

OUTRAS MATÉRIAS**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2026-GAB/SEDUC, DE 29 DE JULHO DE 2026**

Dispõe sobre a instrução, a tramitação e o fluxo dos processos de empenho, liquidação e pagamento de fornecedores de bens, prestadores de serviços e executores de obras no âmbito da Secretaria de Estado de Educação do Pará – SEDUC/PA.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 138, inciso II, da Constituição do Estado do Pará,

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 10.021, de 31 de julho de 2023, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual;

Considerando o disposto no Decreto Estadual nº 5.257, de 12 de março de 2026, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual segundo o modelo das três linhas;

Considerando que a implantação, a operacionalização e a execução cotidiana dos controles internos de gestão e da conformidade dos atos competem aos gestores, servidores e unidades administrativas responsáveis pela condução dos respectivos processos;

RESOLVE:

CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina a instrução, a tramitação, as responsabilidades e o fluxo dos processos de empenho, liquidação e pagamento de fornecedores de bens, prestadores de serviços e executores de obras no âmbito da Secretaria de Estado de Educação do Pará – SEDUC/PA.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – primeira linha: os gestores, fiscais e gestores de contratos, ordenadores de despesas, servidores e unidades administrativas responsáveis pela execução dos processos, pelo gerenciamento dos riscos e pela implantação e operacionalização dos controles internos de gestão;

II – segunda linha: o Núcleo de Controle Interno – NCI e as demais unidades administrativas que exerçam funções de supervisão, acompanhamento, monitoramento, orientação e assessoramento à primeira linha;

III – materialidade: a representatividade dos valores orçamentários ou financeiros envolvidos no processo, programa, contrato, ação ou objeto examinado;

IV – relevância: a importância institucional, estratégica, social, operacional ou administrativa do objeto analisado para os objetivos da SEDUC/PA;

V – risco: a possibilidade de ocorrência de evento que possa comprometer a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência, a eficácia, a efetividade ou o alcance dos objetivos institucionais;

VI – seleção por amostragem: escolha de processos, operações ou objetos para acompanhamento pelo NCI, com base em critérios técnicos, objetivos e documentados, sem necessidade de exame da totalidade dos processos; e

VII – manifestação técnica: documento de caráter opinativo e não vinculante, emitido pelo NCI no exercício de suas atribuições de segunda linha, destinado a apoiar a tomada de decisão do gestor.

Art. 3º A atuação das unidades envolvidas no fluxo dos processos observará:

I – a segregação de funções;

II – a definição individualizada das responsabilidades;

III – a gestão baseada em riscos;

IV – a razoabilidade e a proporcionalidade dos controles;

V – a eficiência administrativa;

VI – a responsabilidade da unidade executora pela legalidade, legitimidade e conformidade dos atos que praticar; e

VII – a vedação à transferência de responsabilidade entre as unidades administrativas.

CAPÍTULO II**DA AUTUAÇÃO E DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTO**

Art. 4º O processo de pagamento será iniciado de ofício ou mediante requerimento do interessado, tendo como documento inaugural solicitação que identifique, no mínimo:

I – o credor;

II – o instrumento contratual, ajuste ou obrigação correspondente;

III – o objeto fornecido, executado ou prestado;

IV – o período ou competência a que se refere a despesa;

V – o valor solicitado; e

VI – a unidade administrativa responsável pela fiscalização ou pelo acompanhamento da execução.

Art. 5º Será autuado, preferencialmente, um processo de pagamento para cada contrato e competência mensal, ainda que a contratação envolva diversos itens, locais de execução ou unidades beneficiárias.

§ 1º Quando as características do objeto ou a organização administrativa justificarem a autuação de processos individualizados, deverá ser mantida referência ao processo originário da contratação.

§ 2º Os processos individualizados deverão ser relacionados ou vinculados ao processo principal no Processo Administrativo Eletrônico – PAE ou em sistema que venha a substituí-lo.

Art. 6º A contratada deverá ser identificada, por ocasião da formalização do instrumento contratual, de que as solicitações de pagamento e demais comunicações deverão fazer referência ao número do processo da contratação e ao respectivo instrumento.

Art. 7º Os processos de pagamento serão instruídos com os documentos relacionados nos Anexos I, II e III, conforme se refiram:

I – ao fornecimento de bens;

II – à prestação de serviços; ou

III – à execução de obras ou serviços de engenharia.

§ 1º Os anexos estabelecem documentação mínima e não afastam a exigência de outros documentos previstos na legislação, no contrato, no edital, no termo de referência, no projeto básico ou em normas específicas.

§ 2º A unidade responsável pela fiscalização deverá justificar expressamente a inaplicabilidade de documento indicado nos anexos.

§ 3º Os documentos juntados deverão estar legíveis, identificados, assinados pelas autoridades competentes e organizados em ordem cronológica ou lógica.

CAPÍTULO III**DAS RESPONSABILIDADES DA PRIMEIRA LINHA****SEÇÃO I****DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO CONTRATUAL**

Art. 8º Compete ao fiscal do contrato, ao gestor do contrato ou ao servidor formalmente designado, conforme a distribuição de atribuições estabelecida no instrumento contratual:

I – acompanhar a execução do objeto;

II – verificar o cumprimento das obrigações contratuais;

III – conferir os quantitativos, a qualidade e os prazos de execução;

IV – registrar as ocorrências relacionadas à execução;

V – exigir a correção de falhas ou impropriedades;

VI – verificar a documentação apresentada pela contratada;

VII – atestar o recebimento do bem, serviço ou obra, quando efetivamente executado;

VIII – apurar ou comunicar a existência de glosas, penalidades, descontos ou retenções;

IX – emitir relatório de fiscalização ou documento equivalente; e

X – instruir o processo com os documentos necessários à demonstração da origem da despesa, da importância exata a pagar e da identificação do credor.

§ 1º O atesto deverá ser fundamentado em evidências suficientes da efetiva entrega do bem, prestação do serviço ou execução da obra.

§ 2º O atesto não poderá ser realizado por agente que não tenha acompanhado a execução ou que possua impedimento legal ou contratual.

§ 3º Quando houver segregação entre fiscalização técnica, administrativa e setorial, cada agente responderá pelas verificações correspondentes à sua designação.

Art. 9º Quando a contratação possuir Pedido de Realização de Despesa – PRD registrado no Sistema Integrado de Materiais e Serviços – SIMAS, o recebimento do bem ou serviço deverá ser registrado no próprio sistema pelo agente competente.

SEÇÃO II**DA UNIDADE GESTORA DO CONTRATO**

Art. 10. Compete à unidade administrativa responsável pela gestão do contrato:

I – verificar a vigência e o saldo contratual;

II – conferir a existência e a validade dos atos de designação dos fiscais e gestores;

III – verificar a compatibilidade do pagamento solicitado com o objeto e os valores contratados;

IV – conferir a existência de termos aditivos, apostilamentos, reajustes, repactuações, revisões e demais alterações contratuais;

V – manter atualizadas as informações contratuais nos sistemas corporativos; e

VI – adotar as providências necessárias diante de falhas identificadas na execução.

Art. 11. A unidade responsável pelos contratos deverá inserir e manter atualizados, no sistema informatizado utilizado pela SEDUC/PA, no mínimo:

I – o contrato, convênio, ajuste ou instrumento equivalente;

II – os termos aditivos;

III – os apostilamentos;

IV – os itens contratados, quantitativos e valores;

V – ato de designação dos fiscais e gestor do contrato;

VI – os prazos de vigência e execução;

VII – os reajustes, repactuações e revisões;

VIII – os acréscimos ou supressões; e

IX – as demais informações pertinentes à gestão do instrumento.

Parágrafo único. O inciso V deste artigo não representa atribuição para designação dos fiscais e gestor do contrato, devendo o ordenador de despesas encaminhar à unidade de contratos o processo devidamente instruído com a publicação para fins de registro no sistema de que trata o caput deste artigo.

SEÇÃO III**DO EMPENHO DA DESPESA**

Art. 12. Não será realizada despesa sem prévio empenho, ressalvadas as hipóteses excepcionais admitidas em lei, devidamente justificadas e submetidas ao procedimento próprio.

§ 1º Depois da emissão da nota de empenho, o processo deverá ser encaminhado obrigatoriamente ao Núcleo de Controle Interno – NCI para manifestação técnica.

§ 2º A manifestação do NCI terá caráter prévio, opinativo e não vinculante e será destinada a subsidiar o ordenador de despesas e as unidades responsáveis pela execução orçamentária, sem importar:

I – certificação, validação, ratificação ou homologação dos atos praticados;

II – declaração de conformidade integral do processo;

III – autorização para realização da despesa ou emissão do empenho;

IV – assunção das atribuições das unidades técnicas, administrativas, jurídicas, orçamentárias ou financeiras; ou

V – transferência da responsabilidade dos agentes que elaboraram, instruíram, analisaram ou autorizaram os atos.

§ 3º A manifestação prevista no § 1º observará, no mínimo:

- I – a identificação do objeto e do credor;
- II – a indicação da modalidade ou do fundamento da contratação;
- III – a existência de autorização da autoridade competente;
- IV – a indicação da dotação orçamentária;
- V – a compatibilidade, em seus aspectos gerais, entre o objeto, o valor e a documentação constante dos autos;
- VI – a identificação dos responsáveis pela instrução e aprovação do processo; e
- VII – a existência de riscos ou fragilidades relevantes que devam ser submetidos à apreciação do ordenador de despesas.

§ 4º A manifestação do NCI não substituirá:

- I – a análise jurídica, quando exigível;
- II – a análise técnica do objeto;
- III – a pesquisa ou avaliação dos preços;
- IV – a verificação da disponibilidade orçamentária;
- V – a autorização do ordenador de despesas; ou
- VI – os controles internos de gestão das unidades responsáveis pelo processo.

§ 5º Identificada falha sanável, o NCI encaminhará o processo à unidade responsável, indicando objetivamente as providências recomendadas.

§ 6º Após o saneamento ou a apresentação de justificativa pela unidade competente, os autos retornarão ao NCI para conclusão da manifestação, salvo quando o Núcleo expressamente dispensar o retorno.

§ 7º A emissão da nota de empenho não dependerá da existência da manifestação do NCI, competindo ao ordenador de despesas decidir motivadamente sobre o prosseguimento do processo.

§ 8º Sempre que compatível com a natureza da despesa, poderão ser utilizados empenhos globais ou estimativos, observada a legislação financeira e orçamentária.

Art. 13. Compete à unidade responsável pela execução orçamentária:

- I – verificar a existência de dotação orçamentária;
- II – realizar os registros orçamentários de sua competência;
- III – emitir a nota de empenho;
- IV – verificar a compatibilidade entre o empenho, o instrumento contratual e a despesa; e
- V – assegurar que os atos praticados estejam devidamente autorizados pelo ordenador de despesas.

SEÇÃO IV

DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

Art. 14. Compete à unidade responsável pela liquidação da despesa:

- I – verificar o direito adquirido pelo credor com base nos títulos e documentos comprobatórios;
- II – apurar a origem e o objeto do pagamento;
- III – identificar o valor exato a pagar;
- IV – identificar o credor;
- V – efetuar as retenções tributárias, previdenciárias e demais retenções legais;
- VI – registrar a liquidação no sistema financeiro;
- VII – certificar a regular instrução da fase de liquidação; e
- VIII – restituir o processo à unidade competente quando houver inconsistências ou necessidade de saneamento.

Parágrafo único. A liquidação será realizada com fundamento no contrato, na nota de empenho, na nota fiscal ou documento equivalente e nos comprovantes da efetiva entrega do bem, prestação do serviço ou execução da obra.

Art. 15. Compete à unidade responsável pelo pagamento:

- I – verificar a existência da liquidação da despesa;
- II – verificar a autorização da autoridade competente;
- III – conferir os dados bancários do credor;
- IV – consultar os cadastros e sistemas exigidos pela legislação;
- V – emitir a ordem bancária;
- VI – efetuar os registros contábeis e financeiros de sua competência; e
- VII – juntar aos autos os comprovantes do pagamento.

Art. 16. A conformidade dos atos praticados, dos documentos inseridos e das informações registradas nos sistemas administrativos, orçamentários, financeiros e contábeis é de responsabilidade dos agentes e das unidades que os produzirem, inserirem ou registrarem.

Parágrafo único. A atuação posterior de outra unidade não afasta nem transfere a responsabilidade originária do agente que praticou o ato.

CAPÍTULO IV

DO FLUXO DOS PROCESSOS

Art. 17. Ressalvadas as particularidades previstas em normas específicas, os processos de contratação, empenho, liquidação e pagamento observam o seguinte fluxo:

- I – instrução do processo pela unidade demandante e pelas áreas técnicas competentes;
- II – manifestação jurídica, quando exigida pela legislação;
- III – autorização da contratação ou da realização da despesa pela autoridade competente;
- IV – indicação da dotação e realização dos procedimentos orçamentários preliminares;
- V – emissão da nota de empenho pela unidade competente;
- VI – encaminhamento obrigatório ao NCI para manifestação técnica após o empenho;
- VII – execução e fiscalização do objeto;
- VIII – solicitação de pagamento;
- IX – atesto e instrução pelo fiscal ou gestor do contrato;
- X – verificação contratual e administrativa pela unidade responsável pela gestão do instrumento;

XI – autorização de pagamento pelo ordenador de despesas;

XII – liquidação da despesa;

XIII – emissão da ordem bancária e efetivação do pagamento; e

XIV – juntada dos comprovantes e conclusão do processo.

§ 1º A manifestação obrigatória prevista no inciso VI ocorrerá após a emissão de cada empenho.

§ 2º Nos empenhos globais ou estimativos, a manifestação obrigatória será realizada após a emissão do empenho inicial e de cada reforço, não sendo exigida a remessa dos processos referentes a cada parcela paga, sem prejuízo da atuação por amostragem.

§ 3º Após a emissão do empenho, os processos de pagamento seguirão o fluxo ordinário, independentemente de nova manifestação do NCI, ressalvadas:

- I – a emissão de novo empenho;
- II – o reforço do empenho;
- III – a alteração relevante do objeto, valor ou fundamento da despesa;
- IV – a identificação de riscos ou fatos supervenientes relevantes;
- V – a seleção do processo para acompanhamento por amostragem; ou
- VI – a existência de demanda extraordinária.

§ 4º A ausência de seleção do processo de pagamento para amostragem não representa certificação, validação, ratificação, homologação ou declaração de regularidade dos atos praticados.

Art. 18. Havendo inconsistências, omissões ou falhas na instrução, a unidade que as identificar deverá encaminhar os autos ao setor responsável pelo saneamento, com indicação objetiva das providências necessárias.

Parágrafo único. O encaminhamento para saneamento não transfere à unidade que identificou a falha a responsabilidade pela prática ou correção do ato.

CAPÍTULO V

DA ATUAÇÃO DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. O Núcleo de Controle Interno – NCI integra a segunda linha do Sistema de Controle Interno e exercerá funções de apoio, supervisão, acompanhamento, monitoramento e assessoramento à primeira linha, especialmente quanto:

- I – à implementação e ao aperfeiçoamento dos controles internos de gestão;
- II – à gestão de riscos;
- III – à integridade;
- IV – à melhoria dos processos administrativos;
- V – à prevenção de falhas e irregularidades; e
- VI – ao cumprimento das orientações dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 20. No exercício de suas atribuições, o NCI poderá:

- I – emitir orientações, notas técnicas, recomendações, manifestações ou relatórios técnicos;
- II – solicitar informações e documentos às unidades administrativas;
- III – propor melhorias nos fluxos e controles;
- IV – acompanhar a implementação das recomendações emitidas;
- V – realizar levantamentos e diagnósticos;
- VI – promover ações de orientação e capacitação; e
- VII – comunicar ao titular da SEDUC/PA situações relevantes ou riscos que demandem providências administrativas.

§ 1º As manifestações do NCI terão caráter opinativo e não vinculante, destinando-se a fornecer subsídios à tomada de decisão do gestor.

§ 2º A unidade responsável deverá avaliar as recomendações recebidas e adotar as providências que entender cabíveis, mediante decisão fundamentada.

§ 3º O NCI não substituirá a análise jurídica, contábil, financeira, técnica, contratual ou administrativa de competência de outras unidades.

Art. 21. É vedado ao NCI e aos agentes de controle interno:

- I – certificar, validar, ratificar ou homologar atos praticados por outras unidades;
- II – emitir declaração de conformidade integral como condição de validade dos atos;
- III – autorizar a contratação, a realização da despesa, a emissão do empenho ou o pagamento;
- IV – realizar ou atestar a conformidade de atos praticados por outras unidades;
- V – operar o módulo de conformidade do Sistema. Integrado de Administração Financeira do Estado do Pará – SIAFE;
- VI – emitir a nota de empenho;
- VII – realizar a liquidação da despesa;
- VIII – emitir ordem bancária;
- IX – exercer função de ordenador de despesas;
- X – alimentar informações de execução em sistemas;
- XI – gerir riscos ou controles em nome da primeira linha;
- XII – emitir manifestação sobre matéria jurídica ou técnica de competência exclusiva de outra unidade; e
- XIII – praticar atos que caracterizem gestão ou cogestão.

§ 1º A manifestação técnica prévia prevista no art. 12 não configura certificação, autorização, atesto de conformidade ou cogestão, por possuir natureza exclusivamente opinativa e de assessoramento à tomada de decisão. § 2º O acesso dos agentes de controle interno aos sistemas administrativos, orçamentários e financeiros será realizado exclusivamente para consulta e obtenção das informações necessárias ao desempenho de suas atribuições.

SEÇÃO II DA ATUAÇÃO POR AMOSTRAGEM

Art. 22. Sem prejuízo da manifestação obrigatória em todos os processos de empenho, prevista no art. 12, o NCI planejará e executará as demais atividades de supervisão, acompanhamento e monitoramento por amostragem, considerando, de forma isolada ou combinada, os critérios de:

- I – materialidade;
- II – relevância; e
- III – risco.

§ 1º A manifestação obrigatória após a emissão da nota de empenho constitui controle institucional específico estabelecido por esta Instrução Normativa e não afasta a adoção dos critérios previstos no caput para definir a extensão e a profundidade da análise.

§ 2º O NCI poderá adotar procedimento simplificado e padronizado para os empenhos classificados como de menor risco, sem dispensar a emissão da respectiva manifestação.

§ 3º A atuação por amostragem incidirá especialmente sobre:

- I – processos de pagamento posteriores ao empenho;
- II – execução contratual;
- III – liquidação e pagamento;
- IV – contratos, convênios, programas, ações e políticas públicas;
- V – unidades administrativas e macroprocessos institucionais; e
- VI – outros objetos selecionados pelo NCI.

§ 4º A seleção por amostragem não implica presunção de irregularidade dos processos selecionados nem de regularidade dos processos não selecionados.

§ 5º O NCI poderá ampliar, restringir ou substituir a amostra inicialmente definida, desde que a alteração seja tecnicamente justificada.

Art. 23. A seleção dos processos ou objetos poderá considerar, entre outros, os seguintes fatores:

- I – elevado valor individual ou acumulado;
- II – relevância estratégica ou social do objeto;
- III – utilização de recursos vinculados, transferências voluntárias, operações de crédito ou financiamento externo;
- IV – contratação emergencial ou por contratação direta;
- V – pagamento indenizatório ou reconhecimento de dívida;
- VI – contratação com dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra;
- VII – obras e serviços de engenharia;
- VIII – alterações contratuais relevantes;
- IX – histórico de falhas, ressalvas, glosas, penalidades ou recomendações não atendidas;
- X – proximidade do encerramento do exercício financeiro;
- XI – concentração de pagamentos em determinado fornecedor, objeto ou unidade;
- XII – indícios de fracionamento de despesas;
- XIII – reiteradas alterações de quantitativos, prazos ou valores;
- XIV – fragilidade dos controles internos da unidade responsável;
- XV – denúncias, representações ou comunicações de irregularidade;
- XVI – determinações da autoridade máxima, da Controladoria-Geral do Estado ou de órgãos de controle externo; e
- XVII – outros fatores identificados pelo NCI no exercício de suas atribuições.

Art. 24. O NCI elaborará plano periódico de atuação, preferencialmente anual, contendo:

- I – os objetos ou áreas prioritárias;
- II – os critérios de seleção;
- III – os procedimentos a serem aplicados;
- IV – o período de abrangência;
- V – os responsáveis pela execução; e
- VI – os produtos esperados.

§ 1º O plano poderá ser revisto durante sua execução diante da identificação de novos riscos, de alterações administrativas ou de demandas supervenientes.

§ 2º O plano e suas alterações serão aprovados pelo responsável pelo NCI e apresentados ao Secretário de Estado de Educação para conhecimento.

§ 3º A divulgação do plano observará a necessidade de preservação das estratégias de controle e das informações de acesso restrito.

Art. 25. A amostra poderá ser selecionada mediante:

- I – seleção dirigida, com base em risco identificado;
- II – seleção aleatória;
- III – seleção sistemática, mediante intervalo previamente definido;
- IV – seleção estratificada por valor, objeto, fornecedor, unidade, programa, fonte ou outra categoria;
- V – seleção integral de determinado grupo de operações; ou
- VI – combinação dos métodos previstos neste artigo.

Art. 26. A definição da extensão da amostra observará:

- I – o volume de processos ou operações;
- II – o nível de risco identificado;
- III – a materialidade dos recursos envolvidos;
- IV – a relevância do objeto;
- V – a capacidade operacional do NCI;
- VI – o custo-benefício do procedimento; e
- VII – a necessidade de obtenção de evidências suficientes para os objetivos da atividade.

Parágrafo único. O NCI poderá estabelecer, em ato próprio, matrizes, faixas de valor, percentuais, critérios de pontuação e procedimentos operacionais para seleção das amostras.

Art. 27. Os processos selecionados serão encaminhados ao NCI mediante registro no PAE ou em sistema informatizado, contendo a indicação de que

foram incluídos em amostra de acompanhamento.

§ 1º Em situações justificadas, o NCI poderá realizar acompanhamento prévio, concomitante ou posterior, sem interferência na competência decisória ou executiva das demais unidades.

§ 2º A seleção por amostragem não suspenderá automaticamente o fluxo processual, salvo decisão expressa da autoridade competente.

Art. 28. Na análise dos processos selecionados, o NCI poderá verificar, entre outros aspectos:

- I – a existência e a efetividade dos controles internos adotados;
- II – a adequada segregação de funções;
- III – a identificação dos responsáveis por cada etapa;
- IV – a completude formal da instrução;
- V – a compatibilidade entre o fluxo praticado e as normas internas;
- VI – a existência de riscos não tratados;
- VII – o atendimento a recomendações anteriores; e
- VIII – oportunidades de aprimoramento dos procedimentos.

§ 1º A verificação prevista neste artigo não substitui a análise técnica, jurídica, contábil, financeira ou contratual das unidades competentes.

§ 2º O NCI não emitirá declaração de conformidade ou aprovação do pagamento.

Art. 29. A atuação do NCI será concluída por manifestação ou relatório técnico que poderá conter:

- I – a identificação do objeto e do processo;
- II – o escopo e os limites da análise;
- III – os critérios utilizados para a seleção;
- IV – os procedimentos realizados;
- V – os riscos ou fragilidades identificados;
- VI – as recomendações de melhoria ou saneamento;
- VII – a indicação das unidades responsáveis pelas providências; e
- VIII – a informação de que a manifestação possui caráter opinativo e não vinculante.

§ 1º Quando não forem identificadas ocorrências relevantes, o NCI poderá emitir manifestação simplificada, registrando a conclusão da atividade de acompanhamento, sem certificação ou validação dos atos analisados.

§ 2º Quando forem identificadas falhas sanáveis, o processo poderá ser encaminhado à unidade responsável, que deverá avaliar e promover o saneamento antes do prosseguimento.

§ 3º Quando forem identificados riscos relevantes ou indícios de irregularidade, o NCI dará ciência ao Secretário de Estado de Educação ou ao ordenador de despesas competente, sem prejuízo da comunicação a outras unidades ou autoridades, quando cabível.

Art. 30. A unidade destinatária da recomendação deverá informar ao NCI, no prazo por ele fixado, as providências adotadas ou as razões fundamentadas para o seu não acolhimento.

Parágrafo único. O NCI poderá realizar o monitoramento das recomendações emitidas, sem assumir a responsabilidade pela implementação das medidas recomendadas.

SEÇÃO III DAS DEMANDAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 31. Independentemente do planejamento por amostragem, o NCI poderá atuar:

- I – por determinação do Secretário de Estado de Educação;
- II – por solicitação fundamentada do ordenador de despesas;
- III – em atendimento a demandas da Controladoria-Geral do Estado ou de órgãos de controle externo;
- IV – diante de denúncia ou informação que indique risco relevante;
- V – diante de ocorrência capaz de comprometer a continuidade de política pública ou serviço essencial; ou
- VI – em outras situações excepcionais devidamente justificadas.

§ 1º A solicitação de atuação do NCI deverá identificar objetivamente o risco, a dúvida de controle ou a finalidade do assessoramento pretendido.

§ 2º Não serão encaminhadas ao NCI demandas que tenham por objeto a validação de atos, a autorização de pagamentos ou a transferência de responsabilidades próprias da primeira linha.

CAPÍTULO VI DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

Art. 32. A cada pagamento, a unidade competente deverá consultar os cadastros oficiais exigidos pela legislação para verificar a existência de sanções, impedimentos de contratar, ocorrências impeditivas indiretas ou outras restrições aplicáveis.

Parágrafo único. Constatada irregularidade cadastral ou fiscal, deverão ser adotadas as providências previstas na legislação e no instrumento contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

Art. 33. A irregularidade fiscal da contratada não autoriza, por si só, a retenção de pagamento por objeto regularmente executado e atestado, sem prejuízo:

- I – da adoção das medidas administrativas e sancionatórias cabíveis;
- II – da comunicação aos órgãos competentes;
- III – da avaliação sobre a continuidade ou prorrogação do contrato; e
- IV – das retenções legalmente admitidas.

Art. 34. Os agentes públicos deverão utilizar os sistemas oficiais e observar os procedimentos de segurança, autenticidade, integridade e rastreabilidade dos documentos.

Parágrafo único. O agente que inserir documento ou informação em sistema eletrônico responderá por sua autenticidade, integridade, exatidão e adequação.

CAPÍTULO VII DAS DESPESAS SEM COBERTURA CONTRATUAL

Art. 35. A realização de despesa sem cobertura contratual constitui situação excepcional e não poderá ser utilizada como procedimento ordinário de contratação ou pagamento.

Art. 36. O processo destinado ao reconhecimento de obrigação ou ao pagamento indenizatório deverá conter, no mínimo:

- I – identificação do credor e do objeto;

II – demonstração da efetiva entrega do bem ou prestação do serviço;
 III – justificativa circunstanciada da autoridade responsável;
 IV – apuração do valor devido, vedado o enriquecimento sem causa;
 V – manifestação da unidade técnica competente;
 VI – manifestação jurídica;
 VII – disponibilidade orçamentária;
 VIII – reconhecimento da obrigação pela autoridade competente; e
 IX – determinação de apuração de responsabilidade, quando houver indícios de falha funcional.
 Parágrafo único. O pagamento indenizatório não convalida a contratação irregular nem afasta a responsabilidade dos agentes que deram causa à situação.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. As unidades administrativas da SEDUC/PA deverão elaborar e manter atualizados os respectivos procedimentos operacionais, listas de verificação e matrizes de responsabilidade.

Art. 38. A Secretaria Adjunta responsável pela gestão administrativa, orçamentária e financeira poderá editar orientações complementares sobre:
 I – o fluxo de empenho, liquidação e pagamento;
 II – a documentação necessária;

III – os procedimentos nos sistemas corporativos; e
 IV – os prazos internos;

Art. 39. O NCI poderá editar orientações complementares exclusivamente sobre:
 I – metodologia de supervisão e acompanhamento;

II – critérios de materialidade, relevância e risco;
 III – seleção de amostras;

IV – elaboração e monitoramento de recomendações;
 V – gestão de riscos e controles internos; e

VI – matérias compreendidas em suas atribuições de segunda linha.

Art. 40. Os casos omissos serão decididos pelo Secretário de Estado de Educação, após manifestação das unidades técnicas competentes, quando necessária.

Art. 41. Fica revogada a Instrução Normativa nº 24/2023-GAB/SEDUC, de 18 de setembro de 2023.

Art. 42. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

RICARDO NASSER SEFER

Secretário de Estado de Educação do Pará

ANEXO I

DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA PAGAMENTO DE FORNECIMENTO DE BENS

- 1.Solicitação de pagamento, com identificação do contrato e da competência;
- 2.Contrato ou instrumento equivalente e termos aditivos;
- 3.Nota de empenho;
- 4.Solicitação ou autorização de fornecimento;
- 5.Documento de entrega, recibo, guia ou termo de recebimento;
- 6.Registro do recebimento no SIMAS, quando aplicável;
- 7.Nota fiscal ou documento equivalente, devidamente atestado;
- 8.Relatório de fiscalização, quando exigível;
- 9.Certidões e consultas exigidas pela legislação;
- 10.Informação sobre glosas, descontos ou penalidades, quando houver;
- 11.Nota de liquidação; e
- 12.Ordem bancária e comprovante de pagamento.

ANEXO II

DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 1.Solicitação de pagamento, com identificação do contrato e da competência;
- 2.Contrato ou instrumento equivalente e termos aditivos;
- 3.Nota de empenho;
- 4.Ordem ou autorização de serviço, quando aplicável;
- 5.Relatório de execução ou prestação dos serviços;
- 6.Relatório da fiscalização;
- 7.Nota fiscal ou documento equivalente, devidamente atestado;
- 8.Certidões e consultas exigidas pela legislação;
- 9.Documentos relativos às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, quando se tratar de serviço com dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra;
- 10.Memória de cálculo de reajustes, repactuações, glosas ou descontos, quando houver;
- 11.Nota de liquidação; e
- 12.Ordem bancária e comprovante de pagamento.

ANEXO III

DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA PAGAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

- 1.Solicitação de pagamento, com identificação do contrato e da medição atestada;
- 2.Contrato ou instrumento equivalente e termos aditivos;
- 3.Nota de empenho;
- 4.Ordem de serviço;
- 5.Planilha de medição;
- 6.Memória de cálculo da medição;
- 7.Relatório técnico da fiscalização;
- 8.Relatório fotográfico;
- 9.Diário de obra, quando aplicável;
- 10.Cronograma físico-financeiro atualizado;
- 11.Nota fiscal devidamente atestada;
- 12.Certidões e consultas exigidas pela legislação;
- 13.Documentos relativos às obrigações trabalhistas e previdenciárias,

quando aplicáveis;

14.Documentos de responsabilidade técnica, quando exigidos;

15.Garantia contratual, quando couber;

16.Memória de cálculo de reajustes, glosas, retenções ou descontos;

17.Nota de liquidação; e

18.Ordem bancária e comprovante de pagamento.

Protocolo: 1356266

LICENÇA ESPECIAL

Portaria nº.003656/2026-SAGEP de 27/07/2026

De acordo com o Processo nº 2026/2808275

Nome:IVANILDE DA SILVA MELO

Matrícula:57215184/1Cargo:Auxiliar Oper.e Educacional B

Lotação:EE.Prof.Paulo Freire/Marabá

Período:03/08/2026 a 01/10/2026

Triênios:26/02/2018 a 24/02/2021

CHELENSE NYDE DA SILVA E SOUZA

Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas

Portaria nº.003657/2026-SAGEP de 27/07/2026

De acordo com o Processo nº 2026/2788241

Nome:GUILHERME BARROS FILHO

Matrícula:5866324/2Cargo:Professor

Lotação:C.Centro Ed.de Jov.Prof.Tereza Donato Arau/Marabá

Período:03/08/2026 a 01/10/2026

Triênios:03/02/2007 a 01/02/2010

HELLEN NYDE DA SILVA E SOUZA

Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas

Portaria nº.003660/2026-SAGEP de 27/07/2026

De acordo com o Processo nº 2026/2682873

Nome:RODILSON ANTONIO BRITO DA SILVA

Matrícula:5470170/2Cargo:Professor

Lotação:EE.Francisca Nogueira da C.Ramos/Baião

Período:03/08/2026 a 01/10/2026

Triênios:25/08/2009 a 23/08/2012

HELLEN NYDE DA SILVA E SOUZA

Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas

Portaria nº.003659/2026-SAGEP de 27/07/2026

De acordo com o Processo nº 2026/2933853

Nome:SERGIO WANER DE FREITAS BRANDÃO

Matrícula:5457653/2Cargo:Professor

Lotação:EE.Izabel do Santos Dias/Distrito de Icoaraci

Período:12/08/2026 a 10/10/2026-11/10/2026 a 09/12/2026

Triênios:01/12/1994 a 29/11/1997-30/11/1997 a 28/11/2000

HELLEN NYDE DA SILVA E SOUZA

Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas

Portaria nº.003661/2026-SAGEP de 27/07/2026

De acordo com o Processo nº 2026/3041074

Nome:GERSON FARIAS TELES

Matrícula:5617596/1Cargo:Professor

Lotação:EE.Osvaldina Muniz/Cametá

Período:13/08/2026 a 11/10/2026

Triênios:28/03/2000 a 27/03/2003

HELLEN NYDE DA SILVA E SOUZA

Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas

Portaria nº.003663/2026-SAGEP de 27/07/2026

De acordo com o Processo nº 2026/2818079

Nome:ADRIANA PIMENTEL MARQUES

Matrícula:5897243/1Cargo:Auxiliar Oper.e Educacional A

Lotação:EE.Julia Passarinho/Cametá

Período:17/08/2026 a 15/10/2026

Triênios:14/04/2022 a 12/04/2025

HELLEN NYDE DA SILVA E SOUZA

Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas

Portaria nº.003198/2026-SAGEP de 01/07/2026

De acordo com o Processo nº 2026/2748808

Nome:CLAUDIO ROBERTO SANTOS COSTA

Matrícula:57192872/1Cargo:Professor

Lotação:EE.Prof.Izabel Maracaipe/Itupiranga

Período:31/07/2026 a 28/09/2026-29/09/2026 a 27/11/2026

Triênios:07/01/2011 a 05/01/2014-06/01/2014 a 04/01/2017

HELLEN NYDE DA SILVA E SOUZA

Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas

Portaria nº 003643/2026-SAGEP de 27/07/2026

De acordo com o Processo nº 2026/2891583

Nome:VALDINEIA SILVA PEREIRA

Matrícula:57218285-1Cargo:Auxiliar Oper. e Educ.B

Lotação:EE Leopoldina Guerreiro/Afuá

Período:01/08/2026 a 29/08/2026

Triênios:20/06/2009 a 18/06/2012

HELLEN NYDE DA SILVA DE SOUZA

Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas

Portaria nº 003641/2026-SAGEP de 27/07/2026

De acordo com o Processo nº 2026/2925559

Nome:ROSE CARLA CARDOSO E SILVA ENGELHARD

Matrícula:57233942-1Cargo:Especialista em Educação

Lotação:Diretoria de Ensino/Belém

Período:03/08/2026 a 01/10/2026

Triênios:16/11/2015 a 14/11/2018

HELLEN NYDE DA SILVA DE SOUZA

Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas