUILHERME RELVAS D' OLIVEIRA

Presidente da Fundação Cultural do Estado do Pará

Protocolo: 650170