

52. Valdivino Simão de Sousa – HILP – mat. 000524-0  
53. Célia Maria Snatos Araújo – HILP – mat. 008429-8  
54. Gervásio Alves Abreu – HILP – mat. 001154-1  
55. Maria de Fátima G. T. Leal – HGV – mat. 001327-7

**EM: 30.02.06**PORTARIA – **R E S O L V E**, conceder, até 31 de dezembro de 2006, com ônus para o órgão requisitante, a disposição dos servidores relacionados abaixo relacionados, da Secretaria de Administração para a Fundação Rádio e Televisão Educativa do Piauí.

1. José Eudes Oliveira Pereira – mat. 001855-4 – Cargo Ag. Administrat. – Lotação Fund. Antares  
2. Teresa Maria S. de C. Paz – mat. 000452-9 – Cargo Auxiliar Técnico – Lotação Fund. Antares  
3. Francisco das C. M. Araújo – mat. 001192-4 – Cargo Redator – Lotação Fund. Antares  
4. Clarino N. de C. C. Branco – mat. 001832-5 – Cargo Cinegrafista – Lotação Fund. Antares

**EM: 25.01.06**

PORTARIA – **R E S O L V E**, conceder, até 31 de dezembro de 2006, com ônus para o órgão de origem, a cessão dos servidores relacionados em **anexo único**, da Secretaria de Administração para a Secretaria da Assistência Social e Cidadania – SASC.

1. Arcanjo Rafael Bezerra – Aux. Técnico – mat. 001571-7  
2. Josilene Barbosa Rodrigues – Aux. De Serviços – mat. 001611-0  
3. Luíza Ferreira de S. Lima – Aux. Técnico – mat. 001615-2  
4. Maria Olívia da Silva Vilarinho – Aux. Técnico – mat. 001630-6  
5. Sebastiana Maria e Silva – Atendente – mat. 001659-4  
6. Maria da Conceição G. Silva – Merendeira – mat. 001645-4  
7. Francisca Mary Sousa Pereira – Téc. Especializado – mat. 000558-4  
8. Maria do Carmo Freitas – Aux. De Serviços – mat. 001301-3  
9. Maria do Rosário Rocha da Silva – Aux. Técnico – mat. 000453-7  
10. Maria José Soares Cerqueira – Aux. Técnico – mat. 000475-8  
11. Maria Eva da Silva Santos – Aux. Técnico – mat. 001631-4

**EM: 02.03.06**

PORTARIA – **RESOLVE**, determinar que **todos os contratos** desta Secretaria da Administração – SEAD, devem ficar arquivados na Unidade Administrativa Financeira, para facilitar pesquisa do Tribunal de Contas do Estado – TCE e do controle interno.

**ATOS DA EXMª SENHORA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**EM: 03.03/06**

PORTARIA – **RESOLVE**, designar **SUELY OLIVEIRA DE MIRANDA**, matrícula nº 25151-8 e **VERALÚCIA DE LIMA E SILVA**, matrícula nº 001311-X, para prestar serviço junto à Central de Licitação, como pregoeiras, por preencherem os requisitos exigidos e pela necessidade do setor.

**EM: 31.01.06**

PORTARIA – **RESOLVE** tornar sem efeito a Portaria nº 21.000-011/2006, datada de 05 de janeiro do corrente ano, que constituiu Comissão composta pelos servidores abaixo relacionados, para, sob a presidência da primeira e secretariada pela segunda, procederem o levantamento dos 10 (dez) anos de serviço prestado da Secretaria de Saúde; interruptos, completados até 24 de março de 2004.

1. Maria do Socorro Delmiro Leão – mat. 01299-8  
2. Rosângela Martins de Moura Nogueira – mat. 01117-7  
3. Maria do Perpétuo Socorro Leite Soares Leal – mat. 00502-9  
4. Bartolomeu de Fátima Sousa Gaspar – mat. 181115-3  
5. Heleni Alves de Oliveira – mat. 00573-8  
6. Luiz Antonio Ferreira de Sousa (Suplente) – mat. 145258-4  
7. Horbert Hoover Gomes Rego Monteiro (Suplente) – mat. 00512-6

**EM: 31.01.06**

PORTARIA – **RESOLVE**, constituir Comissão composta pelos servidores abaixo relacionados, para, sob a presidência da primeira e secretariada pela segunda, procedem o levantamento dos 10 (dez) anos de serviço prestados, referentes aos servidores dos órgãos da administração pública estadual; interruptos, completados até 24 de março de 2004.

1. Maria do Socorro Delmiro Leão – mat. 01299-8  
2. Rosângela Martins de Moura Nogueira – mat. 01117-7  
3. Maria do Perpétuo Socorro Leite Soares Leal – mat. 00502-9  
4. Bartolomeu de Fátima Sousa Gaspar – mat. 181115-3  
5. Heleni Alves de Oliveira – mat. 00573-8  
6. Luiz Antonio Ferreira de Sousa (Suplente) – mat. 145258-4  
7. Horbert Hoover Gomes Rego Monteiro (Suplente) – mat. 00512-6

**EM: 30.01.06**

PORTARIA – **RESOLVE**

**Art. 1º** - Fica instituído no âmbito da Secretaria de Administração os fluxogramas e respectivas descrições das seguintes Rotinas Administrativas: Aquisição de Passagens Aéreas, Suprimentos de Fundos/Diárias, pagamento de despesas de natureza contínua, Compra/Serviços, conforme os documentos anexos.

**Art. 2º** - Cabe aos Gestores da SEAD cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

**Art. 3º** - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**COMPRAS/SERVIÇOS:**01 – As unidades Diversas enviam ao protocolo solicitação dirigida a(o) gestor(a) justificando sua necessidades e descrevendo detalhada mente o material/serviço a ser adquirido, suas especificações e quantidades.02 – O protocolo autua o processo e encaminha à Unidade de Abastecimento e Logística para apreciação.03 – A Unidade de Abastecimento e Logística aprecia a solicitação e encaminha a Gerência de Compras e Suprimentos.

**ATOS DA EXMª SENHORA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**Continuação:**

04 – Recebido o processo, a Gerência de Compras e Suprimentos procede a pesquisa de preços a fim de que seja apurado o preço médio. Em seguida encaminha o processo à Unidade Adm. Financeira.

05 – A Unidade Adm. Financeira indica recursos financeiros e encaminha o processo à Gerência de planejamento e serviços.

06 – A Gerência de planejamento e serviços indica recursos orçamentários e desenvolve o processo para a Unidade Adm. Financeira para que esta o encaminhe ao Gestor para autorização.

07 – O Gestor autoriza a Compra/Serviço e envia o processo a CEL.

08 – A CEL manifesta parecer acerca da necessidade ou não do procedimento licitatório, toma as providência cabíveis e envia o processo para a Unidade de Abastecimento e Logística.

09 – A Unidade de Abastecimento e Logística emite e assina a Ordem de Abastecimento/ Serviço e encaminha à Unidade Administrativa Financeira para as providências quanto a emissão do empenho.

10 – Após a emissão do empenho a Unidade Administrativa Financeira envia o processo à Gerência de compras e Suprimentos.

11 – A Gerência de compras e suprimento convoca o fornecimento e após o recebimento do material, anexa ao processo os documentos fiscais comprobatórios devidamente atestados, encaminhando em seguida a Gerência Financeira.

12 – A Gerência Financeira faz a liquidação contábil da despesa emitindo a Nota de Lançamento (NL), encaminhando em seguida o processo para o NCG.

13 – O Núcleo de Controle de Gestão analisa o processo e quando instruído regularmente o devolve a Gerência Financeira para a realização dos procedimentos necessários à efetivação do pagamento e arquivo.

**PAGAMENTO DE DESPESAS:**

01 – A Unidade Administrativa e Financeira emite solicitação de pagamento e envia ao protocolo para autuação.

02 – O Protocolo atua o processo e o devolve à Unidade Administrativa Financeira.

03 – A Unidade Administrativa e Financeira indica os recursos financeiros e encaminha à Gerência de Planejamento e Serviços para a indicação dos recurso orçamentários.

04 – A Gerência de Planejamento e Serviços após a indicação dos recursos orçamentários devolve o processo à Unidade Adm. Financeira para que encaminha ao Gestor para autorização.

05 – O Gestor autoriza a despesa e encaminha à Gerência Financeira para proceder o Empenho.

06 – A Gerência Financeira após a emissão do empenho e liquidação contábil, envia para o Núcleo de Controle de Gestão.

07 – O Núcleo de controle de Gestão analisa o processo e o encaminha à Gerência Financeira para pagamento.

08 – A Gerência Financeira efetua o pagamento e arquivava o processo.

**SUPRIMENTO DE FUNDOS:**

01 – A Unidade interessada encaminha ao Protocolo o formulário de Requisição de Suprimento de Fundos/Diárias devidamente preenchido e assinado. No caso de diárias anexar folders, projeto, fichas de inscrição, etc, conforma o caso.

02 – O Protocolo constitui um processo e encaminha-o ao Núcleo de Controle de Gestão para informar se o Requisitante está apto a receber o Suprimento/Diárias.

03 – Após a análise da aptidão do Requisitante o Núcleo de Controle de Gestão envia o processo à Unidade Administrativa Financeira.

04 – A Unidade Administrativa Financeira analisa, indica recursos financeiros e encaminha à Gerência de Planejamento e serviços para a indicação de recursos orçamentários.

05 – A Gerência de Planejamento e Serviços após a indicação dos recursos orçamentários devolve o processo a Unidade Adm. Financeira para que esta encaminhe o processo para autorização.

06 – O Gestor aprecia e autoriza a concessão de Suprimento de Fundos/Diárias e devolve à Gerência Financeira.

07 – A Gerência Financeira emite o Empenho e a Nota de Lançamento e em seguida encaminha ao Núcleo de Controle de Gestão.

08 – O Núcleo de Gestão analisa o processo e quando instruído regularmente devolve à Gerência Financeira para a realização dos procedimentos necessários à efetivação do pagamento.

**AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS:**

01 – Unidades Diversas emitem solicitação de passagens aéreas em duas vias contendo trajeto, período e objetivo da viagem e enviam para o protocolo. A segunda via da solicitação deverá ser levada ao Setor de Acompanhamento de Passagens Aéreas constando o número do processo.

02 – O Protocolo autua e envia à Unidade Adm. Financeira para a indicação dos recursos orçamentários e financeiros.

03 – A Unidade Administrativa Financeira consulta o Setor de Acompanhamento de Passagens Aéreas qual a Empresa apta a fornecer as passagens e o valor das mesmas. Após a informação efetua a reserva, indica os recursos financeiros e encaminha à Gerência de Planejamento e Serviços para a indicação dos recursos orçamentários.

04 – A Gerência de Planejamento e Serviços indica os recursos orçamentários e devolve à Unidade Adm. Financeira para que esta encaminhe ao gabinete para autorização.

05 – O Gestor autoriza e encaminha o processo à Gerência Financeira.

06 – A Gerência Financeira efetua o empenho e a liquidação e encaminha ao Núcleo de Controle de Gestão para análise.

07 – O Núcleo de Controle de Gestão analisa o processo e quando instruído regularmente o devolve a Gerência Financeira para a realização dos procedimentos necessários à efetivação do pagamento.

**EM: 25.01.06**PORTARIA – **CONCEDER**, até 31 de dezembro de 2006, com ônus para o órgão requisitante, a disposição dos servidores relacionados em anexo, da Secretaria da Administração para a Secretaria de Assistência Social e Cidadania – SASC.