



DIÁRIO OFICIAL



Belém, quarta-feira
19 de outubro de 2016

ANO CXXVI DA IOE
126ª DA REPÚBLICA
Nº 33.234

República Federativa do Brasil - Estado do Pará

112 Páginas



**IMPrensa OFICIAL
DO ESTADO APOIA
ESSA CAMPANHA.**

PREVINA-SE



TCE divulga resultado provisório da avaliação de títulos em concurso

O Tribunal de Contas do Estado do Pará (TCE/PA) divulga resultado provisório da avaliação de títulos dos candidatos aos cargos de Nível Superior, referente ao concurso do órgão.

Os candidatos poderão ter acesso ao espelho da planilha da avaliação e

interpor recursos contra o resultado das 9h de hoje (19) às 18h de amanhã, dia 20 (horário oficial de Brasília), no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/tce_pa_16.

O extrato de resultado final na avaliação de títulos e de convocação

para perícia médica dos candidatos que se declararam com deficiência, somente para cargos de Nível Superior e para auxiliar técnico de Controle Externo (Área: Administrativa), será publicado na data provável de 31/10.

PÁGINA 99

Residências Médicas

A Universidade do Estado do Pará (Uepa) republica edital do Processo Seletivo Unificado dos programas de Residência Médica do estado do Pará 2017 e realiza inscrições até 03/11, no site www3.uepa.br/rm2017.

Também inscreve para a seleção destinada ao preenchimento de vagas nos Programas de Residência Médica da Coreme Uepa/Santarém, exclusivamente para início em 2017.

PÁGINA 80

Organização e execução

A contratação de empresa especializada na organização e execução de Concurso Público de cargos efetivos será objeto de licitação da Prefeitura de Magalhães Barata, na modalidade Pregão Presencial.

Os interessados em participar da abertura do certame deverão comparecer na sede da prefeitura, às 8h do dia 1º de novembro.

PÁGINA 108

Seleção de agente prisional

A Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará (Susipe) faz Processo Seletivo Simplificado para seleção de candidatos a vagas, para desempenho em caráter temporário, da função de agente prisional, nas unidades de Polícia Civil do interior do Estado.

As inscrições serão de 24 a 27/10, exclusivamente em www.susipe.pa.gov.br, não sendo cobrada taxa.

PÁGINA 71

Premiação artística

A Fundação Cultural do Pará torna público resultado final da seleção do Prêmio Expressões Artísticas 2016, mediante relação dos contemplados, cujos dados estão descritos por nome, iniciativa, município e nota.

O edital tem por finalidade premiar iniciativas artísticas expressivas da cultura, produzidas por realizadores individuais ou coletivos iniciantes.

PÁGINA 72



www.ioe.pa.gov.br
4009-7817

Agenda Cultural

Programe-se!



CINEMA

Aquarius

Local: Cine Estação das Docas

(Av. Castilho Franca, s/n)

Ingressos: R\$ 12 (aceita-se meia)

20/10 (quinta) - 20h

23/10 (domingo) - 10h e 19h

24/10 (segunda) - 20h

26/10 (quarta) - 20h

Sinopse: O filme conta a história de Clara (Sonia Braga), moradora do edifício Aquarius. Dona de um apartamento repleto de discos e livros, ela precisa lidar com as investidas da construtora Bonfim, que pretende demolir o prédio e dar lugar a um novo empreendimento.



CINEMA

Café Society

Local: Cine Líbero Luxardo (Av. Gentil Bittencourt, nº 650)

Ingressos: R\$ 12 (aceita-se meia)

Até 23/10 (domingo) - 18h

Sinopse: Anos 1930. Bobby (Jesse Eisenberg) é um jovem aspirante a escritor, que resolve se mudar de Nova York para Los Angeles. Lá ele deseja ingressar na indústria cinematográfica com a ajuda de seu tio Phil (Steve Carell), um produtor que conhece a elite da sétima arte. Após um bom período de espera, Bobby consegue o emprego de entregador de mensagens dentro da empresa de Phil. Enquanto aguarda uma oportunidade melhor, ele se envolve com Vonnie (Kristen Stewart), a secretária particular de seu tio. Só que ela, por mais que goste de Bobby, mantém um relacionamento secreto.



ENVIO DE CONTEÚDOS

O envio de conteúdos para publicação no Diário Oficial do Estado deve ser realizado, no caso de órgãos e secretarias de Estado, via sistema e-DIÁRIO, disponível no site www.ioepa.com.br

No ato do envio, o usuário **DEVE EVITAR:**

- Documentos que contenham notas de rodapé;
- Logomarcas; fontes coloridas; ou qualquer tipo de imagem;
- Caixas de texto; marcadores, quebras de seção, quebra manual de linhas, marcadores próprios dos editores de texto, como pontos; quadrados; setas etc.

Obs.: O não atendimento dessas especificações poderá gerar problemas na publicação.

VENDA DE EXEMPLAR

- Avulso R\$ 2,00
- Atrasado R\$ 3,00

ASSINATURA / RECLAMAÇÃO

91 4009-7810 / 4009-7818

ASSINATURA SEMESTRAL

- Capital R\$ 200,00
- Outras cidades R\$ 350,00

ASSINATURA ANUAL

- Capital R\$ 400,00
- Outras cidades R\$ 650,00

OBS 1: As assinaturas do **Diário Oficial** não dão direito ao recebimento de **Cadernos Especiais**, elaborados exclusivamente aos órgãos interessados.

OBS 2: As reclamações deverão ser feitas 24 horas após a circulação do **Diário Oficial** na Capital, e até 8 dias nos demais Estados e Municípios.

PUBLICAÇÕES

91 4009-7810
4009-7819

- cm x coluna (8cm) R\$ 65,00
- (*) O padrão de publicação obedecerá obrigatoriamente a fonte Verdana, Corpo 7.

ORÇAMENTO GRÁFICO

91 4009-7810
4009-7817





Simão Robison Oliveira Jatene
GOVERNADOR

José da Cruz Marinho
VICE-GOVERNADOR

Márcio Desidério Teixeira Miranda
PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Constantino Augusto Guerreiro
PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Marcos Antônio Ferreira das Neves
PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA



DIRETORIA, ADMINISTRAÇÃO,
REDAÇÃO E PARQUE GRÁFICO

Trav. do Chaco, 2271
Marco • CEP: 66.093-410
Belém - Pará
PABX: 4009-7800
FAX: 4009-7819
www.ioepa.com.br

Luis Cláudio Rocha Lima
PRESIDENTE

Edson Ferreira Farias
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Augusto Henrique da Silva Neto
DIRETOR INDUSTRIAL

Ana Carmen Palheta Alves
DIRETORA DE DOCUMENTAÇÃO E TECNOLOGIA

NESTA EDIÇÃO | Quarta-feira, 19 de Outubro de 2016

EXECUTIVO

GABINETE DO GOVERNADOR PÁG. 5
CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO PÁG. 48
CASA MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO PÁG. 48

VICE-GOVERNADORIA

DO ESTADO PÁG. 48
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO PÁG. 48
FUNDAÇÃO PROPАЗ PÁG. 48

SECRETARIA DE ESTADO

DE ADMINISTRAÇÃO PÁG. 51
INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA
DO ESTADO DO PARÁ PÁG. 52

SECRETARIA DE ESTADO

DA FAZENDA PÁG. 52
BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A. PÁG. 54
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ PÁG. 54

SECRETARIA DE ESTADO

DE PLANEJAMENTO PÁG. 54

SECRETARIA DE ESTADO

DE SAÚDE PÚBLICA PÁG. 55
HOSPITAL OPHIR LOYOLA PÁG. 60
FUNDAÇÃO SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DO PARÁ PÁG. 60
FUNDAÇÃO CENTRO DE HEMOTERAPIA E
HEMATOLOGIA DO PARÁ PÁG. 61
FUNDAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL HOSPITAL
DE CLÍNICAS GASPAR VIANNA PÁG. 61

SECRETARIA DE ESTADO

DE TRANSPORTES PÁG. 62
AGÊNCIA ESTADUAL DE REGULAÇÃO E
CONTROLE DE SERVIÇOS PÚBLICOS PÁG. 63

SECRETARIA DE ESTADO

DE DESENVOLVIMENTO
AGROPECUÁRIO E DA PESCA PÁG. 63
INSTITUTO DE TERRAS DO PARÁ PÁG. 63
NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DO PARÁ RURAL PÁG. 63
AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA
DO ESTADO DO PARÁ PÁG. 63
EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E
EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ PÁG. 66

SECRETARIA DE ESTADO

DE MEIO AMBIENTE
E SUSTENTABILIDADE PÁG. 66
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO FLORESTAL
E DA BIODIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ PÁG. 66
NÚCLEO EXECUTOR DO PROGRAMA
MUNICÍPIOS VERDES PÁG. 67

SECRETARIA DE ESTADO DE

SEGURANÇA PÚBLICA
E DEFESA SOCIAL PÁG. 67
POLÍCIA MILITAR DO PARÁ PÁG. 67
FUNDO DE SAÚDE DA POLÍCIA MILITAR PÁG. 67
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ PÁG. 68
CENTRO DE PERÍCIAS CIENTÍFICAS RENATO CHAVES... PÁG. 69
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO PARÁ ... PÁG. 69
FUNDO DE INVESTIMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA ... PÁG. 69
SUPERINTENDÊNCIA DO SISTEMA
PENITENCIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ PÁG. 69

SECRETARIA DE ESTADO

DE CULTURA PÁG. 71
FUNDAÇÃO CULTURAL DO PARÁ PÁG. 72
FUNDAÇÃO CARLOS GOMES PÁG. 72

SECRETARIA DE ESTADO

DE COMUNICAÇÃO PÁG. 73
FUNDAÇÃO PARAENSE DE RADIODIFUSÃO PÁG. 73

SECRETARIA DE ESTADO

DE EDUCAÇÃO PÁG. 74
UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ PÁG. 79

SECRETARIA DE ESTADO

DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO, EMPREGO E RENDA PÁG. 80
FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO
SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ PÁG. 81
NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DO PROGRAMA
DE MICROCRÉDITO-CREDCIDADÃO PÁG. 82

SECRETARIA DE

ESTADO DE JUSTIÇA
E DIREITOS HUMANOS PÁG. 82

SECRETARIA DE ESTADO DE

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,
MINERAÇÃO E ENERGIA PÁG. 82
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO DO PARÁ PÁG. 82

SECRETARIA DE ESTADO

DE DESENVOLVIMENTO
URBANO E OBRAS PÚBLICAS PÁG. 83
COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ ... PÁG. 84

SECRETARIA DE ESTADO DE

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO
TÉCNICA E TECNOLÓGICA PÁG. 84
FUNDAÇÃO AMAZÔNIA PARAENSE
DE AMPARO À PESQUISA PÁG. 84
EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ PÁG. 85

SECRETARIA DE ESTADO

DE TURISMO PÁG. 85

DEFENSORIA PÚBLICA

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO PÁG. 85

JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ PÁG. 86

TRIBUNAIS DE CONTAS

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS
DO ESTADO DO PARÁ PÁG. 87
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ PÁG. 89

MINISTÉRIO PÚBLICO

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ PÁG. 96
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ PÁG. 97
MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DOS
MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ PÁG. 107

MUNICÍPIOS PÁG. 108

PARTICULARES PÁG. 109

EMPRESARIAL PÁG. 109

ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

GABINETE DO GOVERNADOR

Governador: Simão Robison Oliveira Jatene
Tel.: (91) 3201-5669 / 5587 Fax: (91) 3248-0133

GABINETE DO VICE-GOVERNADOR

Vice-Governador: José da Cruz Maranhão
Tel.: (91) 3201-3631 Fax: (91) 3201-3745

CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO

Chefe: José Megale Filho
Tel.: (91) 3201- 5563 / 5564 Fax: (91) 3248-0765

NÚCLEO DE ARTICULAÇÃO E CIDADANIA

Diretora Geral: Daniele Salim Khayat
Tel.:

CASA MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO

Chefe: Ten. Cel. PM César Maurício de Abreu Mello
Tel.: (91) 3084-2450 / 2456 Fax: (91) 3084-2455

PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO - PGE

Procurador Geral: Antonio Saboia de Mello Neto
Tel.: (91) 3225-0811 / 0777 Fax: (91) 3241-2828

AUDITORIA GERAL DO ESTADO - AGE

Auditor: Roberto Paulo Amoras
Tel.: (91) 3239-6477 / 6479 Fax: (91) 3239-6476

FUNDAÇÃO PROPAPZ

Presidente: Jorge Antônio Santos Bittencourt
Tel.: (91) 3201-3724

SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE ESTADO DE GOVERNO E ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

Secretário: Helenilson Cunha Pontes
Tel.: (91) 3216-8890 / 3216-8898

SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE ESTADO DE INTEGRAÇÃO DE POLÍTICAS SOCIAIS - SEEIPS

Secretária: Izabela Jatene de Souza
Tel.: (91) 3201-3725

SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE ESTADO PARA COORD. DO PROGRAMA MUNICÍPIOS VERDES - SEPMV

Secretário: Justiniano de Queiroz Netto
Tel.:

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

Secretária: Alice Viana Soares Monteiro
Tel.: (91) 3289- 6202 / 6224 Fax: (91) 3241-2971

IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO - IOE

Presidente: Luis Cláudio Rocha Lima
Tel.: (91) 4009-7800 Fax: (91) 4009-7802

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO DO PARÁ - IASEP

Presidente: Iris Ayres de Azevedo Gama
Tel.: (91) 4006-7954 / 7965 / 7991 / 7994 Fax: (91) 4006-7962 / 7972

INSTITUTO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO PARÁ - IGPREV

Presidente: Allan Gomes Moreira
Tel.: (91) 3230-3521 Fax: (91) 3230-3521

ESCOLA DE GOVERNANÇA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ - EGPA

Diretor Geral: Ruy Martini Santos Filho
Tel.: (91) 3214-6802 / 6803 Fax: (91) 3214-6802

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFA

Secretário: Nilo Emanuel Rendeiro de Noronha
Tel.: (91) 3222-5720 / 3218-4200 / 4324 Fax: (91) 3223-0776

BANCO DO ESTADO DO PARÁ - BANPARÁ

Presidente: Augusto Sérgio Amorim
Tel.: (91) 3348-3320 / 3209 Fax: (91) 3223-0823

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ - JUCEPA

Presidente: Cilene Moreira Sabino de Oliveira
Tel.: (91) 3217-5801 / 5802 / 5803 Fax: (91) 3217-5840

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN

Secretário: José Alberto da Silva Colares
Tel.: (91) 3241-9291 / 3242-9900 / 3204-7417 Fax: (91) 3241-0709

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA - SESPA

Secretário: Vítor Manuel Jesus Mateus
Tel.: (91) 4006-4800 / 4804/ 4805 Fax: (91) 4006-4849

HOSPITAL OPHIR LOYOLA

Diretor Geral: Luiz Cláudio Lopes Chaves
Tel.: (91) 3342-1100 / 3342-1305 Geral: 3289-1002 Fax: (91) 3289-1009

FUNDAÇÃO SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DO PARÁ

Presidente: Rosângela Brandão Monteiro
Tel.: (91) 3241-5208 / 4009-2241 Fax: (91) 4009-2299

FUNDAÇÃO CENTRO DE HEMOTERAPIA E HEMATOLOGIA DO PARÁ - HEMOPA

Presidente: Ana Suely Leite Saraiva
Tel.: (91) 3242-6905 / 9100 Fax: (91) 3242-6905

FUNDAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL HOSPITAL DE CLÍNICAS GASPARIANNA

Presidente: Ana Lydia Ledo de Castro Ribeiro Cabeça
Tel.: (91) 3276-5665 / 0601 Fax: (91) 3276-1150

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES - SETRAN

Secretário: Kleber Ferreira de Menezes
Tel.: (91) 3218-78007846/7805 3243-3256 Fax: (91) 3231-5845

COMPANHIA DE PORTOS E HIDROVIAS DO ESTADO DO PARÁ - CPH

Presidente: Abraão Benassuly Neto
Tel.: (91) 3201-3605 Fax: (91) 3201-3605

AGÊNCIA DE REGULAÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS PÚBLICOS - ARCON

Diretor Geral: Bruno Henrique Reis Guedes
Tel.: (91) 3213-3403 / 3241-1717 Fax: (91) 3213-3467

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E DA PESCA - SEDAP

Secretário: Hildegardo de Figueiredo Nunes
Tel.: (91) 3226-8904 / 1363 Fax: (91) 3226-7864 /3246-6168

INSTITUTO DE TERRAS DO PARÁ - ITERPA

Presidente: Daniel Nunes Lopes
Tel.: (91) 3181-6500 / 6501 Pabx: 3181-6500 Fax: (91) 3229-9488

NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DO PARÁ RURAL

Gerente Executivo: FREDERICO ANÍBAL DA COSTA MONTEIRO
Tel.: (91) 98895-6120

AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARÁ - ADEPARA

Diretor Geral: Luciano Guedes
Tel.: (91) 3210-1104 / 1102 Fax: (91) 3210-1105

EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ - EMATER

Presidente: Paulo Amazonas Pedroso
Tel.: (91) 3256-0150 / 0015 Fax: (91) 3256-0015

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE- SEMAS

Secretário: Luiz Fernandes Rocha
Tel.: (91) 3184-3330 / 3341 Geral: 3184-3300 Fax: (91) 3276-8564

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO FLORESTAL E DA BIODIVERSIDADE DO

ESTADO DO PARÁ - IDEFLOR-Bio

Diretor Geral: Thiago Valente Novaes
Tel.: (91) 3184-3377 / 3362 Fax: (91) 3184-3377

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL - SEGUP

Secretário: Gen. Jeannot Jansen da Silva Filho
Tel.: (91) 3215-2200 / 3215-2255 Fax: (91) 3225-2644

POLÍCIA MILITAR DO PARÁ - PM

Comandante Geral: Cel. PM Roberto Luiz de Freitas Campos
Tel.: (91) 3277-5644 Fax: (91) 3277-5644

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ - CBM

Comandante Geral: CEL. QOBM Zanelli Antonio Melo Nascimento
Tel.: (91) 4006-8313 / 8352 / 8396 Fax: (91) 3257-7200

POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ

Delegado Geral: Rilmar Firmino de Sousa
Tel.: (91) 4006-9045 Fax: (91) 3252-0050

CENTRO DE PERÍCIAS CIENTÍFICAS RENATO CHAVES

Diretor Geral: Orlando Salgado Gouvêa
Tel.: (91) 4009-6012 Geral: 4009-6075 Fax: (91) 4009-6016

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO PARÁ - DETRAN

Diretor Superintendente: Andréa Yared de Oliveira Hass
Tel.: (91) 3214-6253 / 6256 Fax: (91) 3214-6249

SUPERINTENDÊNCIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ - SUSIPE

Superintendente: Ten. Cel. André Luiz de Almeida e Cunha
Tel.: (91) 3230-2214 / 3242-2539 Fax: (91) 3224-6726

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA - SECULT

Secretário: Paulo Roberto Chaves Fernandes
Tel.: (91) 4009-8736 / 8740 Fax: (91) 4009-8740

FUNDAÇÃO CULTURAL DO ESTADO DO PARÁ - FCP

Presidente: Dina Maria César de Oliveira
Tel.: (91) 3202-4350 / 4333 Fax: (91) 3202-4351

FUNDAÇÃO CARLOS GOMES

Superintendente: Paulo José Campos de Melo
Tel.: (91) 3201-9471 / 9478 Fax: (91) 3201-9476

SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO - SECOM

Secretário: Daniel Nardin Tavares
Tel.: (91) 3202-0931 / 0901 Fax: (91) 3202-0903

FUNDAÇÃO PARAENSE DE RADIODIFUSÃO - FUNTELPA

Presidente: Adelaide Oliveira de Lima Pontes
Tel.: (91) 3228-0838 / 4005-7746 Fax: (91) 3226-6753

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO - SEDUC

Secretária: Ana Cláudia Serruya Hage
Tel.: (91) 3211-5107 / 5160 / 5161 Fax: (91) 3211-5026

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ - UEPA

Reitor: Juarez Antônio Simões Quaresma
Tel.: (91) 3244-5177 Fax: (91) 3244-5460

SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA - SEASTER

Secretário: Heitor Márcio Pinheiro Santos
Tel.: (91) 3254-1373

FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ- FASEPA

Presidente: Simão Pedro Martins Bastos
Tel.: (91) 3204-0201 Fax: (91) 3204-0204

NUCLEO DE GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE MICROCRÉDITO - CREDCIDADAO

Gerente Executivo: Maria Alves dos Santos
Tel.: (91) 3201-9555

SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS - SEJUDH

Secretário: Michell Mendes Durans da Silva
Tel.: (91) 4009-2722 / 2723 / 2744 / 2700 Fax: (91) 3225-1632 / 3242-9651

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, MINERAÇÃO E ENERGIA - SEDEME

Secretário: Adnan Demachki
Tel.: (91) 3110-2550

COMPANHIA DE GÁS DO PARÁ

Presidente: Cláudio Luciano da Rocha Conde
Tel.: (91) 3224-2663

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO PARÁ - CODEC

Presidente: Rogério Bastos das Neves
Tel.: (91) 3236-2884

INSTITUTO DE METROLOGIA DO ESTADO DO PARÁ - IMETROPARÁ

Presidente: Jorge Otávio Bahia de Rezende
Tel.: (91) 3246-2554 / 2404 / 1800 Fax: (91) 3266-1526

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARÁ S/A - CEASA

Presidente: Bianca Amaral Piedade Pamplona Ribeiro
Tel.: (91) 3228-9191 / 9260 / 9157 Fax: (91) 3228-9191

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS - SEDOP

Secretário: Ruy Klautau de Mendonça
Tel.: (91) 3183-0002

COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARÁ - COSANPA

Presidente: Luciano Lopes Dias
Tel.: (91) 3202-8567 / 8514 Fax: (91) 3236-2199

COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ - COHAB

Presidente: Lucilene Bastos Farinha
Tel.: (91) 3214-8500 / 8101 Fax: (91) 3243-0555

NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE TRANSPORTE METROPOLITANO

Presidente: César Meira
Tel.: (91) 3110-8450

SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO TÉCNICA E TECNOLÓGICA - SECTET

Secretário: Alex Bolonha Fiúza de Mello
Tel.: (91) 4009-2510 / 4009-2512 Fax: (91) 3242-5969

FUNDAÇÃO AMAZÔNIA DE AMPARO A ESTUDOS E PESQUISAS - FAPESPA

Presidente: Eduardo José Monteiro da Costa
Tel.: (91) 3223-2560

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ - PRODEPA

Presidente: Theo Carlos Flexa Ribeiro Pires
Tel.: (91) 3344-5201 / 5208 / 5217 Fax: (91) 3344-5204

SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER - SEEL

Secretária: Renilce Conceição do Espírito Santo Nicodemos Lobo
Tel.: (91) 3201-2300 Fax: (91) 3201-2331

SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO - SETUR

Secretário: Adenauer Marinho de Oliveira Góes
Tel.: (91) 3110-5003

EXECUTIVO

GABINETE DO GOVERNADOR

DECRETO

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ EM EXERCÍCIO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso III, da Constituição Estadual, e arts. 2º, inciso I, 3º e 4º do Decreto Estadual nº. 1.585, de 20 de maio de 1981, e Considerando os termos do Ofício nº. 232/16-GAB, de 16 de agosto de 2016, do Comandante Geral da Polícia Militar do Pará - PMPA, e as informações constantes no Processo nº. 2016/336591; Considerando o Parecer nº. 340/2016 da Procuradoria-Geral do Estado,

D E C R E T A

Art. 1º Fica concedida a Medalha "General Ferreira Coelho" – Dedicção ao Estudo –, 01 (uma) Rosa Heráldica, por ter se classificado em 1º lugar no Curso Superior de Polícia e Bombeiros Militar - CSPBM/2013, à militar abaixo nominada:
TEN CEL QOPM RG 20137 RAQUEL MENDES FRANÇA
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DO GOVERNO, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado em exercício

DECRETO

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ EM EXERCÍCIO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, incisos III e XVII, da Constituição Estadual, e arts. 2º, inciso V, e 4º do Decreto Estadual nº. 1.585, de 20 de maio de 1981, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto Estadual nº. 5.583, de 21 de outubro de 2002, e Considerando os termos do Ofício nº. 1.250/16-DEI/Esp, de 27 de julho de 2016, bem como as informações constantes no Processo nº. 2016/320990; Considerando o Parecer nº. 333/2016 da Procuradoria-Geral do Estado,

D E C R E T A

Art. 1º Fica concedida a "Medalha General Ferreira Coelho" – Dedicção ao Estudo, 01 (uma) Rosa Heráldica, por ter se classificado em 1º lugar no Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos PM/2016, realizado no Polo de Belém, ao militar abaixo nominado:
2º SGT PM RG 25.013 WALDIR DA SILVA
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DO GOVERNO, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado em exercício

DECRETO

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ EM EXERCÍCIO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, incisos V, X e XVII, da Constituição Estadual e o Decreto Estadual nº. 212, de 11 de junho de 1991, e Considerando que a Medalha "CORONEL BARROS E AROUCK" destina-se a destacar os serviços extraordinários de comprovada dedicação e zelo em que sobressai o esforço pessoal à cultura profissional; Considerando os Termos do Ofício nº. 203/16 - Gabinete do Comando, datado de 12 de julho de 2016, do Comandante Geral da Polícia Militar do Pará - PMPA e as informações constantes no Processo nº. 2016/288300; Considerando o Parecer nº. 304/2016 da Procuradoria-Geral do Estado,

D E C R E T A

Art. 1º Fica concedida a "Medalha CORONEL BARROS E AROUCK" aos Policiais Militares abaixo nominados:
TEN CEL QOPM ALBERNANDO MONTEIRO DA SILVA
MAJ QOPM GERALDO MAGELA DA SILVA FALCÃO JÚNIOR
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DO GOVERNO, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado

DECRETO

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ EM EXERCÍCIO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, incisos V, X e XVII, da Constituição Estadual, e art. 2º do Decreto Estadual nº. 213, de 11 de junho de 1991, e Considerando os termos do Ofício nº. 263/16-Gabinete do Comando, de 29 de setembro de 2016, do Comandante Geral da PMPA, e as informações constantes no Processo nº. 2016/407477,

D E C R E T A

Art. 1º Fica concedida a "Medalha General Sotero de Menezes" ao militar a seguir identificado, integrante do efetivo da PMPA, por ter atuado com coragem em maio de 2013, junto com a guarnição, salvando a vida do nacional Mazinho Pereira da Silva, o qual, no interior da cela, tentou enforçar-se com fio elétrico, vindo a receber descargas elétricas que lhe deixaram sem sinal de vida aparente, quando a guarnição conseguiu reanimar o nacional e encaminhá-lo ao hospital municipal de Rio Maria, na viatura da Polícia Militar, ato que lhe valeu a promoção por ato de bravura, conforme Decreto Governamental de 12 de junho de 2015 (DOE nº. 32.905, de 15 de junho de 2015):
CB PM RG 38467 JOSUÉ SOARES TORRES DA SILVA JÚNIOR.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DO GOVERNO, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado em exercício

DECRETO

O GOVERNADOR DO ESTADO EM EXERCÍCIO RESOLVE: conceder a ALICE VIANA SOARES MONTEIRO, Secretária de Estado de Administração, no período de 18 a 28 de outubro de 2016, residual de férias, interrompidas mediante Decreto datado de 5 de janeiro de 2016, publicado no DOE nº. 33.043, de 6 de janeiro de 2016, devendo responder pelo expediente do Órgão, no impedimento da titular, RUTH DE FÁTIMA AMBRÓSIO LIMA PINA, Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas.
PALÁCIO DO GOVERNO, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado em exercício

DECRETO

O GOVERNADOR DO ESTADO EM EXERCÍCIO RESOLVE: autorizar VITOR MANUEL JESUS MATEUS, Secretário de Estado de Saúde Pública, a viajar, sem ônus para o Estado, nos dias 8 e 9 de setembro de 2016, a fim de tratar de assuntos de interesse particular, devendo responder pelo expediente do órgão, na ausência do titular, HELOISA MARIA MELO E SILVA GUIMARÃES, Secretária Adjunta de Gestão de Políticas de Saúde.
PALÁCIO DO GOVERNO, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado em exercício

DECRETO

O GOVERNADOR DO ESTADO EM EXERCÍCIO RESOLVE: autorizar ADENAUER MARINHO DE OLIVEIRA GÔES, Secretário de Estado de Turismo, a se ausentar de suas funções em gozo de férias regulamentares, no período de 18 a 31 de agosto de 2016, devendo responder pelo expediente do órgão, no impedimento do titular, AUGUSTO JORGE JOY NEVES COLARES, Secretário Adjunto.
PALÁCIO DO GOVERNO, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado em exercício

DECRETO

O GOVERNADOR DO ESTADO EM EXERCÍCIO RESOLVE: autorizar ADNAN DEMACHKI, Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico, Mineração e Energia - SEDEME, a se ausentar de suas funções, no período de 14 a 21 de outubro de 2016, para tratar de assuntos de interesse particular, sem ônus para o Estado, devendo responder pelo expediente do Órgão, no impedimento do titular, DYJANE CHAVES DOS SANTOS AMARAL, Secretária Adjunta de Gestão Administrativa.
PALÁCIO DO GOVERNO, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado em exercício

DECRETO

O GOVERNADOR DO ESTADO EM EXERCÍCIO RESOLVE: autorizar ALLYSON EUGÊNIO NERI DE OLIVEIRA, Técnico de Planejamento e Gestão em Turismo, com lotação na Secretaria de Estado de Turismo - SETUR, a viajar para o Japão, no período de 15 de agosto a 19 de setembro de 2016, a fim de participar do treinamento "Sustainable Regional Tourism Development Latin America an the Caribbean Countries", sem ônus para o Estado.
PALÁCIO DO GOVERNO, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado em exercício

DECRETO

O GOVERNADOR DO ESTADO EM EXERCÍCIO RESOLVE: autorizar SAULO PRADO DE CARVALHO, Coordenador de Hidrometeorologia e Mudanças Climáticas da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMAS, a viajar para Guadalajara - México, no período de 27 de agosto a 3 de setembro de 2016, sem ônus para o Estado, a fim de participar da Reunião Anual do GCF TASK FORCE.
PALÁCIO DO GOVERNO, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado em exercício

DECRETO

O GOVERNADOR DO ESTADO EM EXERCÍCIO RESOLVE: autorizar LUIZ CLÁUDIO CHAVES, Diretor Geral do Hospital Ophir Loyola, a viajar para o Rio de Janeiro-RJ, no período de 27 de setembro a 1º de outubro de 2016, sem ônus para o Estado, a fim de participar do XXI World Congress Of International Federation For The Surgery Of Obesity & Metabolic Disorders, devendo responder pelo expediente do Órgão, na ausência do titular, MÁRIO DE NAZARETH CHAVES FASCIO, Superintendente do Instituto Central.

PALÁCIO DO GOVERNO, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado em exercício

DECRETO

O GOVERNADOR DO ESTADO EM EXERCÍCIO RESOLVE: autorizar THEO CARLOS FLEXA RIBEIRO PIRES, Presidente da Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Pará - PRODEPA, a se ausentar de suas funções, no período de 2 a 12 de agosto de 2016, sem ônus para o Estado, para tratar de assunto de interesse particular, devendo responder pelo expediente do Órgão, no impedimento do titular, FERNANDO JOSÉ BENTES DA COSTA NUNES, Diretor de Tecnologia e Comunicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado em exercício

ERRATA

No decreto de 15 de setembro de 2016, publicado no D.O.E. nº. 33.213, de 16 de setembro de 2016, página 6, colunas 1 e 2, referente a nomeação de Beatriz de Almeida de Souza:

Onde se lê:

cargo em comissão de Coordenador de Gerente, código GEP-DAS-011.3

Leia-se:

cargo em comissão de Gerente, código GEP-DAS-011.3

DECRETO

O GOVERNADOR DO ESTADO EM EXERCÍCIO RESOLVE: interromper, por necessidade de serviço a contar de 3 de outubro de 2016, as férias concedida a ANA CLÁUDIA SERRUYA HAGE, Secretária de Estado de Educação, por intermédio do Decreto datado de 9 de setembro de 2016, publicado no Diário Oficial do Estado nº. 33.209, de 12 de setembro de 2016.

PALÁCIO DO GOVERNO, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado em exercício

DECRETO

O GOVERNADOR DO ESTADO EM EXERCÍCIO RESOLVE: interromper, por necessidade de serviço e a contar de 22 de julho de 2016, as férias regulamentares concedidas a IZABELA JATENE DE SOUZA, Secretária Extraordinária de Estado de Integração de Políticas Sociais - SEEIPS, por intermédio do Decreto datado de 12 de julho de 2016, publicado no D.O.E. nº. 33.168, de 13 de julho de 2016.

PALÁCIO DO GOVERNO, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado em exercício

DECRETO

O GOVERNADOR DO ESTADO EM EXERCÍCIO RESOLVE: exonerar, de acordo com o art. 60, inciso I, da Lei nº. 5.810, de 24 de janeiro de 1994, combinado com a Lei nº. 7.543, de 20 de julho de 2011, MARINA LADEIA GONÇALVES do cargo em comissão de Assessor Especial II.
PALÁCIO DO GOVERNO, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado em exercício

DECRETO

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ EM EXERCÍCIO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, e Considerando a exoneração de Marina Ladeia Gonçalves, R E S O L V E:

Art. 1º Nomear, de acordo com o art. 6º, inciso II, da Lei nº. 5.810, de 24 de janeiro de 1994, combinado com a Lei nº. 7.543, de 20 de julho de 2011, WALTER GOMES NETO para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial II.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado em exercício

DECRETO

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ EM EXERCÍCIO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, incisos V e X, da Constituição Estadual, c/c os arts. 91 e 92 da Lei Estadual nº. 5.251, de 31 de julho de 1985, e

Considerando o teor do Ofício nº. 597/2016-DP1, de 21 de julho de 2016, do Comando-Geral da Polícia Militar do Estado do Pará;

Considerando o Parecer nº. 330/2016 da Procuradoria-Geral do Estado,

R E S O L V E:

Art. 1º Reverter ao serviço ativo da Polícia Militar do Pará, nos termos dos arts. 91 e 92 da Lei Estadual nº. 5.251, de 31 de julho de 1985, o MAJ QOPM RG 24932 SÉRGIO RICARDO NEVES DE ALMEIDA, por haver cessado o motivo que determinou a sua agregação.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30 de maio de 2016.

PALÁCIO DO GOVERNO, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado em exercício

DECRETO

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ EM EXERCÍCIO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, incisos V e X, da Constituição Estadual, combinado aos arts. 91 e 92 da Lei Estadual nº. 5.251 de 31 de julho de 1985, e

Considerando os termos do Processo nº. 2016/301545;

Considerando o Parecer nº. 312/2016 da Procuradoria-Geral do Estado,

D E C R E T A:

Art. 1º Reverter ao Quadro de Oficiais Combatentes do Corpo de Bombeiros Militar do Pará os oficiais a seguir, em virtude de terem cessados os motivos que ensejaram na permanência na Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social do Pará - SEGUP, nas referidas datas:

TEN CEL QOBM MARCUS FABIANO DA COSTA SARQUIS, MF 5618118-1, a contar de 4 de fevereiro de 2016;

MAJ QOBM JAIRO SILVA OLIVEIRA, MF 5769981-2, a contar de 1º de março de 2016.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar das datas mencionadas no artigo 1º deste Decreto.

PALÁCIO DO GOVERNO, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado em exercício

DECRETO

O GOVERNADOR DO ESTADO EM EXERCÍCIO RESOLVE: autorizar a CAP QOSPM RG 37983 LILIAN PATRÍCIA SOUZA BARROS a viajar para Buenos Aires-Argentina, no período de 19 a 24 de setembro de 2016, em gozo de férias regulamentares, sem ônus para o Estado.

PALÁCIO DO GOVERNO, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado em exercício

DECRETO

O GOVERNADOR DO ESTADO EM EXERCÍCIO RESOLVE: autorizar o 2º TEN QOSPM WALDNER RICARDO SOUZA DE CARVALHO a viajar para a cidade de Dallas-EUA, no período de 17 a 20 de setembro de 2016, a fim de participar do curso "MASTER MEETING E CADÁVER LAB OSTEOMED", sem ônus para o Estado.

PALÁCIO DO GOVERNO, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado em exercício

DECRETO

O GOVERNADOR DO ESTADO EM EXERCÍCIO RESOLVE: autorizar o 1º TEN QOPM JORGE LUIS BOTELHO LOBO, a viajar para os Estados Unidos da América, no período de 21 de agosto a 5 de setembro de 2016, em gozo de férias regulamentares.

PALÁCIO DO GOVERNO, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado em exercício

DECRETO

O GOVERNADOR DO ESTADO EM EXERCÍCIO RESOLVE: autorizar a TEN CEL QOSPM ANA IZABEL CAMPOS COSTA, a viajar para a cidade de Porto-Portugal, no período de 3 de outubro a 1º de novembro de 2016, em gozo de férias regulamentares.

PALÁCIO DO GOVERNO, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado em exercício

DECRETO

O GOVERNADOR DO ESTADO EM EXERCÍCIO RESOLVE: autorizar a 2º TEN QOSPM CAMILA TAVARES ALVES ANAISSI a viajar para Paris, Roma e Londres-Europa, no período de 13 a 28 de setembro de 2016, em gozo de férias regulamentares, sem ônus para o Estado.

PALÁCIO DO GOVERNO, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado em exercício

DECRETO

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ EM EXERCÍCIO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, incisos V e X, da Constituição Estadual, e

Considerando os termos do Processo nº. 2016/340307,

R E S O L V E:

Art. 1º Autorizar o CAPITÃO QOBM RICARDO LENO ANAISSI PEREIRA a viajar para as cidades de Roma, Paris e Londres, no período de 13 a 28 de setembro de 2016, em gozo de férias regulamentares, sem ônus para o Estado.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. PALÁCIO DO GOVERNO, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado em exercício

DECRETO

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ EM EXERCÍCIO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, incisos V e X, da Constituição Estadual, e

Considerando os termos do Processo nº. 2016/340286,

R E S O L V E:

Art. 1º Autorizar o MAJOR QOBM EDUARDO ALVES DOS SANTOS NETO a viajar para os Estados Unidos da América, no período de 1º a 30 de novembro de 2016, em gozo de férias regulamentares, sem ônus para o Estado.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado em exercício

DECRETO

Retifica o Decreto de 20 de junho de 2016, que exonerou, *ex-officio*, Ricardo Barbosa de Souza.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ EM EXERCÍCIO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso III, da Constituição Estadual, e

Considerando o disposto no inciso II, parágrafo único, do art. 59 da Lei Estadual nº. 5.810, de 24 de janeiro de 1994;

Considerando as informações constantes no Processo nº. 201600002399;

Considerando o Parecer nº. 364/2016 da Procuradoria-Geral do Estado,

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar, *ex-officio*, RICARDO BARBOSA DE SOUZA, matrícula nº. 57234181, do cargo de Vigia, lotado na Secretaria de Estado de Educação - SEDUC.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 12 de dezembro de 2010.

PALÁCIO DO GOVERNO, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado em exercício

Protocolo 120350

D E C R E T O Nº 1.625, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016

Regulamenta a Lei Complementar nº 053, de 7 de fevereiro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 093, de 15 de janeiro de 2014, que dispõe sobre a organização básica da Polícia Militar do Estado do Pará, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, em exercício, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, incisos III, VII e X, da Constituição Estadual e, tendo em vista o disposto no art. 60 da Lei Complementar nº 093, de 15 de janeiro de 2014, que alterou a Lei Complementar nº 53, de 7 de fevereiro de 2006,

D E C R E T A:

TÍTULO I DAS GENERALIDADES CAPÍTULO ÚNICO DA FINALIDADE

Art. 1º O presente Decreto regulamenta as competências e atribuições dos órgãos previstos na Lei Complementar nº 53, de 7 de fevereiro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 093, de 15 de janeiro de 2014, que dispõe sobre a Organização Básica da Polícia Militar do Estado do Pará.

Parágrafo único. O regulamento de que trata este decreto é sistêmico e abrange os órgãos subordinados no que se refere ao inter-relacionamento, à interatuação e à interdependência.

Art. 2º Este Regulamento trata, além das competências e atribuições de cada órgão, do critério para substituição temporária das funções nos órgãos que compõem a organização básica da Corporação.

Art. 3º A Polícia Militar do Pará - PMPA é instituição permanente, força auxiliar e reserva do Exército, organizada com base na hierarquia e disciplina militares, subordinada diretamente ao Governador do Estado, nos termos do art. 198 da Constituição Estadual, cabendo-lhe a prevenção e a repressão imediata de ilícitos penais, ressalvadas as competências da união.

Art. 4º A Polícia Militar cumpre as missões que lhe são atribuídas pela legislação federal e estadual, no que couber, por meio dos seus órgãos de Direção, Apoio e Execução.

Art. 5º O Comandante Geral é o responsável superior pelo emprego da Polícia Militar.

Art. 6º Comando é a soma de autoridade, deveres e responsabilidade em que o Policial Militar é legalmente investido, quando conduz homens ou dirige uma Organização Policial Militar - OPM.

§ 1º O Comando é vinculado ao grau hierárquico e constitui prerrogativa impessoal na qual se define e se caracteriza como chefe.

§ 2º Aplica-se à direção e à chefia de Organização Policial Militar, no que couber, o estabelecido para o Comando.

Art. 7º Cadeia de comando, que deve ser obedecida por todos os órgãos da corporação, é a linha de autoridade formal que se caracteriza pelo escalonamento vertical dos órgãos, a partir do Comandante Geral até o Posto Policial Destacado (PPD), identificando os papéis de cada um dos seus integrantes.

§ 1º Todas as ordens de órgão superior a outro subordinado devem ser dadas pelo comandante superior ao comandante imediatamente subordinado, salvo em situações de emergência ou dificuldade insuperável que justifique a quebra da cadeia de comando.

§ 2º As ordens são emitidas para o nível imediatamente inferior da cadeia de comando, cabendo a quem recebê-las difundi-las entre seus órgãos subordinados.

Art. 8º O processo decisório na Polícia Militar do Pará está escalonado em três níveis de planejamento: estratégico, tático e operacional.

Art. 9º Para efeito do previsto no art. 8º deste Regulamento as decisões de nível estratégico são aquelas geralmente executadas com uma visão mais mediata, e, dada sua natureza e seu grau de importância para a organização, representam um impacto mais amplo, profundo e duradouro.

Parágrafo único. As decisões de nível estratégico são tomadas pelos órgãos de direção geral, que estabelecem as políticas e diretrizes gerais de emprego da Força, no que se referem ao comando; gestão; planejamento estratégico; correição; recursos humanos; logísticos; ensino, treinamento e instrução; finanças e orçamento; saúde; polícia comunitária e direitos humanos; atividade de inteligência, emprego operacional e comunicação organizacional.

Art. 10. Para efeito do previsto no art. 8º deste Regulamento entende-se por decisões de nível tático a tradução das decisões estratégicas em ações efetivas a serem implementadas pelos mais diversos setores da organização.

Parágrafo único. As decisões de nível tático são tomadas pelos órgãos de direção intermediária ou setorial, que realizam a gestão setorializada da polícia ostensiva, de pessoal, logística, finanças, ensino e instrução, polícia comunitária, inteligência, direitos humanos e saúde.

Art. 11. Para efeito do previsto no art. 8º deste Regulamento entende-se por decisões de nível operacional os esforços direcionados para a execução de cada processo, programa, projeto e ações, aplicados em setores específicos.

Parágrafo único. As decisões de nível operacional são tomadas pelos órgãos de apoio e de execução que, respectivamente, realizam as atividades meio e fim da Corporação, no que se refere às necessidades de pessoal; logística; ensino e instrução; saúde; polícia comunitária e direitos humanos; atividade de inteligência e de polícia ostensiva.

Art. 12. As Resoluções, Diretrizes, Instruções e outras normas emitidas por um órgão constituem e estabelecem as normas que devem ser seguidos pelo próprio órgão e seus subordinados e, na falta de outras de nível superior, nos termos da Resolução nº 001/2014-EMG da Corporação.

Art. 13. No impedimento ou ausência do Comandante, Chefe ou Diretor dos órgãos que compõem a estrutura básica da Corporação, responde pelo Comando, Chefia e Direção o Subcomandante, Subchefe, Subdiretor ou, na falta destes, o policial militar mais antigo na forma da Lei.

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA GERAL DA POLÍCIA MILITAR

Art. 14. As competências da Polícia Militar estão definidas na Lei de Organização Básica, em Legislações federal e estadual pertinentes, ressalvadas as competências dos demais órgãos de segurança pública estabelecidas na Constituição Federal.

Art. 15. A Polícia Militar tem a seguinte estrutura geral:

I - Órgãos de Direção;

II - Órgãos de Apoio;

III - Órgãos de Execução.

§ 1º Os órgãos de direção, subdividem-se em órgãos de direção geral, órgãos de direção intermediária e setorial;

§ 2º Os órgãos de direção geral compõem o Comando Geral da Polícia Militar, compreendendo:

I - Comandante Geral;

II - Alto Comando da Polícia Militar;

III - Estado-Maior Geral;

IV - Corregedoria Geral;

V - Departamento Geral de Administração;

VI - Departamento Geral de Operações;

VII - Centro de Inteligência;

VIII- Gabinete do Comandante-Geral;

IX - Ajudância Geral;

X - Consultoria Jurídica;

XI - Comissão Permanente de Controle Interno;

XII - Comissão Permanente de Licitação.

§ 3º Os órgãos de direção intermediária são os Comandos Operacionais Intermediários; os órgãos de direção setorial são as Diretorias e o Corpo Militar de Saúde.

§ 4º Os órgãos de direção intermediária ou setorial estão no mesmo nível hierárquico e se destinam, respectivamente, à realização das atividades de gestão setorializada da polícia ostensiva, de pessoal, de logística, de finanças, de ensino e instrução, de polícia comunitária, de direitos humanos e de saúde, supervisionando, coordenando, controlando e fiscalizando, por meio de diretrizes e ordens emanadas dos órgãos de direção geral, a atuação dos órgãos de apoio e execução subordinados.

§ 5º Os órgãos de apoio destinam-se ao atendimento das necessidades de pessoal, de logística, de ensino e instrução, de polícia comunitária, de direitos humanos e de saúde, executando por meio de diretrizes e ordens as atividades meio da corporação para cumprimento de suas missões e destinação.

§ 6º Os órgãos de execução são as unidades operacionais de polícia ostensiva, que executam, por meio de diretrizes e ordens, a atividade-fim da corporação para cumprimento de suas missões e destinação.

§ 7º Os órgãos de direção, de apoio e de execução são subordinados ao Comandante Geral da Corporação.

§ 8º As funções dos órgãos de direção, de apoio e de execução são inerentes, exclusivamente, ao pessoal da ativa da corporação.

§ 9º Atividade-meio é o conjunto de esforços que objetivam a execução da atividade de polícia ostensiva de preservação da ordem pública, atividade-fim da Corporação.

§ 10. Atividade-fim é a execução da atividade de polícia ostensiva de preservação da ordem pública decorrentes de sua missão constitucional.

§ 11. O funcionamento do Alto Comando será definido em Resolução própria.

Art. 16. A estrutura geral da Polícia Militar prevista no art. 15 possui três níveis hierárquicos.

I - o nível de Direção Geral ou Estratégico, é composto pelo Comandante-Geral (CG), Estado Maior Geral (EMG), Corregedoria Geral (CORREG), Departamento Geral de Administração (DGA), Departamento Geral de Operações (DGO) e Centro de Inteligência (CI);

II - o nível de Direção Intermediária e Setorial ou Tático, é composto, respectivamente, pelos Comandos Operacionais Intermediários (COINT), que são os Comandos de Policiamento da Capital (CPC's), Comandos de Policiamento Regionais (CPR's), Comando de Policiamento Especializado (CPE), Comando de Missões Especiais (CME) e Comando de Policiamento Ambiental (CPA); e pelas Diretorias e Corpo Militar de Saúde;

III - o Nível de Execução e de Apoio ou Operacional, é composto, respectivamente, pelas Unidades de Execução Operacional (UEOp) que podem ser Batalhões de Polícia Militar (BPM), Batalhões Especiais e Especializados de Polícia Militar, Regimento de Polícia Montada (RPMont), Grupamento Aéreo (GRAER), Companhias Independentes de Polícia Militar (CIPM) e Companhias Especiais e Especializadas (Cia Esp); e pelos órgãos de apoio, que auxiliam as atividades das respectivas Diretorias e Corpo Militar de Saúde.

Parágrafo único. Os Batalhões, Regimento, Grupamento, serão articulados em Companhias Orgânicas, esquadrões, Grupos e Pelotões, e receberão missões específicas, a serem definidas nos respectivos Planos de Emprego Operacional.

CAPÍTULO II

DACOMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO GERAL

Seção I

Competência do Comandante Geral

Art. 17. Compete ao Comandante Geral:

I - o comando, a gestão, o emprego, a supervisão e a coordenação geral das atividades da Corporação, assessorado pelos órgãos de direção, apoio e de execução;

II - a presidência do Alto Comando da Polícia Militar, da Comissão de Promoção de Oficiais e do Conselho do Mérito Policial Militar;

III - encaminhar, ao órgão competente, o projeto de orçamento anual referente à Polícia Militar e participar, no que couber, da elaboração do plano plurianual;

IV - celebrar convênios e contratos de interesse da Polícia Militar com entidades de direito público ou privado, nos termos da lei;

V - nomear e exonerar policiais militares no exercício das funções de comando, direção, chefia e assessoramento, nos termos da Lei Complementar nº 53, de 7 de fevereiro de 2006;

VI - autorizar policiais militares e servidores civis da Corporação a se afastarem do Estado, excetuando-se no caso de férias, afastamentos e licenças, previstos em Lei;

VII - ordenar o emprego de verbas orçamentárias ou de créditos abertos em favor da Polícia Militar e de outros recursos que esta

venha a receber, oriundos de quaisquer fontes de receitas;

VIII - expedir os atos necessários para a administração da Polícia Militar, podendo delegar atos de sua competência, excetuando-se as delegações referentes aos atos de caráter normativo e as decisões de recursos administrativos;

IX - incorporar, licenciar e excluir praças e praças especiais, nos termos da lei;

X - promover praças e declarar aspirantes-a-oficial;

XI - conceder férias, licenças ou afastamentos de qualquer natureza;

XII - instaurar e solucionar procedimentos e processos administrativos, disciplinares ou não, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente;

XIII - criar, desenvolver e gerenciar programas de prevenção da violência e criminalidade que visem à melhoria da qualidade de vida do cidadão;

XIV - Constituir Comissões;

XV - aprovar:

a) o Plano Estratégico da Polícia Militar;

b) o Plano Geral de Policiamento Ostensivo do Estado;

c) o Plano de Policiamento Ostensivo da Capital (CPC);

d) o Plano de Policiamento Ostensivo da Região Metropolitana (CPRM);

e) o Plano de Policiamento Ostensivo dos Comandos de Policiamento Regionais (CPRs);

f) as Diretrizes de Planejamento de Pessoal, Inteligência, Ensino e Instrução, Logística, Comunicação Organizacional, Orçamento e Finanças, Gestão pela Qualidade, Polícia Comunitária, Direitos Humanos e Saúde;

g) as Diretrizes para Elaboração do Orçamento Programa;

h) o Plano de Aplicação dos Recursos Orçamentários;

i) o Plano de Aplicação dos Recursos Extra Orçamentários;

j) os regulamentos e os regimentos internos dos órgãos da Corporação;

XVI - assessorar o Governador do Estado em assuntos de interesse da Corporação;

XVII - classificar e transferir Oficiais Policiais Militares;

XXIII - estabelecer a política de emprego da Corporação;

XXIX - exercer outras competências legais ou que lhe forem delegadas pelo Governador do Estado.

Seção II

Da Competência e Da Estrutura do Estado Maior Geral

Art. 18. O Estado Maior Geral (EMG) é o órgão de direção geral responsável, perante o Comandante Geral, pelo planejamento, supervisão, coordenação, organização, direção, controle, pesquisa e fiscalização de todas as atividades da Corporação, elaborando diretrizes e ordens de Comando, em consonância com a missão institucional e a política de segurança pública e defesa social do Estado.

Art. 19. O Estado Maior Geral possui a seguinte estrutura orgânica:

I - Chefia;

II - Assistência;

III - Ajudância de ordens;

II - Seções;

III - Secretaria.

Art. 20. São atribuições do Estado Maior Geral:

I - planejar, supervisionar, coordenar, organizar, dirigir, controlar e fiscalizar todas as atividades da Corporação, elaborando resoluções, diretrizes e ordens de Comando, acompanhando a sua execução;

II - obter informações pertinentes para a elaboração do plano estratégico da Corporação, transformando as decisões em ordens aos órgãos de direção, apoio e de execução;

III - coordenar, organizar, controlar e autorizar a produção de Manuais e outras doutrinas no âmbito da PMPA.

Subseção I

Do Chefe do Estado Maior Geral - CH/EMG

Art. 21. São atribuições do Chefe do Estado Maior Geral:

I - substituir o Comandante Geral nos seus impedimentos ou ausências, respondendo pelo Comando Geral da Corporação;

II - assessorar o Comandante Geral no planejamento, supervisão, coordenação, organização, direção, pesquisa e fiscalização de todas as atividades da Corporação, bem como no controle das atividades dos órgãos de direção geral, intermediária, setorial, apoio e execução;

III - supervisionar e coordenar a elaboração do planejamento estratégico;

IV - assessorar o Comandante Geral na formulação da doutrina de preparo e emprego da tropa e na definição das políticas de comando;

V - assegurar a atuação convergente na dinâmica dos órgãos de direção, apoio e execução;

VI - elaborar e estabelecer resoluções, diretrizes, instruções, planos, ordens e orientações pertinentes à implementação das políticas do Comandante Geral, visando à consecução dos objetivos e metas estabelecidas aos Órgãos de Direção Geral, Setorial, Intermediária, de Apoio e de Execução;

VII - supervisionar, dirigir e coordenar os trabalhos do Comando Geral da Polícia Militar, bem como as atividades de todos os

órgãos e suas relações entre si e entre os Órgãos de Direção Geral, Intermediária, Setorial, de Apoio e de Execução;

VIII - determinar as providências necessárias ao fiel cumprimento das decisões do Comandante Geral;

IX - dar pleno conhecimento aos Órgãos de Direção Geral, Intermediária, Setorial, de Apoio e de Execução das decisões do Comandante Geral;

X - examinar os relatórios do Estado Maior Geral que devam ser encaminhados ao Comandante Geral;

XI - classificar e transferir Praças da Corporação;

XII - elaborar estudos sobre a legislação vigente, bem como propor mudanças ou adaptações;

XIII - realizar inspeções periódicas em todos os órgãos que compõem a organização básica da Corporação;

XIV - zelar pela conduta civil e profissional do pessoal da Polícia Militar;

XV - orientar e dirigir os trabalhos do Estado Maior Geral, praticando os atos necessários ao seu funcionamento;

XVI - exercer outros encargos que lhe sejam atribuídos pelo Comandante Geral e pela legislação vigente.

Subseção II

Da Assistência de Gabinete do Chefe do Estado Maior

Geral - ASS/EMG

Art. 22. Ao Assistente de Gabinete do Chefe Estado Maior Geral compete:

I - assessorar o Chefe do Estado Maior Geral no cumprimento de suas atribuições;

II - controlar e fiscalizar as atividades da Secretaria do Estado Maior Geral;

III - zelar pela escrituração dos documentos do Estado Maior Geral;

IV - cuidar dos expedientes da chefia do Estado Maior Geral;

V - difundir para as Seções do Estado Maior Geral, repartições e estabelecimentos, documentos que por sua natureza, possam servir de subsídios para a operacionalização de suas atividades;

VI - prestar e solicitar informações legalmente permitidas aos órgãos que compõem a estrutura básica da corporação no que diz respeito ao desempenho de suas atividades;

VII - determinar junto à secretaria o protocolo de entrada de todos e quaisquer documentos destinados ao Estado Maior Geral;

VIII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Estado Maior Geral ou dispositivo normativo em vigor.

Subseção III

Do Ajudante-de-Ordens do Chefe do EMG

Art. 23. Ao Ajudante-de-Ordens cabe o assessoramento do Chefe do EMG, bem como:

I - acompanhar o Chefe do EMG em todos os atos oficiais e serviços;

II - executar a segurança pessoal e aproximada do Chefe do EMG e de quem ele designar;

III - executar fielmente todas as ordens recebidas do Chefe do EMG, mantendo a discrição sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento e o sigilo acerca das questões de caráter reservado;

IV - realizar diretamente a organização dos deslocamentos aéreos, rodoviários e fluviais do Chefe do EMG e de quem ele determinar, incluindo o agendamento de passagens, confecção de agenda, relatórios e os ajustes que se fizerem necessários;

V - coordenar a entrada de pessoas e autoridades no Gabinete, conforme a agenda previamente confeccionada ou de acordo com as ordens do Chefe do EMG;

VI - assenhorar-se do protocolo e do cerimonial referentes às solenidades das quais haverá participação do Chefe do EMG;

VII - planejar itinerários de deslocamentos a serem realizados pelo Chefe do EMG, providenciando os meios necessários;

VIII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Assistente, pelo Chefe do Estado Maior Geral ou dispositivo normativo em vigor.

Subseção IV

Da 1ª Seção do Estado Maior Geral - PM1/EMG

Art. 24. A 1ª Seção do EMG (PM/1) é responsável pelo estudo, pesquisa, planejamento, controle, acompanhamento, proposição e a avaliação das estratégias da política de gestão de pessoas, saúde biopsicossocial e legislação da PMPA, competindo-lhe ainda assessorar o Chefe do EMG:

I - na elaboração de planos, diretrizes, resoluções, ordens e instruções no que concerne às suas atribuições e, em especial, os relativos à política de pessoal, saúde biopsicossocial e legislação interna da Corporação;

II - no acompanhamento da gestão de pessoas e da saúde biopsicossocial da Corporação;

III - na atualização e distribuição do efetivo nos Quadros de Organização (QO) existentes na Corporação;

IV - na elaboração das propostas de alteração de pessoal dos QO;

V - na elaboração de planos sobre:

a) quotas de férias, licenças e outros afastamentos para custos não compulsórios da Corporação;

b) recompletamento de efetivo;

VI - na obtenção de informações de pessoal necessárias para a preparação dos planos que lhe competirem;

VII - nos assuntos relativos à política motivacional e da meritocracia da tropa;

VIII - na elaboração das normas relativas à inclusão, seleção, classificação, movimentação e exclusão de pessoal civil e militar da Corporação;

IX - na elaboração de estudos sobre a legislação da Corporação, propondo as devidas alterações ou inovações.

Art. 25. Ao Chefe da 1ª Seção (PM/1) do Estado-Maior Geral, compete:

I - assessorar o Chefe do EMG e o Comandante Geral em todos os assuntos relativos a pessoal, saúde biopsicossocial e legislação da Corporação;

II - dirigir, coordenar, orientar e operacionalizar os assuntos pertinentes à Seção;

III - estudar e propor ao Chefe do EMG medidas que lhe escapem a competência;

IV - coordenar a coleta e elaboração de dados sobre a situação do efetivo da Corporação;

V - coordenar estudos sobre a atualização e o desenvolvimento do Quadro de Organização (QO);

VI - avaliar a execução dos planos e ordens emitidas pelo Comandante Geral, no que se refere a pessoal;

VII - elaborar estudo permanente para proposição de alteração da legislação da Polícia Militar, em busca da melhoria da qualidade de vida do policial militar e da sociedade;

VIII - manter estreita ligação com a Diretoria de Pessoal, bem como com os P/1 dos COINT's e das Unidades subordinadas, visando o aperfeiçoamento das atividades da Corporação;

IX - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral ou pelo Chefe do Estado Maior.

Subseção V

Da 2ª Seção do Estado Maior Geral - PM2/EMG

Art. 26. A 2ª Seção do EMG (PM/2) é responsável pelo estudo, pesquisa, planejamento, controle, acompanhamento, proposição e a avaliação das estratégias da política da produção de conhecimento na PMPA, competindo-lhe ainda assessorar o Chefe do EMG:

I - na elaboração de planos, diretrizes, resoluções, ordens e instruções no que concerne às suas atribuições e, em especial, os relativos à política de pesquisa e análise criminal, estatística institucional e inteligência estratégica;

II - na supervisão, estudo, orientação e planejamento da atividade de inteligência e contra-inteligência na Polícia Militar;

III - no planejamento e no acompanhamento da execução das políticas de comando, com ênfase para os assuntos referentes à Política de Pesquisa e Análise Criminal, Estatística Institucional e Inteligência Estratégica;

IV - na elaboração, coordenação e controle da execução das políticas e diretrizes de Inteligência no âmbito da Polícia Militar;

V - na produção de conhecimentos que darão suporte ao processo decisório do Comandante Geral e do Sistema de Inteligência da Polícia Militar (SIPOM);

VI - na Elaboração da doutrina, planos e manuais de Inteligência da PMPA em consonância com a Doutrina Nacional de Inteligência de Segurança Pública (DNISP);

VII - na elaboração de projetos de Inteligência de Segurança Pública (ISP) com o propósito de preparar e adequar o SIPOM às dinâmicas sociais e à evolução da criminalidade e da violência;

VIII - na realização de cursos, seminários, estágios, simpósios, *workshops*, encontros e ciclos de estudos sobre a atividade de Inteligência e assuntos de interesse da atividade;

IX - na designação de grupos de trabalho e comissões para elaboração de estudos de interesse da atividade de inteligência;

X - na elaboração de parecer sobre as propostas doutrinárias de inteligência oriundas do SIPOM;

XI - nas reuniões, eventos e encontros da comunidade de Inteligência e órgãos afins;

XII - na produção de conhecimentos de ISP referentes à conjuntura estadual, nacional e internacional sobre a evolução de fatos e situações de interesse da segurança pública;

XIII - no acompanhamento e avaliação de ameaças reais ou potenciais na esfera da segurança pública;

XIV - na elaboração de políticas de controle da violência e da criminalidade, por meio de estudos, conhecimentos e cenários prospectivos;

XV - na elaboração de estudos e propostas de políticas visando à implementação e aprimoramento da segurança corporativa, segurança de assuntos internos e de segurança ativa;

XVI - no intercâmbio com os demais órgãos congêneres, compartilhando conhecimentos sobre atividades criminosas;

XVII - na construção e aprimoramento da arquitetura organizacional do SIPOM;

XVIII - no acompanhamento de fatos e/ou situações relacionados à dinâmica social que possam atentar contra a segurança interna;

XIX - na elaboração e publicação do boletim geral reservado;

XX - no acompanhamento cenários prospectivos de fatos e/ou situações relacionados aos órgãos de segurança pública que possam subsidiar a tomada de decisão no que se refere ao direcionamento da política de comando na Instituição.

Art. 27. Ao Chefe da 2ª Seção (PM/2) do Estado-Maior Geral, compete:

I - assessorar o Chefe do EMG e o Comandante Geral no planejamento da política de inteligência, bem como na orientação, coordenação e supervisão dessa atividade no âmbito da PMPA;

II - dirigir, coordenar, orientar e operacionalizar os assuntos referentes à Política de Pesquisa e Análise Criminal, Estatística Institucional e Inteligência Estratégica;

III - manter ligações técnicas de informações com outros órgãos da Comunidade de Inteligência, visando o aperfeiçoamento das atividades da Corporação;

IV - assessorar o Chefe do EMG quanto ao planejamento do emprego da Polícia Militar, tendo por base a política de inteligência;

IV - estudar e propor ao chefe do EMG, medidas que lhe escapem à competência;

VI - elaborar o Plano de Informações da Polícia Militar;

VII - acompanhar a produtividade dos setores de inteligência no âmbito da Corporação, tomando as medidas necessárias para a melhoria da eficiência das mesmas;

VIII - difundir para as Unidades, repartições e estabelecimentos, documentos que por sua natureza, possam servir de subsídios para a instrução dos quadros e da tropa;

IX - propor a realização de cursos práticos e objetivos da técnica de Informação;

X - analisar e opinar sobre os planos de segurança dos quartelamentos, especialmente no que se refere às medidas de segurança contra roubo de armas e munições;

XI - elaborar propostas para o fluxo da informação no âmbito da Polícia Militar e desta com outros órgãos da comunidade de inteligência;

XII - propor ao Chefe do EMG melhorias no sistema de informação visando o aperfeiçoamento do emprego da Polícia Militar frente às demandas de segurança pública;

XIII - manter permanente contato com o Centro de Inteligência, Núcleos Regionais de Inteligência, bem como com o P/2 do Estado Maior dos Comandos Intermediários e das Unidades de Polícia Ostensiva para o perfeito planejamento da política de inteligência da Corporação;

XIV - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral ou pelo Chefe do EMG.

Subseção VI

Da 3ª Seção do Estado Maior Geral - PM3/EMG

Art. 28. A 3ª Seção do EMG (PM/3) é responsável pelo estudo, pesquisa, planejamento, controle, acompanhamento, proposição e a avaliação das estratégias da política de preservação da ordem pública, doutrina, instrução, ensino e operações, competindo-lhe ainda assessorar o chefe do EMG:

I - na elaboração de planos, diretrizes, resoluções, ordens e instruções no que concerne às suas atribuições e, em especial, os relativos à política de mobilização de integração e mobilização social, metodologias preventivas e repressivas, e formação inicial e continuada;

II - na elaboração de diretrizes para o Plano Geral de Policiamento Ostensivo do Estado, Plano de Policiamento Ostensivo da Capital, Plano de Policiamento Ostensivo da Região Metropolitana e Plano de Policiamento Ostensivo do Interior, no que concerne às suas atribuições;

III - no acompanhamento da evolução técnica do policiamento em todo o Estado;

IV - nas análises e avaliações de resultados das operações, visando o aumento da produtividade e a otimização do emprego do efetivo;

V - na elaboração de diretrizes para o planejamento e controle das operações que, por seu vulto, importem em uma coordenação ao nível de Estado Maior Geral da Polícia Militar;

VI - na elaboração de normas para as ações operacionais integradas;

VII - na coleta e elaboração de dados sobre a execução da atividade-fim;

VIII - na supervisão e avaliação da execução dos planos operacionais aprovados pelo Comandante Geral;

IX - na elaboração de doutrina de emprego operacional, bem como na análise e parecer sobre trabalho técnico-profissional visando à produção de doutrina de emprego da Corporação;

X - nos estudos sobre a política de ensino e instrução da tropa, com ênfase para às ações preventivas de policiamento, entendidas como ações ordinárias para a preservação da ordem, por meio das ferramentas de prevenção situacional, caracterizando-se o emprego do 1º esforço de policiamento;

XI - nas ações extraordinárias e especializadas de policiamento repressivo, entendidas como apoio por tropas especiais em situações que caracterizem a necessidade do emprego do 2º ou 3º esforço do policiamento;

XII - na política de incentivo e valorização das práticas de respeito aos Direitos Humanos, valorização profissional, ética e melhoria das relações interpessoais no âmbito interno da corporação, a partir das matrizes curriculares dos cursos de formação e atualização;

XIII - na proposição de cursos, estágios e concursos para o ano seguinte;

XIV - na definição de procedimentos, metas e indicadores de desempenho a serem adotados para implementação das

Estratégias e Diretrizes fixadas pelo Comando da Corporação referentes à Polícia Comunitária;

XV - na elaboração de conteúdos na área de Polícia Comunitária para composição dos desenhos curriculares dos cursos de formação e aperfeiçoamento da Polícia Militar do Pará;

XVI - na gestão de banco de dados referentes às atividades de Polícia Comunitária e Direitos humanos no Estado do Pará, tais como capacitações, setorização, boas práticas, indicadores de desempenho e resultado, entre outros;

XVII - na realização permanente estudo da doutrina e das boas práticas em Políticas de Prevenção da violência e criminalidade no âmbito das Instituições policiais no Brasil e no mundo, para implementação na PMPA;

XVIII - na elaboração e publicação de diretriz, instrução e outros documentos operacionais concernentes às suas atribuições;

XIX - nos estudos de organização ou reorganização de Unidades e propostas para alterações no QO;

XX - nos estudos relativos aos cursos de formação inicial, aperfeiçoamento e pós-graduação de pessoal da Polícia Militar, bem como na realização da matriz curricular dos respectivos cursos e dos cursos de capacitação continuada;

XXI - nos estudos sobre ativação e localização de Unidades e Subunidades e suas respectivas áreas de circunscrição;

XXII - na elaboração dos calendários anual de cursos referentes ao ensino policial militar;

XXIII - na elaboração, conjuntamente com o DGO, o calendário de eventos da Corporação, visando subsidiar o Planejamento das Operações ordinárias no âmbito da Corporação, com ênfase para as que repercutirem no Estado;

XXIV - na elaboração de Projetos Pedagógicos dos Cursos, bem como as normas relativas aos Estágios e treinamentos na PMPA;

XXV - na elaboração das diretrizes para o Plano Geral de Ensino.

Art. 29. Ao Chefe da 3ª Seção (PM/3) do Estado-Maior Geral, compete:

I - assessorar o Chefe do EMG e o Comandante Geral, em todos os assuntos relativos à política e planejamento da preservação da ordem pública, em especial na política de mobilização de integração e mobilização social, metodologias preventivas e repressivas, e Formação inicial e continuada;

II - dirigir, coordenar, orientar e operacionalizar os assuntos pertinentes à Seção.

III - praticar todos os atos e medidas necessários ao funcionamento da Seção;

IV - estudar e propor ao chefe do EMG, medidas que lhe escapem à competência;

V - apresentar relatórios de operações policiais-militares, ensino e instrução;

VI - propor estudos visando o estabelecimento de normas para o ensino e instrução, proporcionando estreita ligação com a Diretoria de Ensino e os P/3 dos COINT's e das Organizações Policiais Militares, visando o aperfeiçoamento das atividades da Corporação;

VII - elaborar, conjuntamente com a Diretoria de Ensino e Instrução, as diretrizes gerais de ensino da Corporação;

VIII - coordenar a coleta e a elaboração de dados sobre a situação operacional de ensino e instrução;

IX - avaliar a execução de planos e ordens baixados pelo Comandante Geral no que se refere a operações, ensino e instrução;

X - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral ou pelo Chefe do Estado Maior.

Subseção VII

Da 4ª Seção do Estado Maior Geral - PM4/EMG

Art. 30. A 4ª Seção do EMG (PM/4) é responsável pelo estudo, pesquisa, planejamento, controle, acompanhamento, proposição e avaliação das estratégias da política de Logística, compreendendo as atividades relacionadas com suprimentos, hospitalização, transporte, manutenção, serviços e consolidação dos dados estatísticos de logística da Corporação, competindo-lhe assessorar o chefe do EMG:

I - na elaboração de planos, diretrizes, resoluções, ordens e instruções no que concerne às suas atribuições e, em especial, os relativos à política de estudo e administração de material bélico, logística, tecnologia da informação e comunicações;

II - na elaboração de estudos sobre a política de material e suprimentos;

III - no estabelecimento de critérios para a elaboração de planos de previsão de dotação, distribuição e consumo material bélico ou tático;

IV - na elaboração de estudos sobre prioridade de distribuição de materiais e realização de obras;

V - na elaboração de estudos das necessidades adicionais da Corporação em apoio logístico;

VI - na obtenção de relatórios situacionais de logística para preparação de planos;

VII - no estabelecimento de normas gerais de padronização de suprimento de manutenção;

VIII - na elaboração de Quadros de Distribuição de Material, bem como propostas para sua alteração;

IX - na elaboração e proposição das diretrizes gerais de levantamento estatístico no que se refere à política de logística da Corporação.

Art. 31. Ao Chefe da 4ª Seção (PM/4) do Estado-Maior Geral compete:

I - assessorar o Chefe do EMG e o Comandante Geral, em todos os assuntos relativos à Política e Planejamento de Logística, em especial ao estudo e administração de material bélico, logística, tecnologia da informação e comunicações;

II - dirigir, coordenar, orientar e operacionalizar os assuntos pertinentes à Seção;

III - praticar todos os atos e medidas necessárias ao funcionamento da Seção;

IV - propor ao Chefe do EMG, medidas que lhe escapem a competência;

V - propor normas gerais sobre a coleta e elaboração de dados sobre a situação de material e dos quartelamentos da Polícia Militar, a serem efetivadas pelos demais escalões;

VI - coordenar estudos sobre a implementação, desenvolvimento e atualização do Sistema de Apoio Logístico;

VII - avaliar a execução dos planos expedidos pelo Comandante Geral no que se refere ao apoio logístico;

VIII - coordenar e orientar as atividades dos órgãos encarregados de consolidar os dados estatísticos da política de logística da Corporação;

IX - manter estreita ligação com a Diretoria de Apoio Logístico, bem como com os P/4 dos COINT's e das Unidades subordinadas, visando o aperfeiçoamento das atividades da Corporação.

X - elaborar normas gerais sobre dados estatísticos que subsidiem o planejamento das necessidades de logística da Corporação;

XI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral ou pelo Chefe do EMG.

Subseção VIII

Da 5ª Seção do Estado Maior Geral - PM5/EMG

Art. 32. A 5ª Seção do EMG (PM/5) é responsável pelo estudo, pesquisa, planejamento, controle, acompanhamento, proposição e avaliação das estratégias da política de comunicação organizacional da Corporação, competindo-lhe assessorar o chefe do EMG:

I - na elaboração de planos, diretrizes, resoluções, ordens e instruções no que concerne às suas atribuições e, em especial, os relativos à política de comunicação interna, relações públicas e integração comunitária;

II - no planejamento da política de Comunicação Organizacional da Polícia Militar;

III - na obtenção de relatórios situacionais referentes à comunicação interna para preparação dos planos referentes às suas atribuições;

IV - na proposição de normas referentes às ações comunitárias para os demais órgãos no que se refere à prática de relações públicas;

V - na organização, normatização e coordenação da comunicação interna e externa no âmbito da Polícia Militar;

VI - no planejamento, supervisão e coordenação de solenidades, paradas e desfiles realizados pela Polícia Militar ou que esta participe;

VII - na realização de programações especiais de grande vulto no âmbito de suas atribuições e de interesse da corporação;

VIII - no planejamento de modo global das atividades de assuntos relativos à comunicação interna e avaliação dos resultados;

IX - na orientação técnica das ações de comunicação aos demais órgãos do sistema, quando for o caso;

X - na representação do Comandante Geral em eventos oficiais;

XI - na composição, conjuntamente com a Assessoria de Comunicação - ASCOM do Sistema de Comunicação da Corporação - SISCOM, a ser regulamentado por ato do Comandante Geral, mantendo estreita ligação com a assessoria de comunicação social e com os órgãos de Imprensa, visando a manutenção de uma imagem positiva da Corporação perante o público externo;

XII - na coleta de dados e elaboração do histórico da Polícia Militar, mantendo-o atualizado;

XIII - elaboração do plano anual de assuntos internos;

XIV - no cerimonial civil e atividade sociais da Polícia Militar;

XV - na divulgação para a tropa de todas as ações do Comando da Corporação, bem como na administração, atualização e manutenção do site da corporação;

XVI - confeccionar instrumentos comunicacionais impressos e via web que facilitem a divulgação das ações internas de comunicação e divulgação de atividades da PMPA;

XVII - criar peças publicitárias alusivas à Polícia Militar para fins de ações promocionais;

XVIII - integrar a política de comunicação do Governo do Estado e formular a publicidade institucional da PMPA;

XIX - Planejar, conjuntamente com a Diretoria de Polícia Comunitária e Direitos Humanos as diretrizes acerca das ações de Polícia Comunitária e Direitos Humanos referentes à política de Comando com a Sociedade.

Art. 33. Compete ao Chefe da 5ª Seção (PM/5) do EMG:

I - assessorar o Chefe do EMG e o Comandante Geral, em todos os assuntos relativos à Política referente à Comunicação

Organizacional da Corporação, em especial na Comunicação Interna, Relações Públicas e Integração Comunitária;

II - planejar, dirigir, orientar e coordenar os assuntos pertinentes à Seção;

III - encarregar-se do planejamento das Solenidades, Cerimonial civil e atividades sociais da Polícia Militar;

IV - estudar e propor ao Chefe do EMG as medidas que lhe escapem a competência;

V - apresentar relatórios de assuntos civis no limite de suas atribuições;

VI - elaborar estudos visando o estabelecimento de normas e instruções para os assuntos civis, propiciando estreita ligação com a Assessoria de Comunicação Social e outras Organizações Policiais Militares;

VII - coordenar a coleta e elaboração de dados sobre assuntos civis, em particular sobre a situação do subsistema de ação psicológica no que respeita ao público interno e externo;

VIII - promover a representação da Corporação junto aos órgãos de imprensa;

IX - elaborar as normas de cerimonial civil para visitas, recepções palestras e conferências;

X - encarregar-se do Cerimonial Policial Militar;

XI - integrar a política de comunicação do Governo do Estado e formular a publicidade institucional da PMPA;

XII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral ou pelo Chefe do EMG.

Subseção IX

Da 6ª Seção do Estado Maior Geral - PM6/EMG

Art. 34. A 6ª Seção do EMG (PM/6) é responsável pelo estudo, pesquisa, planejamento, controle, acompanhamento, proposição e a avaliação das estratégias da política do Planejamento e Orçamento da Corporação, competindo-lhe assessorar o chefe do EMG:

I - na elaboração de planos, diretrizes, resoluções, ordens e instruções no que concerne às suas atribuições e, em especial, os relativos à política orçamentária da Corporação, política de projetos e captação de recursos e planejamento Estratégico;

II - no estudo e proposição de medidas de organização dos métodos administrativos referentes ao planejamento da execução orçamentária;

III - no acompanhamento a evolução proporcional dos orçamentos do Estado e da Polícia Militar;

IV - na elaboração das diretrizes de ação do Comandante Geral, no que concerne às suas atribuições;

V - na avaliação da execução orçamentária tendo em vista os objetivos da Corporação;

VI - na obtenção de informações que interessem à elaboração da proposta orçamentária;

VII - na elaboração do estudo continuado de situação dos sistemas administrativos, propondo normas de aperfeiçoamento;

VIII - na análise e proposição de normas de procedimentos administrativos da execução orçamentária;

IX - na coordenação da elaboração do plano estratégico da Polícia Militar;

X - na estreita ligação com a Diretoria de Finanças na elaboração de normas relativas às atividades orçamentárias da Polícia Militar;

XI - no planejamento da política de captação de recursos para complementar o orçamento da Corporação;

XII - na elaboração do Plano de Aplicação dos Recursos Orçamentários e Extra orçamentários;

XIII - na estreita ligação com a Diretoria de Apoio Logístico, na elaboração de normas relativas à evolução administrativa ligada ao processamento eletrônico de dados e outros, bem como com o Centro de Convênios e Contratos, no que se refere à operacionalização da captação de recursos;

XIV - na estreita colaboração com a 5ª Seção do EMG (PM5) na divulgação para a tropa de todas as ações do Comando da Corporação;

XV - na elaboração do relatório anual das ações executadas pela PMPA, conforme previsão orçamentária e recursos captados de outras fontes;

XVI - na coordenação e acompanhamento da execução financeira da Polícia Militar do Pará, através do Sistema de Administração Financeira de Estados e Municípios - SIAFEM;

XVII - no controle e fiscalização do orçamento da PMPA, o recebimento e a aplicação dos recursos oriundos do orçamento do Estado, bem como os provenientes de captação de recursos de outras fontes;

XVIII - na elaboração do Plano Plurianual e na Proposta Orçamentária anual, nos pedidos de créditos adicionais e na programação financeira da PMPA;

XIX - no permanente contato com os outros órgãos da defesa, bem como com as outras Seções e Diretorias, visando à produção de informações gerenciais de interesse da Corporação;

XX - no encaminhamento da proposta orçamentária anual, de créditos adicionais e outras alterações orçamentárias, a SEPLAN - Secretaria de Planejamento, após análise do Diretor de Finanças e autorização do Comandante Geral.

XXI - na coordenação, elaboração, monitoramento e a avaliação

dos instrumentos de planejamento, buscando a eficácia na aplicação dos recursos destinados à Polícia Militar;

XXII - na produção de estudos, pesquisas e dados estatísticos para subsidiar as estratégias de desenvolvimento da Polícia Militar, no que se refere a orçamento e finanças;

XXIII - nos estudos, pesquisas e informações para as esferas do governo e as outras Diretorias e Seções da Polícia Militar;

XXIV - no cumprimento das disposições estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;

XXV - na promoção de ações necessárias ao desenvolvimento das atividades finalísticas da Corporação, no que se refere a orçamento e finanças.

Art. 35. Compete ao Chefe da 6ª Seção do EMG (PM-6):

I - assessorar o Chefe do EMG e o Comandante Geral, em todos os assuntos relativos à Política Orçamentária, Política de Projetos, Política de Captação de Recursos e Planejamento Estratégico da Corporação;

II - dirigir, coordenar, orientar e operacionalizar os assuntos pertinentes à Seção;

III - praticar todos os atos e medidas necessários ao funcionamento da Seção;

IV - estudar e propor ao Chefe do EMG medidas que lhe escapem a competência;

V - elaborar relatório situacional de orçamentação, programação orçamentária e ação administrativa do Comando Geral;

VI - estreitar o relacionamento da PM-6 com os órgãos integrantes do Sistema de Administração Financeira e Orçamentária e de logística;

VII - coordenar a coleta e a elaboração de dados sobre planejamento administrativo e orçamentário, bem como da captação de recursos;

VIII - coordenar a análise de programas de finanças e execução orçamentária e propor diretrizes de ação;

IX - elaborar e coordenar estudos sobre a viabilidade de implantação de sistema administrativos por processamento eletrônico;

X - apresentar relatórios sobre a execução da programação administrativa e orçamentária;

XI - supervisionar a elaboração do Orçamento Consolidado;

XII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral ou pelo Chefe Estado Maior.

Subseção X

Da 7ª Seção do Estado Maior Geral - PM7/EMG

Art. 36. A 7ª Seção do EMG (PM/7) é responsável pelo estudo, pesquisa, planejamento, controle, acompanhamento, proposição e a avaliação das estratégias da política da Gestão pela Qualidade no âmbito da Corporação, competindo-lhe assessorar o Chefe do EMG:

I - na elaboração de planos, diretrizes, resoluções, ordens e instruções no que concerne às suas atribuições e, em especial, os relativos à política de gerenciamento de processos, planejamento da gestão da qualidade, controle estatístico e avaliação e resultados;

II - estudar e propor medidas de organização e gerenciamento de processos, controle estatístico e de avaliação de resultados dos serviços prestados pela corporação à sociedade;

III - elaborar indicadores de produtividade dos serviços inerentes à atividade fim e meio da corporação, acompanhando seu desempenho e propondo medidas de organização e gerenciamento desses indicadores, por meio do controle e de avaliação dos seus resultados visando sempre à melhoria dos serviços prestados pela corporação à sociedade;

IV - acompanhar a evolução dos serviços prestados pela Polícia Militar, avaliando-os e apresentando relatório de produtividade para subsidiar o trabalho das demais seções do EMG, visando à melhoria desses serviços;

V - elaborar as diretrizes de ação do Comandante Geral, no que concerne às suas atribuições;

VI - avaliar a execução dos gerenciamentos de processos e da qualidade dos serviços prestados tendo em vista os objetivos da Corporação;

VII - obter informações que interessem à elaboração das atividades de sua incumbência;

VIII - elaborar o estudo continuado de situação dos sistemas administrativos, propondo normas de aperfeiçoamento;

IX - analisar e propor normas referentes à padronização de processos no âmbito da Corporação;

X - colaborar na elaboração do Plano Estratégico da Polícia Militar;

XI - manter estreita ligação com os Departamentos Gerais de Administração e de Operação na elaboração de normas relativas às atividades de gestão da qualidade na Polícia Militar.

Art. 37. Compete ao Chefe da 7ª Seção do EMG (PM-7):

I - assessorar o Comandante Geral nos assuntos relativos à política da gestão pela qualidade na Polícia Militar, em especial no Gerenciamento de Processos, Planejamento da Gestão da Qualidade, Controle Estatístico e Avaliação de Resultados;

II - planejar, dirigir, orientar e coordenar os assuntos pertinentes à Seção;

III - estudar e propor ao Chefe do EMG, medidas que lhe escapem à competência;

IV - elaborar relatórios referentes à política da gestão pela qualidade na Polícia Militar;

V - coordenar estudos que visem à melhoria da elaboração, controle e avaliação da política da gestão pela qualidade na Polícia Militar;

VI - avaliar a eficiência, eficácia e efetividades dos serviços prestados pela Polícia Militar à sociedade, bem como os programas referentes a esses serviços, apresentando relatórios de constatação;

VII - elaborar e coordenar estudos sobre a viabilidade de implantação de sistema que venham ao encontro da supervisão, controle e avaliação dos serviços prestados pela Polícia Militar;

VIII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral ou pelo Chefe Estado Maior.

Subseção XI

Da Secretaria do Estado Maior Geral - SEC/EMG

Art. 38. Compete ao Chefe da Secretaria do Estado Maior Geral:

I - acompanhar e proceder às atualizações dos registros referentes às movimentações dos policiais militares lotados no EMG;

II - controlar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos integrantes do EMG;

III - verificar as informações contidas no Diário Oficial do Estado, para fins de publicação daquilo de interesse do EMG;

IV - receber, conferir e encaminhar para publicação em boletim-geral a documentação recebida da Corporação de acordo com as ordens emanadas pelo Chefe do EMG;

V - encaminhar para a origem ou local os documentos determinados pelo Chefe do EMG;

VI - registrar, em livro próprio, protocolo ou guia a devolução dos documentos publicados;

VII - manter registro atualizado e pormenorizado de toda matéria levada à publicação.

VIII - organizar e manter atualizado o plano de chamada dos militares estaduais integrantes do EMG;

IX - responsabilizar-se pelo controle a atualização do material carga do EMG;

X - organizar e manter atualizada a agenda de telefones, de endereços e de endereços eletrônicos utilizada pelo Chefe do EMG;

XI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Assistente, pelo Chefe do Estado Maior Geral ou dispositivo normativo em vigor.

Seção III

Competência e Estrutura da Corregedoria Geral

Subseção I

Da Corregedoria Geral

Art. 39. A Corregedoria Geral, diretamente vinculada ao Comandante-Geral, é o órgão correccional da Polícia Militar de orientação, prevenção e fiscalização das atividades funcionais e da conduta profissional, visando ao aprimoramento da eficiência, da ética, da disciplina e da hierarquia entre os integrantes da Corporação, com sede na capital do Estado, em imóvel distante e isolado de outras unidades policiais militares e de fácil acesso ao público.

Art. 40. A Corregedoria-Geral terá a seguinte estrutura:

I - Corregedor-Geral;

II - Comissão Permanente de Correição-Geral, constituída por um Presidente, que acumulará a função de Subcorregedor-Geral, e quatro oficiais membros;

III - Comissões Permanentes de Corregedoria dos Comandos Operacionais Intermediários, constituídas por um presidente e três oficiais membros.

Art. 41. Compete à Corregedoria Geral da PMPA:

I - assegurar a disciplina e a apuração das infrações penais e administrativas na Corporação, com amplos poderes para a consecução do objetivo maior de oferecer à população um serviço de segurança e de qualidade;

II - praticar todos os atos e medidas necessários ao funcionamento da Corregedoria Geral e cumprir e fazer cumprir as diretrizes do Comando da Corporação junto às Comissões Permanentes de Corregedorias;

III - dirigir, orientar, supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades correccionais no âmbito da Corporação;

IV - manter, gerir e aprimorar o arquivo de documentos relacionados aos processos e procedimentos administrativos instaurados no âmbito da corporação;

V - criar modelos de gestão por processos que propiciem o controle da qualidade dos serviços inerentes à atividade correccional no âmbito da Corporação;

VI - elaborar indicadores para as Comissões Permanentes de Corregedorias, que possam medir a avaliação de resultados dos seus serviços;

VII - manter base de dados com informações dos resultados da avaliação das atividades desempenhadas pelas Comissões Permanentes de Corregedorias, no sentido de sugerir ao Estado-Maior Geral o aprimoramento e mudanças no planejamento estratégico;

VIII - desdobrar diretrizes, planos e ordens emanadas do Comandante-Geral, em conformidade com o Plano Estratégico da Corporação;

IX - propor e acompanhar projetos de interesse no que se refere às atividades correccionais;

X - propor a aquisição tecnológicas que propiciem o aprimoramento das atividades desenvolvidas pelas Comissões Permanentes de Corregedorias;

XI - promover a atuação harmônica, integrada, cooperativa e convergente entre as Comissões Permanentes de Corregedorias.

Art. 42. Compete ao Corregedor-Geral:

I - exercer as atividades de polícia judiciária militar no âmbito da Polícia Militar, em conformidade com o Código de Processo Penal Militar;

II - aplicar as prescrições das normas disciplinares da Polícia Militar, em relação a processos administrativos disciplinares, sindicâncias e inquéritos policiais militares;

III - instaurar e solucionar processos administrativos disciplinares, sindicâncias e inquéritos policiais militares, assim como determinar diligências, quando julgar necessário;

IV - assessorar o Comandante-Geral:

a) na instauração e solução de Conselho de Disciplina, na proposição ao Governador do Estado para nomeação de Conselho de Justificação e ainda na apreciação de recurso relativo a Conselho de Disciplina;

b) na adoção de providências diante de indícios de ato de improbidade administrativa apontados a partir de tomadas de contas especiais realizadas pela Comissão Permanente de Controle Interno;

c) com exclusividade, na aprovação de Resoluções e Instruções Normativas das atividades de polícia judiciária militar e disciplinar, bem como das atividades operacionais e administrativas, de forma a reduzir a prática de atos de indisciplina e de ações que dificultem a apuração de responsabilidades no âmbito da Corporação, submetendo-os antes à apreciação do Estado Maior Geral para o alinhamento ao plano estratégico da corporação;

V - prestar e solicitar informações legalmente permitidas a órgãos e entidades públicas ou particulares, necessárias à instrução de processos ou procedimentos administrativos disciplinares ou de interesse daqueles;

VI - realizar a gestão dos recursos humanos e materiais da Corregedoria-Geral;

VII - coordenar a integração das atividades administrativas das Comissões Permanentes de Corregedoria dos Comandos Operacionais Intermediários, dirimindo eventuais conflitos entre elas;

VIII - realizar supervisões técnicas nas Comissões Permanentes de Corregedorias, para o fiel cumprimento das diretrizes do Comando;

IX - administrar as atividades da Corregedoria-Geral;

X - zelar para que as Comissões Permanentes de Corregedoria cumpram fielmente todas as disposições legais e regulamentares;

XI - atuar de forma que exista entre as Comissões Permanentes de Corregedoria a maior coesão e uniformidade, de forma a ser mantida a unidade de instrução, administração e disciplina;

XII - Cumprir e fazer cumprir as Diretrizes, Planos e Ordens expedidos pelo Comandante-Geral e pelo Chefe do Estado-Maior Geral;

XIII - Informar sistematicamente ao Estado-Maior Geral a avaliação e desempenho das Comissões Permanentes de Corregedoria, bem como o nível de disciplina da tropa para a tomada de decisão do Comandante-Geral;

XIV - supervisionar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades correccionais das Comissões Permanentes de Corregedoria, visando à operacionalização do planejamento estratégico da corporação no âmbito de suas atribuições;

XV - planejar, em nível tático, em conjunto com as Comissões Permanentes de Corregedoria o plano preventivo e repressivo referente às atividades correccionais no âmbito da Corporação, em consonância com a política e as diretrizes do Comandante-Geral;

XVI - expedir normas e orientações técnicas no âmbito de sua competência;

XVII - expedir certidões negativas para aquisição de arma de fogo e outros fins de direito;

XVIII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral, Chefe do Estado-Maior Geral ou por dispositivo normativo em vigor.

Subseção II

Da Comissão Permanente de Correição-Geral

Art. 43. Compete à Comissão Permanente de Correição-Geral:

I - assessorar o Corregedor-Geral nas seguintes situações:

a) aplicação das prescrições contidas em normas disciplinares da Corporação, em relação aos inquéritos policiais militares, processos administrativos disciplinares e sindicâncias no âmbito da Polícia Militar;

b) instauração dos procedimentos referidos no inciso anterior nas Comissões Permanentes de Corregedorias de Comandos Operacionais Intermediários;

c) atendimento de solicitação ou determinação legal relativa a processo ou procedimento disciplinar que esteja sob a guarda da Corregedoria-Geral;

d) julgamento dos recursos administrativos disciplinares nos termos do Código de Ética e Disciplina da PMPA;

II - providenciar o cumprimento de cartas precatórias, de ordem disciplinar ou criminal, no âmbito da Polícia Militar;

III - fiscalizar o emprego de policiais militares dentro dos limites legais e dos princípios que disciplinam a atividade policial-militar;

IV - coordenar as Comissões Permanentes de Corregedoria de Comandos Operacionais Intermediários quanto à:

a) fiscalização ostensiva de fato que envolva policial militar da Corporação;

b) realização de diligências que visem esclarecer a consistência de denúncia que envolva policial militar;

c) produção de informes, informações e estatísticas acerca de fato que envolva policial militar na violação de norma civil, administrativa ou penal;

d) coleta de indícios de infrações disciplinares ou criminais praticadas por policiais militares ou contra estes;

e) instauração e realização de procedimentos e processos que apurem responsabilidade civil, administrativa ou criminal em fato que envolva policial militar;

f) realização de escolta ou de custódia provisória de vítimas e testemunhas, ou de seus familiares, com potencial risco a sua integridade física;

g) avaliação da consistência de denúncias contra policiais militares;

V - proceder à correição de sindicâncias, processos administrativos e inquéritos policiais militares, sugerindo ao Corregedor-Geral, quando for o caso, a realização de novas diligências ou a avocação da decisão;

VI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Corregedor-Geral ou dispositivo normativo em vigor.

Subseção III

Das Comissões Permanentes de Corregedoria dos Comandos Operacionais Intermediários

Art. 44. Às Comissões Permanentes de Corregedoria dos Comandos Operacionais Intermediários, na circunscrição destes, compete:

I - fiscalizar ostensivamente, em caráter preventivo e, quando necessário, repressivo, fatos que envolvam policiais militares, visando garantir legalidade e legitimidade em tais acontecimentos, assim como a observância dos princípios que norteiam o exercício da atividade policial militar;

II - realizar proteção provisória e escolta de vítimas e testemunhas ameaçadas;

III - realizar diligência para esclarecer a consistência de denúncia que envolva policial militar, inclusive auxiliando autoridade policial ou judiciária, quando requisitado ou solicitado oficialmente;

IV - produzir informações e estatísticas acerca de fatos que indiquem a violação de norma civil, administrativa ou penal resultante de ato que envolva policial militar;

V - aplicar, no âmbito de sua circunscrição, as prescrições contidas nas normas disciplinares da Polícia Militar;

VI - determinar a instauração ou realizar de ofício processo e/ou procedimento administrativo com o fito de apurar responsabilidade civil, administrativa ou criminal em fato que envolva policial militar;

VII - supervisionar processos e procedimentos disciplinares ou judiciais instaurados por autoridades de unidades policiais militares sob sua circunscrição, encaminhando-os à Comissão Permanente de Correição-Geral, quando concordar com a conclusão do respectivo encarregado ou autoridade delegante, ou avocando tal decisão, antes do citado encaminhamento, inclusive determinando novas diligências, se entender necessário;

VIII - apresentar relatórios periódicos ao Corregedor-Geral, através da Comissão Permanente de Correição-Geral, sobre os problemas encontrados em sua circunscrição, sugerindo medidas saneadoras julgadas necessárias;

IX - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Corregedor-Geral ou dispositivo normativo em vigor.

Seção IV

Competência e Estrutura do Departamento Geral de Administração - DGA

Subseção I

Do Departamento Geral de Administração

Art. 45. O Departamento Geral de Administração é o órgão de direção geral subordinado imediatamente ao Chefe do Estado Maior Geral, responsável pela supervisão, coordenação, controle e fiscalização dos órgãos de direção setorial e de apoio, que realizam a atividade-meio da Corporação, visando proporcionar o suporte necessário para a atividade-fim, assim constituído:

I - Chefe do Departamento Geral de Administração;

II - Seção de Controle da Qualidade;

a) Subseção de Modelagem, Análise e Melhoria de Processos;

b) Subseção de Programa de Qualidade na Gestão.

III - Seção de Planejamento;

a) Subseção de Informação e Análise;

b) Subseção de Avaliação de Resultados.

IV - Assistência;

V - Secretaria;

VI - Assessoria Técnica.

Art. 46. São atribuições do Departamento Geral de Administração:

- I - cumprir e fazer cumprir o planejamento, em nível tático, junto aos órgãos de direção setorial;
- II - orientar os órgãos encarregados da atividade-meio da corporação acerca da operacionalização do planejamento estratégico da corporação;
- III - realizar inspeções nos órgãos de direção setorial e de apoio, para o fiel cumprimento do plano tático, conforme as atribuições de cada órgão;
- IV - planejar em conjunto com as diretorias a execução das atividades setoriais concernentes à atividade meio, em consonância com a política e as diretrizes do Comando Geral;
- V - manter, gerir e aprimorar o arquivo de documentos relacionados à atividade meio e de interesse Institucional;
- VI - criar modelos de processos que propiciem o controle da qualidade dos serviços realizados pelos órgãos de direção setorial e de apoio;
- VII - elaborar indicadores para os órgãos de direção setorial e apoio que possam medir a avaliação de resultados;
- VIII - manter base de dados com informações dos resultados da avaliação das atividades desempenhadas pelos órgãos de direção setorial e de apoio, no sentido de sugerir ao Estado Maior Geral o aprimoramento e mudanças no planejamento estratégico;
- IX - realizar a coordenação tática do emprego dos recursos humanos, financeiros, veículos, armamentos, munição e outros;
- X - desdobrar diretrizes, planos e ordens emanadas do Comando-Geral, em conformidade com o Plano Estratégico da Corporação;
- XI - expedir normas e orientações técnicas no âmbito de sua competência;
- XII - propor e acompanhar projetos de interesse no âmbito da atividade meio;
- XIII - propor a aquisição de tecnologias que propiciem o aprimoramento das atividades desenvolvidas pelos órgãos de direção setorial e de apoio;
- XIV - promover a atuação harmônica, integrada, cooperativa e convergente entre os órgãos de direção setorial e entre estes e os órgãos de apoio.

Art. 47. Ao Chefe do Departamento Geral de Administração compete:

- I - administrar as atividades do Departamento Geral de Administração.
- II - zelar para que os órgãos subordinados cumpram fielmente todas as disposições legais e regulamentares;
- III - atuar de forma que exista entre órgãos subordinados a maior coesão e uniformidade possíveis, de forma a ser mantida a indispensável unidade, disciplina e emprego operacionais;
- IV - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, planos e ordens expedidos pelo Comandante Geral e Chefe do Estado-Maior Geral;
- V - informar sistematicamente ao Estado Maior Geral a avaliação e desempenho dos órgãos de direção setorial e de apoio;
- VI - cumprir e fazer cumprir o planejamento em nível tático da corporação junto aos órgãos de direção setorial;
- VII - realizar supervisões técnicas nos órgãos de direção setorial e de apoio, para o fiel cumprimento do plano tático, conforme as atribuições de cada órgão;
- VIII - supervisionar, coordenar, controlar e fiscalizar os órgãos de direção setorial e de apoio, visando à operacionalização do planejamento estratégico da corporação;
- IX - planejar, em nível tático, em conjunto com as Diretorias as atividades setoriais da Corporação, concernentes à atividade meio, em consonância com a política e as diretrizes do Comando Geral;
- X - manter, gerir e aprimorar o arquivo de documentos relacionados à atividade meio e de interesse Institucional;
- XI - criar modelos de processos que propiciem o controle da qualidade dos serviços realizados pelos órgãos de direção setorial e de apoio;
- XII - elaborar indicadores para os órgãos de direção setorial e apoio que possam medir a avaliação de resultados;
- XIII - manter base de dados com informações dos resultados da avaliação das atividades desempenhadas pelos órgãos de direção setorial e de apoio, no sentido de sugerir ao Estado Maior Geral o aprimoramento e mudanças no planejamento estratégico;
- XIV - desdobrar diretrizes, planos e ordens emanadas do Comando-Geral, em conformidade com o Plano Estratégico da Corporação;
- XV - expedir normas e orientações técnicas no âmbito de sua competência;
- XVI - propor e acompanhar projetos de interesse no âmbito da atividade meio;
- XVII - exercer a coordenação das atividades realizadas pelos órgãos de direção setorial e de apoio;
- XVIII - submeter à aprovação do Estado Maior Geral as instruções e outros atos normativos referentes à produção de doutrina para o alinhamento ao plano estratégico da corporação;
- XIX - aprovar os planos de férias dos órgãos subordinados, de acordo com as diretrizes do Estado Maior Geral;
- XX - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral, pelo Chefe do Estado-Maior Geral ou por dispositivo normativo em vigor.

Subseção II

Do Assistente do Departamento Geral de Administração

- Art. 48. Ao Assistente do Departamento Geral de Administração compete:
- I - assessorar o Chefe do Departamento Geral de Administração no cumprimento de suas atribuições;
 - II - controlar as atividades da Secretaria do Departamento Geral de Administração;
 - III - zelar pela escrituração dos documentos do Departamento Geral de Administração;
 - IV - cuidar dos expedientes da chefia do Departamento Geral de Administração;
 - V - difundir para as Seções do Departamento Geral de Administração, repartições e estabelecimentos, documentos que por sua natureza, possam servir de subsídios para a operacionalização de suas atividades;
 - VI - prestar e solicitar informações legalmente permitidas aos órgãos que compõem a estrutura básica da corporação no que diz respeito ao desempenho de suas atividades;
 - VII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Departamento Geral de Administração ou dispositivo normativo em vigor.

Subseção III

Da Seção de Controle de Qualidade do Departamento Geral de Administração

Art. 49. À Seção de Controle da Qualidade do Departamento Geral de Administração compete:

- I - controlar e avaliar a gestão da qualidade das atividades executadas pelos órgãos de direção setorial e de apoio da Corporação;
 - II - gerenciar os processos para a melhoria da gestão da qualidade, bem como elaborar relatório estatístico de avaliação e resultados da produtividade dos órgãos de direção setorial e de apoio;
 - III - controlar, fiscalizar e supervisionar o cumprimento das diretrizes relativas à política da gestão da qualidade pelos órgãos de direção setorial e de apoio;
 - IV - propor medidas de organização e gerenciamento de processos, controle estatístico e de avaliação de resultados dos serviços dos órgãos de direção setorial e de apoio;
 - V - elaborar, controlar, fiscalizar e supervisionar os indicadores de produtividade dos serviços inerentes à atividade meio dos órgãos de direção setorial e de apoio, acompanhando seu desempenho e propondo medidas de organização e gerenciamento desses indicadores, por meio do controle e de avaliação dos seus resultados;
 - VI - acompanhar a produtividade dos policiais militares nos serviços prestados no âmbito da atividade meio, avaliando-os e apresentando relatório periódico para subsidiar a melhoria desses serviços;
 - VII - avaliar a operacionalização dos processos e da qualidade dos serviços prestados pelos órgãos de direção setorial e de apoio;
 - VIII - obter informações que interessem à elaboração das atividades de sua incumbência;
 - IX - propor melhoria nos processos administrativos dos órgãos de direção setorial e de apoio, propondo normas de aperfeiçoamento;
 - X - colaborar na elaboração do Plano Estratégico da Polícia Militar;
 - XI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Departamento Geral de Administração ou dispositivo normativo em vigor.
- Art. 50. Ao Chefe da Seção de Controle da Qualidade do Departamento Geral de Administração compete:
- I - dirigir, orientar e coordenar e operacionalizar os assuntos pertinentes à Seção.
 - II - cumprir o planejamento em nível tático da corporação junto aos órgãos de direção setorial no que for pertinente às suas atribuições, tendo por base as diretrizes do Estado Maior Geral;
 - III - fiscalizar os planos referentes às atividades setoriais da Corporação;
 - IV - elaborar indicadores para os órgãos de direção setorial e apoio que possam medir a avaliação de resultados;
 - V - manter base de dados com informações dos resultados da avaliação das atividades desempenhadas pelos órgãos de direção setorial e de apoio, no sentido de sugerir ao Estado Maior Geral o aprimoramento e mudanças no planejamento estratégico;
 - VI - propor a aquisição de tecnologias que propiciem o aprimoramento das atividades desenvolvidas pelos órgãos de direção setorial e de apoio;
 - VII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Departamento Geral de Administração, ou dispositivo normativo em vigor.

Subseção IV

Da Seção de Planejamento do Departamento Geral de Administração

Art. 51. À Seção de Planejamento do Departamento Geral de Administração compete:

- I - elaborar o planejamento tático das atividades desempenhadas pelos órgãos de direção setorial e de apoio tendo por base as diretrizes do Estado Maior Geral;

II - orientar, controlar, fiscalizar e supervisionar o cumprimento do planejamento tático pelos órgãos de direção setorial e de apoio;

- III - propor melhoria no planejamento estratégico referente às atividades dos órgãos de direção setorial e de apoio;
- IV - obter informações que interessem à elaboração das atividades de sua incumbência;
- V - planejar em conjunto com as diretorias a execução das atividades setoriais concernentes à atividade meio, em consonância com a política e as diretrizes do Comando Geral;
- VI - manter base de dados com informações dos resultados da avaliação das atividades desempenhadas pelos órgãos de direção setorial e de apoio, no sentido de sugerir ao planejamento tático;
- VII - planejar o desdobramento das diretrizes, planos e ordens emanadas do Comando-Geral, em conformidade com o Plano Estratégico da Corporação;
- VIII - propor e acompanhar projetos de interesse no âmbito da atividade meio;
- IX - propor a aquisição de tecnológicas que propiciem o aprimoramento das atividades desenvolvidas pelos órgãos de direção setorial e de apoio;
- X - colaborar na elaboração do Plano Estratégico da Polícia Militar.
- XI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Departamento Geral de Administração ou dispositivo normativo em vigor.

Art. 52. Ao Chefe da Seção de Planejamento do Departamento Geral de Administração compete:

- I - dirigir, orientar e coordenar e operacionalizar os assuntos pertinentes à Seção.
- II - elaborar, cumprir e fazer cumprir o planejamento em nível tático da corporação junto aos órgãos de direção setorial e de apoio, tendo por base as diretrizes do Estado Maior Geral;
- III - planejar o desdobramento das diretrizes do Estado Maior Geral para os órgãos de direção setorial e de apoio, visando o eficiente emprego da Polícia Militar;
- IV - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Departamento Geral de Administração ou dispositivo normativo em vigor.

Seção V

Competência e Estrutura do Departamento Geral de Operações

Subseção I

Do Departamento Geral de Operações

Art. 53. O Departamento Geral de Operações é o órgão de direção geral subordinado imediatamente ao Chefe do Estado Maior Geral, responsável, pela supervisão, coordenação, controle e fiscalização dos órgãos de direção intermediária e de execução, que realizam a atividade-fim da Corporação, assim constituído:

- I - Chefe do Departamento Geral de Operações;
- II - Seção de Policiamento Preventivo;
 - a) Subseção de Planejamento;
 - b) Subseção de Avaliação de Resultados;
- III - Seção de Policiamento Repressivo;
 - a) Subseção de Planejamento;
 - b) Subseção de Avaliação de Resultados;
- IV - Assistência;
- V - Secretaria.

Art. 54. São atribuições do Departamento Geral de Operações:

- I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes emanadas pelo Comando diante dos órgãos de direção intermediária e de execução, visando à operacionalização do planejamento estratégico da corporação;
- II - orientar os órgãos encarregados da atividade-fim da corporação sobre o uso de metodologias, estratégias e ferramentas de prevenção, repressão e de mobilização social;
- III - dirigir, orientar, coordenar e controlar o emprego dos recursos na atividade-fim da Polícia Militar definindo critérios de uso;
- IV - colaborar na padronização dos serviços de policiamento ostensivo no estado;
- V - participar e contribuir com a elaboração e implementação do planejamento estratégico e tático;
- VI - elaborar o Plano Geral de Policiamento Ostensivo do Estado, o Plano de Policiamento Ostensivo da Capital, o Plano de Policiamento Ostensivo da Região Metropolitana, o Plano de Policiamento Ostensivo do Interior, em consonância com as diretrizes do Estado Maior Geral;
- VII - elaborar, conjuntamente com a 3ª Seção do EMG (PM/3) e os Comandos Operacionais Intermediários, o calendário de eventos da Corporação, visando subsidiar o Planejamento das Operações ordinárias no âmbito da Corporação, com ênfase para as que repercutirem no Estado;
- VIII - planejar em conjunto com os Comandos Operacionais Intermediários as iniciativas de polícia ostensiva concernentes à atividade fim, em consonância com a política e as diretrizes do Comando Geral;
- IX - contribuir com a gestão do conhecimento principalmente sobre assuntos relacionados à atividade fim;
- X - melhorar os processos que propiciem maior entrega de valor e qualidade dos serviços realizados pelos órgãos de direção intermediária e de execução;

XI - elaborar indicadores que possibilitem a avaliação de desempenho dos órgãos de direção intermediária e de execução;
 XII - manter base de dados com informações dos resultados da avaliação das atividades desempenhadas pelos órgãos de direção intermediária e de execução;
 XIII - realizar inspeções nos órgãos de direção intermediária e de execução, para o fiel cumprimento do plano tático, conforme as atribuições de cada órgão;
 XIV - promover a fiscalização das ações e operações desenvolvidas pelos Comandos Operacionais Intermediários;
 XV - promover a difusão da filosofia de polícia comunitária e o emprego de estratégias de mobilização social na resolução dos problemas que afetam a segurança pública;
 XVI - adotar medidas para que os Comandos Operacionais Intermediários hajam fundamentados em pesquisa, análise criminal, inteligência e adotem a estratégia de Policiamento Orientado por Problemas;
 XVII - fomentar a participação social na discussão dos problemas de segurança pública;
 XVIII - incentivar, por meio da meritocracia, a participação de oficiais e praças no estudo constante dos problemas que afetam a segurança pública;
 XIX - expedir normas e orientações técnicas no âmbito de sua competência;
 XX - propor e acompanhar projetos de interesse no âmbito da atividade fim;
 XXI - propor a aquisição de tecnologias que propiciem a melhoria dos serviços realizados pelos órgãos de direção intermediária e de execução;
 XXII - promover a cooperação entre os órgãos de direção intermediária e entre estes e os órgãos de execução;
 XXIII - promover a atuação harmônica, integrada, cooperativa e convergente da polícia militar com os órgãos do sistema de segurança pública.

Art. 55. Ao Chefe do Departamento Geral de Operações compete:
 I - administrar as atividades do Departamento Geral de Operações.

II - zelar para que os órgãos subordinados cumpram fielmente todas as disposições legais e regulamentares;

III - atuar de forma que exista entre órgãos subordinados a maior coesão e uniformidade possíveis, de forma a ser mantida a indispensável unidade, disciplina e emprego operacionais;

IV - cumprir e fazer cumprir as Diretrizes, Planos e Ordens expedidos pelo Comandante Geral e Chefia do Estado-Maior Geral;

V - Informar sistematicamente ao Estado Maior Geral a avaliação e desempenho dos órgãos de direção intermediária e de execução;

VI - cumprir e fazer cumprir o planejamento em nível tático da corporação junto aos órgãos de direção intermediária e de execução;

VII - realizar supervisões técnicas nos órgãos de direção intermediária e de execução, para o fiel cumprimento do plano tático, conforme as atribuições de cada órgão;

VIII - realizar a coordenação, em nível tático, do emprego da tropa nas atividades de polícia ostensiva;

IX - desdobrar diretrizes, planos e ordens emanadas do Comando-Geral, em conformidade com o Plano Estratégico da Corporação;

X - expedir normas e orientações técnicas no âmbito de sua competência;

XI - propor e acompanhar projetos de interesse no âmbito da atividade fim;

XII - propor a aquisição de tecnologias que propiciem o aprimoramento das atividades desenvolvidas pelos órgãos de direção intermediária e de execução;

XIII - promover a cooperação entre os órgãos de direção intermediária e entre estes e os órgãos de execução;

XIV - promover a atuação harmônica, integrada, cooperativa e convergente dos órgãos de direção intermediária e de execução;

XV - exercer a coordenação das atividades realizadas pelos órgãos de direção intermediária e de execução;

XVI - submeter à aprovação do Estado Maior Geral as instruções e outros atos normativos referentes à produção de doutrina para o alinhamento ao plano estratégico da corporação;

XXVII - aprovar os planos de férias dos órgãos subordinados, de acordo com as diretrizes do Estado Maior Geral;

XXVIII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral, pelo Chefe do Estado Maior Geral ou dispositivo normativo em vigor.

Subseção II

Do Assistente do Departamento Geral de Operações

Art. 56. Ao Assistente do Chefe do Departamento Geral de Operações compete:

I - assessorar o Chefe do Departamento Geral de Operações no cumprimento de suas atribuições;

II - controlar as atividades da Secretaria do Departamento Geral de Operações

III - zelar pela escrituração dos documentos do Departamento Geral de Operações;

IV - cuidar dos expedientes da chefia do Departamento Geral de Operações;

V - difundir para as Seções do Departamento Geral de Operações, repartições e estabelecimentos, documentos que por sua natureza, possam servir de subsídios para a operacionalização de suas atividades;

VI - prestar e solicitar informações legalmente permitidas aos órgãos que compõem a estrutura básica da corporação no que diz respeito ao desempenho de suas atividades;

VII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Departamento Geral de Operações ou dispositivo normativo em vigor.

Subseção III

Da Seção de Policiamento Preventivo do Departamento Geral de Operações

Art. 57. À Seção de Policiamento Preventivo do Departamento Geral de Operações compete:

I - cumprir e fazer cumprir o planejamento em nível tático da corporação junto aos órgãos de direção intermediária e de execução;

II - elaborar os indicadores de produtividade, relacionados às metodologias de policiamento preventivo dos órgãos de direção intermediária e de execução para subsidiar o Plano de Policiamento Ostensivo da Capital, o Plano de Policiamento Ostensivo da Região Metropolitana, o Plano de Policiamento Ostensivo do Interior, bem como o Planejamento das Operações ordinárias com repercussão no Estado, conforme o calendário de eventos da Corporação;

III - dirigir, orientar, coordenar e controlar o emprego dos recursos utilizados nas iniciativas de policiamento preventivo;

IV - elaborar, conjuntamente com a 3ª Seção do EMG (PM/3), o calendário de eventos da Corporação, visando subsidiar o Planejamento das Operações ordinárias no âmbito da Corporação, com ênfase para as que repercutem no Estado;

V - promover precipuamente as ações preventivas do policiamento, entendidas como ações ordinárias para a preservação da ordem, por meio das ferramentas de prevenção situacional, caracterizando-se o emprego do 1º esforço do policiamento;

VI - elaborar relatórios de produtividade dos órgãos de direção intermediária e de execução visando orientar o planejamento das atividades de polícia ostensiva concernentes à atividade fim, em consonância com a política e as diretrizes do Comando Geral;

VII - promover a melhoria de processos relacionados às metodologias de policiamento preventivo que propiciem o aumento da qualidade dos serviços realizados pelos órgãos de direção intermediária e de execução;

VIII - elaborar indicadores para os órgãos de direção intermediária e de execução que possam avaliar os impactos das estratégias, ferramentas e iniciativas de policiamento preventivo implementadas;

IX - manter base de dados com informações dos resultados da avaliação das atividades desempenhadas pelos órgãos de direção intermediária e de execução;

X - Elaborar relatórios referentes às inspeções nos órgãos de direção intermediária e de execução, para o fiel cumprimento do plano tático, conforme as atribuições de cada órgão;

XI - Incentivar e valorizar as práticas de respeito aos Direitos Humanos, a valorização profissional, ética e a melhoria das relações interpessoais no âmbito interno das OPM subordinadas;

XII - Incentivar, por meio da meritocracia, a participação de oficiais e praças no estudo constante dos problemas que afetam a segurança pública;

XIII - desdobrar diretrizes, planos e ordens emanadas do Comando-Geral, em conformidade com o Plano Estratégico da Corporação no que pertine às suas atribuições;

XIV - propor e acompanhar projetos de policiamento preventivo;

XV - propor a aquisição de tecnológicas que propiciem a melhoria dos serviços realizados pelos órgãos de direção intermediária e de execução;

XVI - promover a cooperação entre os órgãos de direção intermediária e entre estes e os órgãos de execução;

XVII - criar modelos de processos que propiciem o controle da qualidade dos serviços realizados pelos órgãos de direção intermediária e de execução;

XVIII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Departamento Geral de Operações ou dispositivo normativo em vigor.

Art. 58. Ao Chefe da Seção de Policiamento Preventivo do Departamento Geral de Operações compete:

I - operacionalizar as atividades da Seção;

II - cumprir as diretrizes, planos e ordens na esfera de suas atribuições;

III - assessorar o Chefe do Departamento Geral de Operações no cumprimento de suas atribuições;

IV - manter, gerir e aprimorar o arquivo de documentos relacionados à atividade-fim e de interesse Institucional;

V - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral ou Chefe do Estado-Maior Geral, ou dispositivo normativo em vigor.

Subseção IV

Da Seção de Policiamento Repressivo do Departamento Geral de Operações

Art. 59. À Seção de Policiamento Repressivo do Departamento Geral de Operações compete:

I - cumprir e fazer cumprir o planejamento em nível tático da corporação junto aos órgãos de direção intermediária relacionado às metodologias de policiamento repressivo;

II - participar da elaboração do Plano de Policiamento Ostensivo da Capital, Plano de Policiamento Ostensivo da Região Metropolitana, bem como do Plano de Policiamento Ostensivo do Interior;

III - elaborar, tendo por base as diretrizes do Estado Maior Geral, planos de contingência para situações de crise no Estado;

IV - elaborar, tendo por base as diretrizes do Estado Maior Geral, o Planejamento das Operações extraordinárias, com repercussão no Estado;

V - orientar, coordenar e fiscalizar os planos operacionais de intervenção referentes à metodologia de policiamento repressivo da Corporação, visando o eficiente emprego da Polícia Militar;

VI - promover, precipuamente, as ações extraordinárias especializadas do policiamento repressivo, entendidas como o apoio por tropas especiais em situações que caracterizem a necessidade do emprego do 2º ou 3º esforço do policiamento;

VII - orientar os órgãos de direção intermediária e de execução, quanto à operacionalização do planejamento estratégico da corporação;

VIII - planejar em conjunto com os Comandos Operacionais Intermediários a execução das atividades de polícia ostensiva concernentes à atividade fim, em consonância com a política e as diretrizes do Comando Geral;

IX - colaborar na elaboração de indicadores para os órgãos de direção intermediária e de execução que possam medir a avaliação de resultados;

X - colaborar na manutenção de base de dados com informações dos resultados da avaliação das atividades desempenhadas pelos órgãos de direção intermediária e de execução, no sentido de sugerir ao Estado Maior Geral o aprimoramento e mudanças no planejamento estratégico;

XI - realizar a coordenação tática do emprego da tropa Comandos Operacionais Intermediários;

XII - desdobrar diretrizes, planos e ordens emanadas do Comandante-Geral, em conformidade com o Plano Estratégico da Corporação, no que pertine às suas atribuições;

XIII - propor e acompanhar projetos de interesse no âmbito da atividade fim;

XIV - propor a aquisição de tecnológicas que propiciem a melhoria dos serviços realizados pelos órgãos de direção intermediária e de execução;

XV - promover a cooperação entre os órgãos de direção intermediária e entre estes e os órgãos de execução;

XVI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Departamento Geral de Operações ou dispositivo normativo em vigor.

Art. 60. Ao Chefe da Seção de Policiamento Repressivo do Departamento Geral de Operações compete:

I - operacionalizar as atividades da Seção;

II - cumprir as Diretrizes, Planos e Ordens na esfera de suas atribuições;

III - assessorar o Chefe do Departamento Geral de Operações no cumprimento de suas atribuições;

IV - manter, gerir e aprimorar o arquivo de documentos relacionados à atividade-fim e de interesse Institucional;

V - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Departamento Geral de Operações ou dispositivo normativo em vigor.

Seção VI

Da Competência e Estrutura do Centro de Inteligência Subseção I

Do Centro de Inteligência

Art. 61. O Centro de Inteligência, órgão de direção geral e agência de inteligência central do Sistema de Inteligência Policial Militar, subordinado ao Comandante Geral, é responsável, em nível tático, pelo exercício permanente de ações especializadas no âmbito da Corporação, orientadas para a produção e proteção do conhecimento, com vistas a assessorar o Comando da Corporação na tomada de decisão, concernentes a atividade fim, assim constituído:

I - Chefe;

II - Seção de Inteligência Estratégica:

a) Subseção de Operações de Inteligência;

b) Subseção de Análise de Inteligência;

III - Seção de Estatística Operacional e Processamento de Dados:

a) Subseção de Estatística Operacional;

b) Subseção de Processamento de Dados, Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

IV - Secretaria;

V - Núcleos Regionais.

Art. 62. O Chefe do Centro de Inteligência, subordinado diretamente ao Comandante-Geral, possui as seguintes atribuições:

I - produzir e difundir informações e conhecimentos de Inteligência de Segurança Pública (ISP), tendo por objetivo assessorar o exercício da polícia ostensiva;

II - desenvolver taticamente a ISP nos termos da legislação e doutrina vigentes;

III - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar a atividade de ISP no âmbito do SIPOM, em consonância com a política e as diretrizes do Comando Geral;

IV - adotar medidas para proteger e salvaguardar os documentos classificados produzidos e recebidos pelo Centro de Inteligência, de acordo com a legislação vigente;

V - produzir conhecimento, quando necessário, no respectivo âmbito, informações de investigação criminal e administrativa, ressalvados os impedimentos legais, para a produção de conhecimentos de inteligência;

VI - manter uma base de dados com informações de infratores, seus vínculos e fotografias, em subsídio às ações do policiamento ostensivo e de inteligência;

VII - coletar, gravar, transcrever e retransmitir, quando for o caso, as notícias relevantes para a segurança pública e de interesse Institucional;

VIII - proceder a análise dos tipos de crimes constantes no Plano de Busca, técnicas utilizadas e *modus operandi*, autores, vítimas, testemunhas e notícias, relacionadas às ações de interesse para a atividade de ISP, objetivando antecipar possíveis ações a serem desenvolvidas e a subsidiar outras formas de contenção ou acompanhamento de suas ocorrências;

IX - realizar operações de inteligência em atendimento às demandas oriundas da Corporação;

X - planejar e coordenar as operações de inteligência que envolvam Comandos Regionais;

XI - propor ao Comando-Geral a ativação de Núcleos Regionais de Inteligência (NRI);

XII - realizar a coordenação tática do emprego dos recursos humanos do SIPOM, sendo a responsável exclusiva pelas equipes de inteligência lançadas em operações;

XIII - assessorar o Comando-Geral sobre fatos/situações de interesse da segurança pública e suas repercussões;

XIV - desdobrar diretrizes, planos e ordens emanadas do Comando-Geral, em conformidade com o Plano de Inteligência da Polícia Militar;

XV - colaborar com a 2ª Seção do EMG na elaboração de normas e orientações técnicas de inteligência para o SIPOM;

XVI - realizar supervisões técnicas nas agências de inteligência do SIPOM;

XVII - planejar, realizar e coordenar o treinamento das atividades de inteligência, visando a qualificação permanente dos profissionais do SIPOM e o aperfeiçoamento de métodos e técnicas para o exercício da atividade de inteligência, em consonância com as Diretrizes de Ensino e Instrução da PMPA;

XVIII - propor e acompanhar projetos de interesse da atividade de inteligência;

XIX - aprovar a aquisição ou recebimento de soluções tecnológicas de inteligência pelo SIPOM, objetivando a padronização;

XX - promover a cooperação interinstitucional com órgãos de inteligência externos ao SIPOM em assuntos do nível tático da Polícia Militar;

XXI - promover a atuação harmônica, integrada, cooperativa e convergente dos órgãos de Inteligência do SIPOM, nos níveis tático e de execução;

XXII - representar a Instituição no Encontro Nacional dos Chefes dos Organismos de Inteligência de Segurança Pública (ENCHOI);

XXIII - desdobrar as diretrizes do Comando-Geral visando a implementação e aprimoramento da segurança corporativa;

XXIV - exercer a coordenação das atividades realizadas por policiais militares empregados em órgãos externos que desenvolvem ações de inteligência;

XXV - gerenciar a rede e o portal de inteligência do SIPOM (REINT);

XXVI - gerenciar, no âmbito da PMPA, o cadastro e o acesso aos sistemas informatizados destinados à atividade de inteligência;

XXVII - realizar o controle, o cadastro e a distribuição de viaturas, armamentos, equipamentos e soluções tecnológicas em uso nos órgãos que compõem o SIPOM;

XXVIII - realizar o credenciamento e a homologação de ingresso de policiais militares no SIPOM, mediante avaliação de perfil profissiográfico pré-estabelecido como parte do processo de credenciamento do candidato, propondo ao Chefe do EMG a adoção de medidas administrativas de responsabilização no caso de emprego de militar contraindicado ou não avaliado;

XXIX - realizar a coordenação e controle da investigação social de candidatos a ingresso na PMPA;

XXX - elaborar e difundir relatórios e outros documentos de Inteligência sobre assuntos de interesse de Segurança Pública;

XXXI - manter acervo das produções científicas e literárias atinentes à atividade de Inteligência;

XXXII - realizar execução orçamentária e financeira dos recursos que lhes forem disponibilizados;

XXXIII - produzir conhecimentos de fatos e/ou situações relacionados à dinâmica social que possam atentar contra a

segurança interna;

XXXIV - submeter à aprovação do Estado Maior Geral as instruções e outros atos normativos referentes à produção de doutrina para o alinhamento ao plano estratégico da corporação;

XXXV - elaborar o Planejamento tático para o emprego, em situações especiais, do policiamento velado para garantir a eficiência e eficácia das ações de Polícia Ostensiva e preservação da ordem pública, no âmbito da Corporação;

XXXVI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral, pelo Chefe do Estado Maior Geral ou dispositivo normativo em vigor.

Subseção II

Da Seção de Inteligência Estratégica do Centro de Inteligência

Art. 63. Ao Chefe da Seção Inteligência Estratégica compete:

I - assessorar o Chefe do Centro de Inteligência no planejamento, direção, coordenação e controle da Atividade de Inteligência e Contra Inteligência na PMPA;

II - desempenhar, quando necessário, outras atribuições delegadas pelo Chefe do Centro de Inteligência;

III - integrar todas as Atividades de Inteligência operacional do Centro de Inteligência, Núcleos Regionais de Inteligência e das Segundas-seções dos Comandos intermediários, Unidades e Subunidades vinculadas;

IV - colaborar no planejamento e coordenação da educação continuada do Centro de Inteligência por meio de cursos de especialização, básicos, operacionais e de análise em Inteligência de Segurança Pública no âmbito da Polícia Militar;

V - coordenar a produção do conhecimento operacional para fins de orientação do policiamento ostensivo;

VII - planejar as Operações de Inteligência, orientado pelo Plano de Busca, sistematizando as atividades de busca e coleta do Centro de Inteligência;

VIII - coordenar no âmbito do Centro de Inteligência, as ações de coleta e busca de assuntos de interesse da segurança pública e da Corporação;

IX - coordenar a produção e difusão dos relatórios diários e relatórios eventuais produzidos pela subseção de Operações;

X - determinar o monitoramento em campo e na base de operações durante o serviço diário de assuntos de interesse da segurança pública e da Corporação, bem como o assessoramento, quando solicitado, de demandas imediatas oriundas do policiamento ostensivo ou especial;

XI - determinar a coleta diária das informações oriundas dos Núcleos de Inteligência;

XII - dinamizar o fluxo das informações do serviço diário para subsidiar a tomada de decisão com o objetivo de orientar o Policiamento Ostensivo;

XIII - zelar pelo emprego das técnicas especializadas nas ações de busca de dados negados durante as operações de inteligência;

XIV - adotar medidas, procedimentos e ações que visem à segurança do pessoal, da missão e da Corporação durante as operações de Inteligência;

XV - adotar medidas, procedimentos e ações que visem à segurança da documentação, material, informática e das comunicações;

XVI - coordenar a produção e proteção do conhecimento através de documentos específicos de inteligência ou outros canais de comunicação homologados pelo Centro de Inteligência;

XVII - dinamizar o fluxo das informações, através da difusão de documentos específicos de inteligência ou outros meios observando o Canal técnico de ligações;

XVIII - coordenar a análise dos relatórios diários e periódicos;

XIX - coordenar os processos de Investigação Social de candidatos ao ingresso na PMPA;

XX - adotar medidas e contra-medidas, procedimentos e ações que visem a segurança da documentação, material, informática e das comunicações;

XXI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Centro de Inteligência.

Subseção III

Da Seção de Estatística Operacional e Processamento de Dados do Centro de Inteligência

Art. 64. Ao Chefe da Seção de Estatística Operacional e Processamento de Dados compete:

I - assessorar o Chefe do Centro de inteligência nos assuntos relativos a informações, estatísticas operacionais e processamento de dados;

II - realizar de forma continuada a coleta de dados e informações estatísticas relacionadas informações de interesse de segurança pública e da Instituição;

III - manter o serviço de estatística em adequação com os institutos e órgãos de estatística e pesquisa oficial, de maneira a fornecer informações precisas e atualizadas sobre índices de criminalidade e violência;

IV - realizar coletas, consultas, monitoramento, estudos, análises e relatórios em resposta as demandas estatísticas institucionais;

V - estabelecer, redigir e propor normas gerais de padronização e levantamento estatístico;

VI - elaborar projetos que visem o desenvolvimento de sistemas necessários para coleta e processamento de dados;

VII - desenvolver metodologias a serem utilizadas pela Seção de estatística e Núcleos Regionais no que compete a coleta, elaboração e consolidação de estatísticas;

VIII - adotar medidas, procedimentos e ações que visem à segurança da documentação, material, banco de dados e outros conhecimentos produzidos na Seção;

IX - adotar as normas e procedimentos para coleta, elaboração e levantamentos estatísticos orientados por padrões estabelecidos pelo Ministério da Justiça, por meio da SENASP - Secretaria Nacional de Segurança Pública;

X - supervisionar e manter a elaboração de bancos de dados e informações estatísticas;

XI - fazer uso de tecnologia da informação para a obtenção de dados ou conhecimentos de interesse da segurança pública;

XII - supervisionar e manter o processamento de dados e informações estatísticas atualizados, a fim de atender às consultas e demandas do Chefe do Centro de Inteligência;

XIII - coordenar a análise dos dados estatísticos criminais, a fim de subsidiar

a adoção de estratégias de redução dos índices de criminalidade e violência nas circunscrições de atuação das Unidades Operacionais da Polícia Militar do Pará;

XIV - buscar o entendimento do fenômeno criminal no Estado do Pará, por intermédio do emprego de métodos estatísticos, que possibilitem identificar a existência de padrões e influências, a fim de subsidiar a adoção de ações e estratégias adequadas para serem executadas pela Polícia Militar do Pará;

XV - realizar análise dos padrões de vitimização fornecendo respostas pautadas na investigação científica de problemas específicos, para subsidiar no processo de gestão orientado por resultados;

XVI - estimar, com base em dados estatísticos, problemas locais e propor solução, antecipando o seu agravamento;

XVII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Centro de Inteligência.

Subseção IV

Dos Núcleos Regionais do Centro de Inteligência

Art. 65. Aos Chefes dos Núcleos Regionais de Inteligência compete:

I - assessorar o Chefe do Centro de inteligência na coordenação, controle e supervisão das atividades do Núcleo de Inteligência;

II - desempenhar atribuições delegadas pelo Chefe do Centro de Inteligência;

III - coordenar a produção e proteção de conhecimento do Núcleo, bem como encaminhá-los ao Centro de Inteligência;

IV - Integrar junto aos Comandos Intermediários todas as Segundas-seções (P/2) subordinadas visando maior eficiência nas atividades do Núcleo de Inteligência;

V - controlar o material de carga destinado ao Núcleo de Inteligência;

VI - cumprir e fazer cumprir as determinações da Política de inteligência da PMPA, bem como as buscas constantes no Plano de Inteligência;

VII - planejar, coordenar e supervisionar as operações de Inteligência na respectiva região;

VIII - Fomentar a capacitação continuada do efetivo subordinado sobre o emprego de técnicas especializadas nas ações de coleta e busca durante as operações de Inteligência;

IX - criar e manter bancos de dados sobre os campos, sub campos e conhecimentos necessários, bem como seus desdobramentos acerca de assuntos de interesse de segurança pública;

X - manter o sigilo das instalações, correspondências, comunicações bem como zelar pela solidificação do Canal Técnico de ligações;

XI - coordenar e supervisionar as atividades administrativas inerentes ao Núcleo regional de Inteligência;

XII - alimentar o Centro de inteligência de todas as informações no âmbito da circunscrição de cada Núcleo, que interessem à tomada de decisão pelo comando da instituição;

XIII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do Centro de Inteligência.

Seção VII

Do Gabinete do Comandante Geral

Art. 66. O Gabinete do Comandante Geral é o órgão de assessoramento direto, permanente e pessoal do Comandante-Geral, incumbido de preparar as sínteses necessárias às decisões da referida autoridade sobre assuntos estudados pelos órgãos competentes, além de preparar os documentos atinentes à decisão do Comandante Geral; de manter a ligação com os diferentes órgãos da Polícia Militar; de estabelecer a ligação entre a Polícia Militar e os demais órgãos do Governo do Estado e de tratar das questões referentes às relações públicas.

Art. 67. O Gabinete do Comandante Geral possui a seguinte estrutura:

I - Chefia do Gabinete;

II - Assistência;

III - Assessoria de Articulação Parlamentar;

IV - Assessoria de Comunicação Social;

V - Secretaria Executiva;

VI - Ajudância de Ordens;

VII - Assessorias Técnicas.

**Subseção I
Do Chefe de Gabinete**

Art. 68. Ao Chefe de Gabinete cabe o assessoramento ao Comandante-Geral nos assuntos inerentes à caserna, por intermédio da elaboração de documentos e do acompanhamento de expedientes endereçados àquela autoridade, além de:

- I - dirigir os trabalhos do Gabinete, estabelecendo normas e prioridades para os diversos encargos e trabalhos especiais;
- II - assegurar as ligações indispensáveis com os órgãos da administração federal, estadual e municipal e com outros necessários ao desempenho de suas atribuições;
- III - praticar os atos administrativos de sua competência, bem como os que lhe forem delegados pelo Comandante-Geral;
- IV - submeter ao Comandante-Geral as sínteses necessárias às suas decisões e os documentos finais objetos de decisão dessa autoridade;
- V - estudar e informar os assuntos que lhe forem atribuídos pelo Comandante-Geral;
- VI - representar o Comandante-Geral, quando determinado;
- VII - esclarecer os processos pendentes de despachos do Comandante Geral;
- VIII - transmitir as recomendações de caráter urgente;
- IX - acompanhar o Comandante-Geral em viagens e inspeções, quando determinado;
- X - submeter à aprovação do Estado Maior Geral as instruções e outros atos normativos referentes à produção de doutrina para o alinhamento ao plano estratégico da corporação;
- XI - outras atribuições determinadas pelo Comandante Geral.

**Subseção II
Do Assistente**

Art. 69. Ao Assistente de Gabinete do Comandante Geral, compete:

- I - encaminhar e supervisionar o encaminhamento de documentos que tenham sido endereçados ao Comandante-Geral, que exijam pareceres e informação;
- II - supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela secretaria;
- III - coordenar diretamente a manutenção, distribuição e utilização das viaturas destinadas ao Gabinete;
- IV - determinar junto à secretaria o protocolo de entrada de todos e quaisquer documentos destinados ao Comandante-Geral;
- V - outras atribuições determinadas pelo Chefe de Gabinete do Comandante Geral.

**Subseção III
Do Assessor Parlamentar**

Art. 70. Ao Assessor Parlamentar, compete:

- I - acompanhar na Assembleia Legislativa, na Câmara e no Senado Federal os projetos de lei e outros atos legislativos de interesse da Polícia Militar;
- II - Servir como interlocutor da Corporação junto à Assembleia Legislativa e nas câmaras municipais;
- III - receber as demandas oriundas da Assembleia Legislativa e às câmaras municipais e providenciar junto à autoridade competente as respostas de cada uma das referidas demandas;
- IV - acompanhar e proceder as atualizações das matérias que tramitam na Assembleia Legislativa e nas câmaras municipais que forem do interesse da Corporação;
- V - verificar as informações contidas no Diário Oficial do Estado e da União daquilo que for pertinente à Corporação e repassar à PM 5 do EMG para a respectiva divulgação no âmbito da Corporação;
- VI - estreitar o contato com a 1ª Seção do EMG para o aprimoramento dos trabalhos de sua incumbência;
- VII - Outras atribuições determinadas pelo Chefe de Gabinete do Comandante Geral.

**Subseção IV
Da Assessoria de Comunicação - ASCOM**

Art. 71. A Assessoria de Comunicação Social é responsável pela divulgação da imagem, da missão e das ações e dos objetivos estratégicos do Comandante Geral, competindo-lhe, em nível tático, o assessoramento pessoal da referida autoridade no que se refere ao Jornalismo e Atendimento à Imprensa, Relações Públicas e Publicidade, e ainda:

- I - desdobrar, sob a coordenação e supervisão da Chefia de Gabinete do Comandante Geral, as diretrizes, planos e ordens decorrentes das políticas setoriais de Comunicação baixadas pelo Comandante Geral, através do Estado-Maior Geral;
- II - com base no desdobramento do inciso anterior, operacionalizar a atividade de assessoria de comunicação social do Comandante Geral;
- III - prestar apoio comunicacional ao Comando Geral da PMPA, aos Comandos Intermediários e Comandantes de OPM's para o cumprimento das diretrizes do Comandante Geral no que se refere às estratégias de publicidade e de comunicação social;
- IV - auxiliar a 5ª Seção do EMG (PM 5) na construção de caminhos para a conquista de espaços permanentes e/ou temporários para que sejam divulgadas ações positivas e operações de destaque da Corporação, bem como ações consideradas estratégicas para a PMPA;
- V - assessorar, quando julgado necessário e possível, policiais em entrevistas e em razão de esclarecimentos jornalísticos;

VI - providenciar cobertura jornalística interna e externa para solenidades, operações e ocorrências definidas como estratégicas para a Corporação;

- VII - promover e manter a boa imagem da Corporação junto à sociedade por meio de bom relacionamento com a imprensa;
- VIII - minimizar, dentro de sua esfera de atribuições, o impacto resultante de ocorrências negativas e equívocos comunicacionais;
- IX - confeccionar instrumentos comunicacionais impressos, no âmbito de suas atribuições, transmitidos via web e produtos jornalísticos diversos, visando a divulgação das ações e atividades da PMPA;
- X - preservar a qualidade e conteúdo das informações a serem divulgadas;
- XI - colaborar com a PM5 do EMG na integração da política de comunicação do Governo do Estado e formular a publicidade institucional da PMPA;
- XII - promover a representação do Comandante Geral junto aos órgãos de imprensa;
- XIII - coordenar as relações da PMPA junto aos setores, editorias e veículos de comunicação;
- XIV - manter atualizados os meios de comunicação da Corporação na web e demais produtos comunicacionais existentes, alimentando-o com informações gerais sobre a PMPA, seus projetos, ações e programas;
- XV - preparar e coordenar entrevistas específicas e coletivas de imprensa em reuniões convocadas ou promovidas pelo Comandante da Corporação ou por seus níveis de representação;
- XVI - pesquisar regularmente matérias veiculadas pela mídia, de interesse da PMPA e adotar medidas de resposta sempre que a situação assim for avaliada pelo comando da Corporação;
- XVII - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, imagens e informes publicados na imprensa e em outros meios de comunicação social acerca de informações de interesse da PMPA;
- XVIII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios de cunho comunicacional, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades na área comunicacional da Corporação;
- XIX - compor, conjuntamente com a 5ª Seção do EMG, o Sistema de Comunicação da Corporação - SISCO, mantendo estreita ligação com a assessoria de comunicação social e com os órgãos de Imprensa, visando a manutenção de uma imagem positiva da Corporação perante o público externo;
- XX - outras atribuições determinadas pelo Comandante Geral, Chefe do EMG e Chefe de Gabinete do Comandante Geral.

**Subseção V
Do Secretário Executivo**

Art. 72. Ao Secretário Executivo cabe:

- I - secundar o Assistente na elaboração dos documentos a serem assinados pelo Comandante-Geral, providenciando sua ulterior remessa às pessoas e aos locais de destino;
- II - manter arquivo físico e digitalizado dos documentos elaborados pela secretaria;
- III - providenciar o registro e a atualização dos assentamentos funcionais dos oficiais e das praças do Gabinete;
- IV - distribuir os documentos determinados pelo Comandante-Geral aos setores e pessoas previamente definidas;
- V - organizar e confeccionar as agendas profissional e pessoal do Comandante-Geral;
- VI - confeccionar e controlar as escalas dos militares estaduais classificados no Gabinete;
- VII - coordenar diretamente o recebimento e a retirada de materiais, equipamentos e armamentos do Gabinete, controlando a respectiva carga;
- VIII - confeccionar, por ordem, todos os documentos pessoais do Comandante-Geral e fazê-los tramitar conforme a praxe usual e administrativa, bem como elaborar os atos oficiais a serem expedidos por aquela autoridade;
- IX - acompanhar e proceder às atualizações dos registros referentes às movimentações dos policiais militares lotados no Gabinete;
- X - encaminhar para a origem ou local os documentos determinados pelo Chefe de Gabinete;
- XI - organizar e manter atualizado o plano de chamada dos militares estaduais integrantes do Gabinete;
- XII - responsabilizar-se pelo controle a atualização do material carga do Gabinete;
- XIII - organizar e manter atualizada a agenda de telefones, de endereços e de endereços eletrônicos utilizada pelo Chefe do Gabinete;
- XIV - outras atribuições determinadas pelo Chefe de Gabinete do Comandante Geral.

**Subseção VI
Do Ajudante-de-ordens**

Art. 73. Ao Ajudante-de-Ordens cabe o assessoramento do Comandante-Geral e de seu Assistente, bem como:

- I - acompanhar o Comandante-Geral em todos os atos oficiais e serviços;
- II - executar a segurança pessoal e aproximada do Comandante-Geral e de quem ele designar;

III - executar fielmente todas as ordens recebidas do Comandante-Geral, mantendo a discricão sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento e o sigilo acerca das questões de caráter reservado;

- IV - realizar diretamente a organização dos deslocamentos aéreos e rodoviários do Comandante-Geral e de quem ele determinar, incluindo a marcação de passagens, confecção de agenda, relatórios e os ajustes de apoio (contatos diversos), que se fizerem necessários;
- V - coordenar a entrada de pessoas e autoridades no Gabinete, conforme a agenda previamente confeccionada ou de acordo com as ordens do Comandante-Geral;
- VI - assenhorar-se do protocolo e do cerimonial referentes às solenidades das quais haverá participação do Comandante-Geral;
- VII - organizar e manter atualizada a agenda de telefones, de endereços e de endereços eletrônicos utilizada pelo Comandante-Geral;
- VIII - manter organizados os uniformes do Comandante-Geral;
- IX - planejar itinerários de deslocamentos a serem realizados pelo Comandante-Geral, providenciando os meios necessários;
- X - outras atribuições determinadas pelo Assistente, Chefe de Gabinete do Comandante Geral ou pelo próprio Comandante Geral.

**Subseção VII
Das Assessorias Técnicas**

Art. 74. Compete às Assessorias Técnicas:

- I - acompanhamento e elaboração de processos ou projetos no âmbito de sua responsabilidade e atribuição;
- II - assistência aos órgãos da Corporação;
- III - emissão de pareceres em processos;
- IV - intercâmbio cultural, administrativo e técnico com órgãos e repartições congêneres;
- V - Outras atribuições determinadas pelo Chefe de Gabinete do Comandante Geral, Chefe do EMG ou pelo Comandante Geral.

**Seção VIII
Da Ajudância-Geral (AGJ)**

Art. 75. A Ajudância Geral é o órgão que tem a seu cargo as funções de secretaria e apoio administrativo ao Comando-Geral, coordenação dos serviços gerais e segurança do quartel do Comando-Geral, assim constituída:

- I - Ajudante-Geral;
 - II - Fiscal Administrativo;
 - III - Secretaria;
 - IV - Companhia de Comando e Serviços do Comando Geral - CCS/QCG;
 - V - Protocolo Geral;
 - VI - Almoxarifado do QCG;
 - VII - Aprovisionamento do QCG;
 - VIII - Banda de Música e Sinfônica;
 - IX - Museu da PMPA;
 - X - Arquivo Geral do Comando Geral.
- Art. 76. São atribuições da Ajudância Geral:
- I - executar os trabalhos de correio, protocolo-geral, arquivo-geral, boletim-geral e outros;
 - II - executar o apoio de pessoal aos órgãos do Comando-Geral;
 - III - executar a administração financeira, contabilidade e tesouraria, almoxarifado e aprovisionamento do Quartel do Comando-Geral (QCG);
 - IV - preparar e distribuir o boletim-geral, providenciando para que um exemplar permaneça em arquivo;
 - V - executar a segurança e serviços gerais do QCG;
 - VI - executar o serviço de embarque e providenciar os meios para o deslocamento de militares estaduais do QCG, em objeto de serviço;
 - VII - organizar e administrar o museu e o o arquivo geral da Corporação;
 - VIII - organizar e manter atualizado o plano de chamada dos militares estaduais integrantes da Ajudância-Geral e órgãos subordinados;
 - IX - elaborar e manter atualizado o registro histórico da Corporação.

X - Confeccionar o Plano de Férias dos Oficiais do Comando-Geral, bem como autorizar sua alteração;

- Art. 77. Compete ao Ajudante-Geral:
- I - exercer a administração do QCG;
 - II - supervisionar as atividades do Fiscal Administrativo, CCS/QCG, Arquivo-Geral e do Museu da PMPA e outros órgãos subordinados;
 - III - supervisionar a segurança e os serviços internos e gerais do QCG;
 - IV - supervisionar o encaminhamento dos documentos aos órgãos e seções sediados no QCG;
 - V - coordenar as providências administrativas relativas aos atos solenes realizados no QCG em apoio à e à 5ª Seção do EMG;
 - VI - supervisionar as publicações levadas a efeito em boletim-geral;
 - VII - disciplinar o uso das instalações do QCG;
 - VIII - supervisionar e manter o controle administrativo dos militares estaduais integrantes da AGJ;

IX - determinar as providências necessárias aos reparos e manutenções nas dependências do QCG;
 X - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem a si subordinados;
 XI - Submeter à aprovação do Estado Maior Geral as instruções e outros atos normativos referentes à produção de doutrina para o alinhamento ao plano estratégico da corporação;
 XII - Outras atribuições determinadas pelo Chefe do Estado Maior Geral ou pelo Comandante Geral.

Subseção I

Do Fiscal Administrativo do Comando Geral

Art. 78. Compete ao Fiscal Administrativo do Comando Geral:
 I - assessorar o Ajudante-Geral nos assuntos de sua competência;
 II - coordenar os serviços de limpeza e manutenção das dependências externas do Quartel do Comando Geral - QCG, mediante o emprego do pessoal colocado à sua disposição;
 III - gerenciar e controlar o transporte de apoio às tarefas administrativas das seções e das diretorias, não contempladas com viaturas, incumbindo-se de:
 a) controlar a saída das viaturas disponibilizadas à Seção;
 b) atender às solicitações dos órgãos que compõem o Comando Geral no âmbito de sua atribuição, bem como determinar as prioridades de atendimento;
 c) exercer o controle sobre os motoristas empenhados, no que diz respeito à forma de conduzir e à manutenção da viatura sob a responsabilidade da Ajudância Geral;
 IV - emitir ordens de movimento para as viaturas disponibilizadas à subseção;
 V - fiscalizar as atividades relativas à segurança do QCG, bem como os serviços gerais e de embarque;
 VI - outras atribuições determinadas pelo Ajudante Geral.

Subseção II

Da da Secretaria da Ajudância Geral

Art. 79. Compete ao Chefe da Secretaria da Ajudância Geral:
 I - acompanhar e proceder às atualizações dos registros referentes às movimentações dos oficiais que servem no QCG;
 II - controlar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos integrantes da Ajudância Geral;
 III - Verificar as informações contidas no Diário Oficial do Estado, para fins de publicação daquilo que for pertinente à Corporação em boletim-geral;
 IV - receber e encaminhar para publicação em boletim-geral a documentação recebida da Corporação;
 V - preparar e distribuir o boletim-geral, providenciando para que um exemplar permaneça em arquivo físico;
 VI - receber e conferir documentos enviados para publicação;
 VII - corrigir minuciosamente toda matéria editada;
 VIII - despachar os documentos para a origem ou local solicitado;
 IX - registrar, em livro próprio, protocolo ou guia a devolução dos documentos publicados;
 X - manter registro atualizado e pormenorizado de toda matéria levada à publicação.
 XI - organizar e manter atualizado o plano de chamada dos militares estaduais integrantes da AJG e daqueles que servem no QCG;
 XII - outras atribuições determinadas pelo Ajudante Geral.

Subseção III

Da Companhia de Comando e Serviços do Comando Geral (CCS/QCG)

Art. 80. Compete ao Comandante da CCS do QCG:
 I - assessorar o Ajudante-Geral nos assuntos de sua competência;
 II - planejar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades do pessoal da CCS/QCG;
 III - exercer a competência disciplinar que lhe estiver afeta, em face dos integrantes da subunidade;
 IV - coordenar a elaboração de escalas de serviços do pessoal da CCS/QCG;
 V - disponibilizar efetivo para a execução de serviços gerais no QCG, bem como para as demais atividades realizadas nos diversos setores pelo pessoal da CCS;
 VI - fiscalizar as atividades relativas à segurança do QCG, bem como os serviços gerais e de embarque;
 VII - Fiscalizar as atividades atribuídas à Banda de Música e Sinfônica da PMPA, bem como responsabilizar-se pela disciplina do efetivo da referida Banda;
 VIII - Outras atribuições determinadas pelo Ajudante Geral.
 § 1º Cabe aos oficiais subalternos da CCS/QCG, como principais auxiliares do respectivo comandante, secundá-lo na disciplina, instrução, educação e administração da companhia, com as correspondentes atribuições definidas para as subunidades incorporadas policiais-militares.
 § 2º Aplicam-se ao Comandante da CCS/QCG, no que couber, as disposições relativas ao Comandante de Companhia Independente de Policial Militar.

Subseção IV

Do Protocolo Geral

Art. 81. Compete ao Chefe do Protocolo Geral:
 I - analisar todos os documentos que dêem entrada, inseri-los no sistema de protocolo eletrônico e encaminhá-los aos seus destinos;

II - providenciar a transferência de carga de documentos por intermédio de guias próprias;
 III - promover o arquivamento e o desarquivamento de documentos no sistema;
 IV - prestar informações sobre o andamento de documentos;
 V - providenciar a conferência e o recebimento dos documentos recebidos pelo malote e das diferentes seções do QCG;
 VI - relacionar os documentos e distribuí-los às diversas seções do QCG ou providenciar seu envio pelo malote;
 VII - outras atribuições determinadas pelo Ajudante Geral.

Subseção V

Do Almoarifado do Comando Geral

Art. 82. Compete ao Chefe do Almoarifado do Comando Geral:
 I - assessorar o Ajudante-Geral nos assuntos de sua competência;
 II - planejar, coordenar, fiscalizar e controlar o material de logística para o suprimento do Quartel do Comando Geral;
 III - Prestar contas ao Ajudante Geral do material e dos serviços de suas responsabilidades;
 IV - colaborar com o Chefe do Aproveitamento na operacionalização das atividades de sua incumbência.
 V - prestar informações sobre o andamento de documentos referentes ao material colocado à sua responsabilidade;
 VI - providenciar a conferência e o recebimento dos documentos recebidos de sua seção;
 VII - atender às solicitações dos órgãos que compõem o Comando Geral no âmbito de sua atribuição, bem como determinar as prioridades de atendimento;
 VIII - outras atribuições determinadas pelo Ajudante Geral.

Subseção VI

Do Aproveitamento do Comando Geral

Art. 83. Compete ao Chefe do Aproveitamento, quando for o caso:
 I - coordenar e controlar os estoques de alimentação para que não haja descontinuidade no fornecimento das etapas;
 II - dirigir o serviço de rancho, zelando pela qualidade e pelos aspectos nutricionais das refeições, bem como pela ordem, asseio, disciplina e obediência às normas de prevenção de acidentes nas dependências;
 III - elaborar cardápio semanal;
 IV - assistir à entrada de mercadorias no depósito do rancho, verificando pesos, medidas, quantidade e qualidade;
 V - providenciar a alimentação nos casos de movimentação de tropa para operações, inclusive quando envolver unidades diversas;
 VII - outras atribuições determinadas pelo Ajudante Geral.

Subseção VII

Da Banda de Música e Sinfônica da PMPA

Art. 84. Ao Comandante da Banda de Música e Sinfônica cabe:
 I - assessorar nos assuntos relacionados à música e à Banda de Música prestando contas de seus serviços ao Comandante da CCS/QCG;
 II - coordenar as atividades realizadas pela Banda de Música;
 III - responder pela carga e pela manutenção do instrumental e dos materiais diversos distribuídos à Banda de Música;
 IV - fiscalizar os ensaios e apresentações;
 V - instrumentar e ensaiar as peças de grande dificuldade;
 VI - propor as medidas que julgar convenientes e realizar os pedidos de material necessário à Banda de Música;
 VII - definir o repertório a ser executado pela Banda de Música;
 VIII - examinar todo o instrumental antes de ensaios, tocatas e formaturas, participando as alterações que verificar;
 IX - passar minuciosa revista no pessoal, antes das tocatas e formaturas, exigindo correta apresentação e asseio dos uniformes;
 X - dirigir os ensaios e as apresentações da Banda de Música;
 XI - Outras atribuições determinadas pelo Ajudante Geral.
 Art. 85. Aos Oficiais Subalternos da Banda de Música, como Regentes, compete:
 I - ensaiar o repertório da Banda de Música;
 II - distribuir aos integrantes da Banda de Música o repertório e os demais serviços, fiscalizando sua execução;
 III - instrumentar a música que lhe for distribuída pelo Maestro;
 IV - dirigir os ensaios e as apresentações da Banda de Música, quando determinado;
 V - examinar, frequentemente, todos os instrumentos dos músicos, providenciando os consertos que forem necessários;
 VI - capacitar e ensaiar o pessoal da Banda de Música, quando determinado.

Art. 86. Aos Subtenentes, Sargentos e demais integrantes da Banda de Música compete:
 I - participar dos ensaios, apresentações, desfiles, formaturas, exercícios e instruções determinados pela autoridade competente;
 II - zelar pela higiene e bom estado de conservação dos instrumentos e do material que lhes for distribuído, comunicando qualquer extravio ou desarranjo constatado.
 Parágrafo único. Aos Subtenentes, como Regentes Auxiliares, compete ainda:
 I - reunir a Banda de Música quando necessário;
 II - realizar a chamada diária do pessoal;

III - executar atividade musical para o aquecimento dos instrumentos e posterior afinação da Banda de Música;
 IV - apresentar a Banda de Música pronta para os ensaios do Maestro ou dos Regentes;
 V - ensaiar a Banda de Música, quando designado ou na falta do Maestro ou dos Regentes;
 VI - participar das apresentações, desfiles e formaturas como Regente, quando determinado;
 VII - examinar os instrumentos antes dos ensaios, apresentações, desfiles e formaturas, participando ao Maestro ou aos Regentes as alterações que ocorram.

Subseção VIII

Do Arquivo-Geral

Art. 87. Compete ao Chefe do Arquivo-Geral:
 I - organizar e providenciar o recebimento, controle, guarda, transferência e eliminação, quando for o caso, de processos de reserva, reforma, e dos assentamentos funcionais de militares estaduais que hajam sido excluídos, bem como de documentos diversos;
 II - proceder e organizara guarda dos documentos dos órgãos que compõem o Comando Geral da Corporação;
 III - emitir certidões diversas relacionadas aos documentos mantidos em arquivo;
 IV- outras atribuições determinadas pelo Ajudante Geral.

Subseção IX

Do Museu da PMPA - MPM

Art. 88. Compete ao Chefe do Museu:
 I - propor instalações adequadas ao cumprimento das funções necessárias, bem como ao bem-estar dos usuários e funcionários;
 II - assegurar o seu funcionamento seguro, o cumprimento do plano museológico por meio de funções especializadas, bem como planejar e coordenar a execução do plano anual de atividades;
 III - garantir da conservação e a segurança de seus acervos;
 IV - elaborar programas e procedimentos de preservação, conservação e restauração;
 V - garantir ações de preservação, conservação ou restauração que impliquem dano irreparável ou destruição de bens culturais dos museus, sendo punível a negligência;
 VI - elaborar Plano de Segurança Patrimonial e Prevenção de Incêndio para garantir a proteção e a integridade dos bens culturais sob sua guarda, bem como dos usuários, dos respectivos funcionários e das instalações;
 VII - responsabilizar-se pela política de aquisições e descartes, alinhados à política ambiental vigente;
 VIII - providenciar a identificação e caracterização dos bens culturais incorporados;
 IX - responsabilizar-se pelo controle de documentação, de conservação, de interpretação e exposição e de educação;
 X - estudos estatísticos de público, diagnóstico de participação e avaliações periódicas para a melhoria da qualidade de seu funcionamento e o atendimento às necessidades dos visitantes;
 XI - promover ações educativas, fundamentadas no respeito à diversidade cultural e na participação comunitária, contribuindo para ampliar o acesso da sociedade às manifestações culturais e ao patrimônio material e imaterial do MPM;
 XII - efetivar ações de comunicação como formas a propiciar o acesso do público ao MPM;
 XIII - regulamentar o acesso público aos bens culturais, levando em consideração as condições de conservação e segurança;
 XIV - elaborar e implementar programas de exposições com a finalidade de promover acesso aos bens culturais e estimular a reflexão e o reconhecimento do seu valor simbólico;
 XV - emitir parecer acerca das publicações sobre temas vinculados a seus bens culturais e peças publicitárias sobre seu acervo e suas atividades;
 XVI - garantir a qualidade, a fidelidade e os propósitos científicos e educativos do material produzido;
 XVII - garantir que todas as réplicas e demais cópias serão assinaladas como tais, de modo a evitar que sejam confundidas com os objetos ou espécimes originais;
 XVIII - Promover a acessibilidade universal dos diferentes públicos;
 XIX - Controlar as estatísticas de visitantes, pesquisadores e especialistas;
 XX - disponibilizar um livro de sugestões e reclamações disposto de forma visível na área de acolhimento aos visitantes;
 XXI - formular, aprovar ou, quando cabível, propor uma política de aquisições e descartes de bens culturais, atualizada periodicamente;
 XXII - garantir o descarte e incorporações por meio de publicação no respectivo Diário Oficial;
 XXIII - manter documentação, sistematicamente, atualizada sobre os bens culturais que integram seus acervos, na forma de registros e inventários;
 XXIV - garantir a proteção dos acervos inventariados ou registrados com vistas em evitar o seu perecimento ou degradação, a promover sua preservação e segurança e a divulgar sua respectiva existência;

XXV - facilitar o acesso à imagem e à reprodução de seus bens culturais e documentos conforme os procedimentos estabelecidos na legislação vigente;

XXVI - garantir a proteção dos bens culturais que constituem seus acervos, tanto em relação à qualidade das imagens e reproduções quanto à fidelidade aos sentidos educacional e de divulgação;

XXVII - Outras atribuições determinadas pelo Ajudante Geral.

Seção IX

Da Consultoria Jurídica - CONJUR

Art. 89. A Consultoria Jurídica - CONJUR - é o órgão que presta consultoria jurídica à Polícia Militar do Pará em face das relações desta com a sociedade e com o público interno, contribuindo para a efetividade da prestação de serviço da Corporação, tendo por fundamentos a legalidade e a promoção da dignidade humana no processo decisório, assim constituída:

I - Consultor Chefe;

II - Consultores Jurídicos Membros;

III - Secretária;

IV - Protocolo;

V - Produção;

VI - Cartório.

Art. 90. Compete à Consultoria Jurídica:

I - emitir pareceres nos processos que tenham por objeto a aplicação de legislação relativa à matéria que exijam manifestação do setor jurídico;

II - emitir pareceres acerca de questões controversas de direito em processos encaminhados pelo Comandante-Geral;

III - manifestar-se em expedientes encaminhados pelos órgãos da PMPA;

IV - fazer, por determinação do Comandante-Geral, a exegese de quaisquer textos legais concernentes à Polícia Militar do Pará;

V - analisar anteprojetos de leis, decretos, portarias e demais atos administrativos, quando determinados pelo Comandante-Geral;

VI - manter o intercâmbio técnico, administrativo e cultural com órgãos da Administração Pública e da Justiça.

§ 1º A controvérsia de direito deverá ser demonstrada de forma clara e objetiva por parte do órgão responsável pelo encaminhamento e, mediante prévia manifestação técnica dos respectivos órgãos de direção geral, intermediária, setorial, apoio e execução.

§ 2º O alcance do exame da Consultoria Jurídica, nas questões que lhe forem submetidas à apreciação, visa resguardar os princípios basilares que regem a Administração Pública, bem como a técnica legislativa, conforme o caso, reservando-se ao órgão consultivo apenas a análise de questões de direito.

§ 3º Poderão os consultores jurídicos se manifestar sobre aspectos emergentes do questionamento, propondo diligências e requerendo documentos necessários à formação da convicção sobre o tema.

§ 4º Aos auxiliares da CONJUR é vedado:

I - pronunciar-se, sem autorização da chefia, sobre questões encaminhadas para análise na Consultoria;

II - permitir, sem autorização da chefia, vista de expedientes sob análise, ainda que o solicitante seja o interessado;

III - fornecer, sem autorização da chefia, cópias de manifestações ou documentos, mesmo que ao interessado.

Art. 91. A função de Consultor-Chefe será exercida por Oficial no posto de Tenente-Coronel, bacharel em direito, competindo-lhe:

I - a gestão geral da Consultoria Jurídica;

II - coordenar a gestão de pessoas;

III - coordenar a gestão pela qualidade;

IV - prestar consulta à Corporação em matéria jurídica;

V - propor a edição de instruções, normas e circulares para os serviços internos da Consultoria, relativamente aos assuntos de sua competência;

VI - promover estreita cooperação com a Procuradoria Geral do Estado, a fim de favorecer o fluxo oportuno de informações com vistas às demandas judiciais que envolvam a Polícia Militar do Pará.

VII - assessorar o Comandante-Geral no cumprimento das decisões judiciais;

VIII - determinar ou solicitar, em diligência, quaisquer processos ou documentos, visando subsidiar manifestação;

IX - manifestar-se nos expedientes que lhe forem distribuídos, observando sempre a legislação pertinente;

X - despachar, diretamente com o Comandante-Geral, os expedientes encaminhados à CONJUR e afetos à esfera de competência dessa autoridade;

XI - receber citação nos mandados de segurança em que o Comandante-Geral for a autoridade coatora;

XII - manter biblioteca técnico-jurídica e assinatura de revistas especializadas em direito público;

XIII - outras atribuições determinadas pelo Comandante Geral ou pelo Chefe do Estado Maior Geral.

Art. 92. A função de Consultor Membro será exercida por Oficial no posto de Oficial superior ou intermediário, Bacharel em Direito, competindo-lhe:

I - analisar e propor manifestações da Consultoria em questões relativas à pasta de atuação;

II - chefiar as equipes de produção vinculadas à respectiva pasta;

III - zelar pela segurança e organização da documentação de sua pasta;

IV - prestar orientações sobre questões jurídicas de sua competência;

V - outras atribuições determinadas pelo Consultor Chefe.

VI - elaborar pareceres, notas técnicas, apresentações e expedientes de maior complexidade na temática de atuação;

VII - adotar as medidas necessárias a fim de garantir a continuidade das providências relativas às demandas sob sua responsabilidade;

Art. 93. A secretaria da Consultoria Jurídica será chefiada preferencialmente por oficial subalterno do Quadro de Oficiais de Administração, ou praça graduado de maior antiguidade designado pelo Consultor Chefe, competindo-lhe, no âmbito da secretaria:

I - coordenar o expediente das praças;

II - coordenar a gestão de logística e financeira;

III - manter atualizados os dados cadastrais e funcionais de efetivo.

§ 1º O Protocolo, vinculado à Secretaria, tem as seguintes atribuições:

I - realizar o primeiro atendimento ao público;

II - receber, registrar, despachar com o Consultor Chefe para distribuir, encaminhar aos setores competentes e controlar toda a documentação que dá entrada e saída na Consultoria Jurídica;

III - checar a documentação que instui os processos;

IV - zelar pela segurança e organização da documentação em trânsito na CONJUR.

§ 2º O Cartório, vinculado à Secretaria, tem as seguintes atribuições:

I - organizar e controlar o arquivo da Consultoria Jurídica;

II - organizar e controlar o acervo bibliográfico da Consultoria Jurídica;

III - zelar pela segurança e organização da documentação arquivada e obras literárias;

IV - manter atualizados os bancos de dados relativos aos arquivos e acervo bibliográfico da Conjur.

Parágrafo único. As funções de cartorários serão exercidas por praças policiais militares;

Art. 94. A produção é composta por analistas e auxiliares de produção vinculados às pastas de atuação dos Consultores Jurídicos Membros.

§ 1º Compete aos analistas de produção:

I - realizar pesquisas que subsidiem estudos sobre questões jurídicas relacionadas às pastas de competência;

II - zelar pela segurança e organização da documentação relativa à respectiva pasta;

III - elaborar relatórios de produtividade da pasta de atuação.

§ 2º Compete aos auxiliares de produção:

I - auxiliar os analistas na realização das atividades relacionadas às pastas a que estejam vinculados;

II - elaborar expedientes internos e externos;

III - zelar pela segurança e organização da documentação relativa à pasta de atuação.

§ 3º As funções de analistas e auxiliares de produção serão exercidas por praças policiais militares.

Seção X

Da Comissão Permanente de Controle Interno - CPCI

Art. 95. A Comissão Permanente de Controle Interno - CPCI é o órgão de assessoramento direto do Comandante Geral, nos assuntos de Controle Interno relacionados às atividades da Corporação, quanto a legalidade dos certames licitatórios e contratos, as auditorias internas e ao acompanhamento e controle das atividades administrativas, orçamentária e financeiras da Corporação.

Art. 96. A CPCI tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Chefe;

II - Membros.

§ 1º São atribuições da CPCI:

I - analisar Despesas oriundas dos contratos (Execução Financeira nas fases da Despesa);

II - analisar Prestações de Contas (Suprimento de fundos, Relatórios de diárias, Processos de Jornada complementar, dentre outros);

III - registrar diariamente conformidade de atos e fatos no SIAFEM;

IV - elaborar Prestação de Contas da Corporação ao Controle Externo;

V - buscar o aperfeiçoamento profissional contínuo;

VI - proceder auditorias internas, elaborar relatórios dessas auditorias e encaminhá-los ao Comandante Geral para a tomada de decisão;

VII - acompanhar e dar suporte ao desenvolvimento de auditorias externas;

VIII - implementar as orientações e recomendações do controle externo derivadas de Auditoria;

IX - promover a difusão de conhecimentos ao público interno, seja sob a forma de orientações, palestras, instruções etc, (Assistência de caráter técnico);

X - proceder Solicitações de Ações Corretivas (SAC) em processos de prestação de contas, registros de atos e fatos no SIAFEM e de despesas contratuais;

XI - avaliar o cumprimento das metas previstas no PPA, a execução dos programas de governo e do orçamento anual previsto;

XII - acompanhar os atos inerentes às licitações e contratos celebrados;

XIII - acompanhar diretrizes de cursos, capacitações e seleção da gestão de ensino;

XIV - elaborar de pareceres técnicos no âmbito de suas competências;

XV - proceder tomada de contas;

XVI - submeter à aprovação do Estado Maior Geral as instruções e outros atos normativos referentes à produção de doutrina para o alinhamento ao plano estratégico da corporação;

XVII - outras atribuições determinadas pelo Chefe do Estado Maior Geral ou pelo Comandante Geral.

Seção XI

Da Comissão Permanente de Licitação - CPL

Art. 97. A Comissão Permanente de Licitação - CPL é o órgão de assessoramento do Comando-Geral, destinado a realizar procedimentos e processos licitatórios da Corporação, nos termos da legislação vigente.

Art. 98. A CPL tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Presidente;

II - Membros;

III - Secretária.

Art. 99. São atribuições da CPL:

I - instaurar os processos licitatórios pertinentes a obras, serviços, locações, compras e outros, de interesse da Corporação, executando suas atividades com observância à legislação vigente;

II - propor a instauração de procedimentos ou processos, com a finalidade de apurar as infrações cometidas no decorrer da licitação e do contrato, com o objetivo de promover a responsabilidade administrativa e aplicação da sanção devida, nos termos da lei;

III - manter sob sua guarda o arquivo geral dos processos licitatórios realizados pela Comissão Permanente de Licitação;

IV - executar demais atividades, nos termos da legislação;

V - submeter à aprovação do Estado Maior Geral as instruções e outros atos normativos referentes à produção de doutrina para o alinhamento ao plano estratégico da corporação;

VI - outras atribuições determinadas pelo Chefe do Estado Maior Geral ou pelo Comandante Geral.

CAPÍTULO III

Das Disposições Gerais, Competência e Estrutura dos

Órgãos de Direção Setorial

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 100. Os órgãos de direção setorial são as Diretorias e o Corpo Militar de Saúde, subordinados ao Departamento Geral de Administração, organizados sob a forma de sistema para desenvolver as atividades setoriais de pessoal, logística, finanças, ensino e instrução, polícia comunitária e direitos humanos, supervisionando, coordenando, controlando e fiscalizando, por meio de diretrizes e ordens emanadas dos órgãos de direção geral, assim definidas:

I - Diretoria de Pessoal;

II - Diretoria de Apoio Logístico;

III - Diretoria de Finanças;

IV - Diretoria de Ensino e Instrução.

V - Diretoria de Polícia Comunitária, e

VI - Corpo Militar de Saúde.

Seção II

Competência e Estrutura dos Órgãos de Direção Setorial

Art. 101. Compete às Diretorias, cumprir o que dispõe o art. 4º e incisos da Lei Complementar nº 053, de 2006, bem como:

I - coordenar a execução das ações referentes à atividade meio desenvolvidas pelos respectivos órgãos subordinados, fazendo cumprir as diretrizes estabelecidas pelo nível estratégico da Corporação;

II - assessorar o Departamento Geral de Administração no estudo e proposta de convênios a serem firmados com instituições públicas e privadas; nos assuntos referentes à atividade meio visando à operacionalização da atividade fim da Corporação;

III - atuar de forma conjunta com os demais órgãos da Polícia Militar do Pará no apoio de eventos de grandes vultos;

IV - participar de conselhos de cooperação técnica, fóruns, projetos e comissões permanentes de políticas públicas relevantes para o cumprimento da missão institucional da Corporação;

V - elaborar o relatório anual de produtividade de suas atribuições, conforme modelo estabelecido pelo EMG.

Art. 102. As Diretorias, possuem a seguinte estrutura organizacional:

I - Diretor;

II - Subdiretor;

III - Seções;

IV - Órgãos de Apoio, salvo a Diretoria de Finanças;
V- outros, nos limites de suas atribuições.

Art. 103. O diretor está subordinado diretamente ao Chefe do Departamento Geral de Administração e é o gestor, em nível tático, das ações desenvolvidas pelos órgãos de apoio subordinados, competindo-lhe o seguinte:

I - coordenar, sob a orientação do Departamento Geral de Administração, as atividades meio que estão sob sua gestão visando proporcionar o apoio necessário à atividade fim da corporação;

II - editar atos administrativos no âmbito da respectiva diretoria, em conformidade com as diretrizes do Comando da Corporação;
III - determinar reunião periódica de suas Seções com representantes das Unidades de Apoio Subordinadas com a finalidade de apresentar estudos, sugestões e propostas para implementação de projetos nas diversas áreas do conhecimento, visando à eficiência, eficácia e efetividade de suas ações;

IV - outros determinados pelo Comandante Geral, Chefe do EMG ou Chefe do DGA.

Art. 104. O Subdiretor é o substituto imediato do Diretor, exercendo a fiscalização e coordenação das ações desenvolvidas pelas unidades de apoio subordinadas, além de outros encargos relativos ao planejamento e execução de atividades a serem desenvolvidas, competindo-lhe também:

I - exercer o controle disciplinar dos policiais militares e agentes públicos civis no âmbito da respectiva diretoria;

II - assessorar o Diretor nas atribuições que lhe competem;

III - elaborar, em conjunto com as seções e órgãos de apoio, o planejamento tático relativo às atribuições das respectivas diretorias, conforme plano estratégico da PMPA;

IV - coordenar a distribuição das demandas que são encaminhadas às respectivas diretorias;

V - elaborar o relatório semestral e anual das ações operacionalizadas no âmbito das respectivas diretorias;

VI - coordenar o emprego do pessoal lotado nas diretorias e respectivos órgãos, em apoio aos demais órgãos da corporação;

VII - dar cumprimento a todas as disposições legais relativas à administração no âmbito das respectivas diretorias;

VIII - Compete-lhe ainda:

a) coordenar a gestão de pessoas da diretoria;

b) coordenar a gestão logística da diretoria;

c) coordenar a gestão financeira da diretoria;

d) coordenar a gestão pela qualidade da diretoria;

IX - Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo respectivo diretor.

Art. 105. As seções das diretorias são órgãos de assessoramento do diretor no planejamento e na deliberação de assuntos de relevância para o desenvolvimento e cumprimento das missões dos órgãos de direção setorial.

Art. 106. São atribuições dos chefes de seções das diretorias:

I - apresentar estudos, sugestões e propostas para a implementação de projetos nas diversas áreas do conhecimento, visando a capacitação, o aprimoramento, o aperfeiçoamento da atividade meio para a otimização do emprego dos recursos;

II - assessorar a uniformização dos procedimentos originados de diretrizes, planos e ordens emanadas pelo comando da corporação;

III - elaborar e propor diretrizes, planos e ordens de acordo com as decisões do Estado Maior Geral, Departamento Geral de Administração e dos respectivos Diretores;

IV - assessorar o Diretor na indicação e emprego dos recursos humanos, no processo de capacitação profissional e otimização recursos materiais buscando a otimização das ações referentes à atividade meio;

V - responder tempestivamente as demandas que lhes forem atribuídas;

VI - exercer o controle disciplinar do pessoal que lhe está subordinado;

VII - responsabilizar-se pelo material-carga da respectiva seção;

VIII - autenticar documentos que digam respeito à seção;

IX - assegurar o registro no SIGPOL de todas as documentações que derem entrada ou saída na seção;

X - organizar o arquivo de toda a documentação da seção, para facilitar consultas e inspeções;

XI - cooperar com as demais seções na elaboração dos planos, diretrizes e instruções das diretorias;

XII - propor a capacitação do pessoal da seção de acordo com os resultados alcançados durante o período de instrução;

XIII - administrar os recursos que forem distribuídos à respectiva seção;

XIV - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo respectivo diretor.

Subseção I

Das Atribuições Específicas da Diretoria de Pessoal - DP
Art. 107. Compete ao Diretor de Pessoal, além das atribuições gerais previstas no art. 103 deste Decreto, o seguinte:

I - administrar as atividades da Diretoria;

II - implementar, sob a coordenação do Departamento Geral de Administração, a política de gestão de pessoas da corporação;

III - propor melhorias na gestão de pessoas da corporação;

IV - submeter à aprovação do Chefe do Departamento Geral de Administração as instruções e outros atos normativos para o funcionamento da Diretoria de Pessoal;

V - aprovar a edição de instruções e outros atos normativos relacionados à gestão de pessoas, observadas as diretrizes do escalão superior;

VI - averbar tempo de serviço nos termos da legislação pertinente;

VII - reconhecer o direito a licenças, nos termos da legislação pertinente;

VIII - autorizar o gozo de licenças conforme devida delegação do Comandante-Geral, observando as diretrizes emanadas do EMG e o parecer do órgão de lotação;

IX - confeccionar o Plano de Férias dos Oficiais do Comando-Geral, bem como autorizar sua alteração;

X - aprovar os Planos de Férias das Unidades, bem como autorizar sua alteração;

XI - expedir 2ª via de Certificado Militar;

XII - expedir a carteira de identidade do Policial Militar;

XIII - outros determinados pelo Chefe do Departamento Geral de Administração, pelo Chefe do Estado Maior Geral ou pelo Comandante Geral.

Art. 108. Compete ao Subdiretor de Pessoal, além das atribuições gerais previstas no art. 104 deste Decreto, o seguinte:

I - supervisionar a execução das atividades desempenhadas pelas Seções e Unidades de Apoio que compõe esta Diretoria;

II - auxiliar o Diretor de Pessoal no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo, eventualmente, quando impedido;

III - auxiliar o Diretor de Pessoal na Coordenação e Supervisão dos trabalhos afetos às diversas seções da Diretoria;

IV - zelar pela rigorosa observância da disciplina, dos horários de trabalho, bem como pela apresentação do pessoal e pela produtividade;

V - elaborar estudos e outras tarefas por designação do Diretor de Pessoal;

VI - analisar a documentação oriunda das seções, submetendo-a ao Diretor;

VII - exercer as competências que lhe forem delegadas.

Art. 109. A Seção de Cadastro e Avaliação de Oficiais (DP/1) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:

I - elaborar notas e portarias para Boletim Geral, concernente a transferência, averbação de tempo de serviço, cancelamento de punições e outras situações relativos aos Oficiais;

II - alterar mapas e relações de efetivo, bem como confeccionar e expedir certidões de tempo de serviço dos Oficiais da ativa, para fins de reserva e reforma;

III - elaborar documentos, tais como: ofícios, certidões, memorandos, circulares e outros;

IV - dar parecer nos requerimentos oriundos de Oficiais da ativa, observando a legislação pertinente;

V - preparar Portarias de nomeação / exoneração para função gratificada;

VI - prestar informações dos Oficiais da ativa, relacionadas ao tempo de serviço prestado no interior para fins de confecção de certidão;

VII - prestar informações relacionadas à ex-policiais militares, quando Oficial na ativa;

VIII - preparar processo de demissão ex-officio e a pedido, exclusão por falecimento e outros processos referentes a Oficiais da ativa;

IX - Controlar e arquivar a documentação funcional dos oficiais da Corporação;

X - assessorar o Diretor de Pessoal nos assuntos pertinentes a cadastro e avaliação de Oficiais;

XI - controlar a apresentação e Relação de membros que concorrem aos Conselhos Especial e Permanentes de Justiça, junto à Justiça Militar Estadual;

XII - atualizar os dados cadastrais de Oficial PM no SIGPOL;

XIII - colaborar nos procedimentos referentes a concurso público para o ingresso de oficial PM;

XIV - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Pessoal.

Art. 110. A Seção de Cadastro e Avaliação de Praças (DP/2) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:

I - elaborar notas e Portarias para Boletim Geral, concernente à transferência, averbação de tempo de serviço, cancelamento de punições e outras, relativos aos Praças;

II - confeccionar e expedir certidões de tempo de serviço dos Praças da ativa, para fins de reserva e reforma;

III - alterar mapas e relações de efetivo;

IV - elaborar documentos, tais como ofícios, certidões de funções gratificadas, de incorporação de gratificações, memorandos, circulares e outros;

V - dar parecer aos requerimentos oriundos de Praças da ativa, observando a legislação pertinente;

VI - prestar informações dos Praças da ativa, relacionadas ao tempo de serviço prestado no interior para fins de confecção de certidão;

VII - prestar informações relacionadas à ex-policiais militares, quando Praça na ativa;

VIII - controlar e arquivar a documentação funcional de Praças da ativa da Corporação;

IX - preparar Portarias da concessão de Licença Especial;

X - preparar processo de licenciamento ex-officio e a pedido, exclusão por falecimento, por processo administrativo disciplinar simplificado, por Conselho de Disciplina e por processo de Deserção;

XI - assessorar o Diretor de Pessoal nos assuntos pertinentes a cadastro e avaliação de Praças;

XII - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Pessoal.

Art. 111. A Seção Financeira (DP/3) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:

I - receber e selecionar os movimentos financeiros dos órgãos da Corporação;

II - preparar a movimentação de nomeações e exonerações de Oficiais e Praças;

III - operacionalizar as movimentações dos órgãos da Corporação no SIGRH;

IV - relacionar e remeter para Secretaria de Estado de Administração os termos de opção;

V - preparar processos de incorporação de funções gratificadas;

VI - relacionar e solicitar a Secretaria de Estado de Administração o cadastramento de alimentandos;

VII - analisar os relatórios analíticos e disponibilizar a mídia para a Unidades da PMPA;

VIII - informar a Secretaria de Estado da Fazenda os valores mensais de contribuição ao FINAPREV e PAS;

IX - informar anualmente a Receita Federal sobre a RAIS e a DIRF;

X - analisar os requerimentos de alterações de vantagens;

XI - elaborar folhas suplementares para pagamentos retroativos;

XII - elaborar Certidão de Vencimento;

XIII - confeccionar o movimento financeiro dos Oficiais e Praças;

XIV - manter atualizada a relação de cargos comissionados;

XV - encaminhar a Secretaria de Estado de Administração os processos para pagamento de retroativos;

XVI - remeter a Diretoria de Finanças a Classificação Orçamentária para repasse de recurso ao BANPARÁ;

XVII - controlar os processos de pensão por falecimento;

XVIII - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Pessoal.

Art. 112. A Seção de Mobilização, Recrutamento e Seleção (DP/4) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:

I - expedir certidões, bem como certificados de Reservista de 1ª e 2ª via;

II - notas para Boletim Geral, referente a reabilitação Policial Militar;

III - expedir taxa militar;

IV - elaborar mapas de prestação de contas de Certificados de Reservistas de 2ª Categoria e isenção para Policiais Militares excluídos disciplinares e que tenha servido por mais de 01 (um) ano;

V - controlar e Carimbar anualmente o Certificado de Reservista (EXAR - Exercício de Apresentação de Reserva);

VI - organizar fichário de reservista da Corporação;

VII - Expedir Certificados de isenção para Policiais Militares excluídos disciplinarmente com mais de 01 (um) ano de efetivo serviço;

VIII - fazer a Habilitação e Incorporação dos candidatos aprovados e classificados ao Curso de Formação e Adaptação;

IX - entregar o comprovante de inscrição, Cadastramento e Correção de dados pessoais do PIS/PASEP;

X - coordenar a inclusão, a exclusão e o tempo de serviço e limite de idade dos Voluntários Civis que desempenham atividade nesta Corporação;

XI - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Pessoal.

Art. 113. A Seção de Expediente (DP/5) será chefiada por um oficial do posto de Capitão, do Quadro de Oficiais de Administração, possuindo as seguintes atribuições:

I - receber e distribuir todos os documentos da Diretoria de Pessoal;

II - elaborar notas para Boletim Geral, concernente a atos do Diretor de Pessoal;

III - confeccionar certidões de tempo de serviço do pessoal da ativa, para fins de reserva e reforma;

IV - elaborar documentos que tramitam na Diretoria de Pessoal, tais como Ofícios, memorandos, Circulares e outros;

V - dar parecer aos requerimentos oriundos dos Praças, observando a legislação em vigor;

VI - preparar Portarias de reinclusão por determinação judicial;

VII - confeccionar certidões de interiorização para o pessoal da ativa e inativos;

VIII - confeccionar Certidões de tempo de serviço de ex-policiais militares;

IX - preparar Portarias da concessão de Licença Especial;

X - preparar Portarias de licenciamento a pedido e exclusão por falecimento, processo administrativo, Conselho de Disciplina e processo de Deserção;

XI - organizar e manter em dia as relações de oficiais e praças para efeito das escalas de serviço;
 XII - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Pessoal.
 Art. 114. A Seção de Identificação Policial Militar (DP/6) será chefiada por um oficial do posto de Capitão, do Quadro de Oficiais de Administração, possuindo as seguintes atribuições:
 I - proceder à expedição de Cédulas de Identidade a Policiais Militares e dependentes legais;
 II - providenciar junto ao Órgão competente as fichas de antecedentes criminais dos candidatos à admissão;
 III - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Pessoal.

Subseção II

Das Atribuições Específicas da Diretoria de Apoio Logístico - DAL

Art. 115. Compete ao Diretor de Apoio Logístico, além das atribuições gerais previstas no art. 103 deste Decreto, o seguinte:
 I - administrar as atividades da Diretoria;
 II - implementar, sob a coordenação do Departamento Geral de Administração, a política de gestão de logística da corporação;
 III - propor melhorias na gestão de logística da Corporação;
 IV - submeter à aprovação do Chefe do Departamento Geral de Administração as instruções e outros atos normativos para o funcionamento da Diretoria de Apoio Logístico;
 V - propor ao Chefe do Departamento Geral de Administração normas reguladoras e promover estudos para o aprimoramento do Sistema Logístico da Polícia Militar;
 VI - determinar a instauração de inquéritos técnicos de acidentes com armamentos e veículos da Polícia Militar;
 VII - submeter à aprovação do Chefe do Departamento Geral de Administração as instruções e outros atos normativos para o perfeito funcionamento da Diretoria de Apoio Logístico;
 VIII - aprovar instruções e outros atos normativos de seus órgãos de apoio;
 IX - delegar atribuições de sua competência;
 X - coordenar os serviços de análise e implantação dos sistemas eletrônicos de processamento de dados;
 XI - aprovar e baixar, nos limites de suas atribuições:
 a) normas e procedimentos relativos à Administração de Material, de Obras e de Transportes Internos Motorizados;
 b) normas e procedimentos relativos à coleta, análise, processamento e distribuição de dados de interesse administrativo e operacional;
 c) relatórios, formulários, mapas, tabelas e outros impressos de uso administrativo, promovendo sua padronização para toda a Polícia Militar;
 d) normas internas relativas à coleta e apresentação de informações que devam ser prestadas a autoridades externas à Corporação;
 e) diretrizes e instruções para o estudo de normas administrativas, visando ao aperfeiçoamento dos procedimentos, a racionalização dos controles, do emprego e dos custos, e a padronização dos materiais;
 f) normas sobre distribuição, controle e uso de veículos;
 XII - apreciar:
 a) as soluções de processos disciplinares e administrativos, emitidos pelos comandos subordinados, quanto à apuração das responsabilidades, reposições e indenizações decorrentes de extravio, apropriação indevida e inobservância de normas legais ou regulamentares, de administração de materiais;
 b) Os termos de acordo para indenização por terceiros, de danos causados ao patrimônio, e em particular a veículos da Polícia Militar, observada legislação pertinente;
 c) os contratos de locação, construção, reforma e ampliação de imóveis, celebrados entre a Polícia Militar e terceiros, cuja despesa seja oriunda do orçamento do Estado, sem prejuízo da necessária autorização, pelo órgão competente, da respectiva despesa;
 d) as requisições e as guias de material inservível, a serem recebidos ou entregues ao órgão competente da Administração de Material do Estado;
 e) adjudicações decorrentes de licitações procedidas na Corporação;
 XIII - Outros determinados pelo Chefe do Departamento Geral de Administração, pelo Chefe do Estado Maior Geral ou pelo Comandante Geral.
 Art. 116. Compete ao Subdiretor de Apoio Logístico, além das atribuições gerais previstas no art. 104 deste Decreto, o seguinte:
 I - supervisionar a execução das atividades desempenhadas pelas Seções e Unidades de Apoio que compõe esta Diretoria;
 II - auxiliar o Diretor de Apoio Logístico no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo, eventualmente, quando impedido;
 III - auxiliar o Diretor de Apoio Logístico na Coordenação e Supervisão dos trabalhos afetos às diversas seções da Diretoria;
 IV - zelar pela rigorosa observância da disciplina, dos horários de trabalho, bem como pela apresentação do pessoal e pela produtividade;
 V - Elaborar estudos e outras tarefas por designação do Diretor de Apoio Logístico;
 VI - Analisar a documentação oriunda das seções, submetendo-a ao Diretor;

VII - Exercer as competências que lhe forem delegadas.

Art. 117. A Seção de Expediente e Transporte de Pessoas e Cargas (DAL/1) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:

I - manter o controle sobre o efetivo da DAL, através de mapas-quadros e fichário;
 II - manter o controle sobre todo e qualquer material da Diretoria, inclusive veículos;
 III - manter o protocolo e arquivo atualizados e em condições de funcionalidade;
 IV - receber, conferir e distribuir a correspondência, registrando em livro próprio a documentação reservada;
 V - expedir a documentação da Diretoria;
 VI - Preparar o expediente do Diretor;
 VII - Organizar e manter em dia as relações de oficiais e praças para efeito das escalas de serviço;
 VIII - manter controle e fiscalizar a manutenção do prédio, instalações e de todo material e equipamento da Diretoria;
 IX - fiscalizar o serviço de limpeza das instalações da DAL;
 X - Manter atualizadas normas de procedimentos referentes aos serviços de xerox;
 XI - manter controle sobre o sistema de comunicações;
 XII - manter sob controle e atualizados os planos de "Chamada" e de "Segurança do das instalações da Diretoria";
 XIII - manter índice das publicações de interesse da Diretoria;
 XIV - manter atualizado o histórico da Diretoria;
 XV - fazer as previsões de materiais necessários à Diretoria para o exercício seguinte;
 XVI - responsabilizar-se pela Instrução do efetivo da DAL;
 XVII - preparar, quando necessário, o Boletim Administrativo; e
 XVIII - publicar em Boletim Administrativo (BA) as homologações do Diretor referentes a IT, TREM e TEAM.;
 XIX - confeccionar portarias de IT, TREM, TEAM, Processos Administrativos, Processos de Reconhecimento de Dívida;
 XX - analisar, solucionar e/ou homologar IT, TREM, TEAM, Processos Administrativos e Processos de Reconhecimento de Dívida;
 XXI - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Apoio Logístico.

Art. 118. A Seção de Seção de Compras e Contratos Administrativos (DAL/2) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:

I - receber as solicitações, já autorizadas pelo Diretor de Apoio Logístico, das aquisições de bens e/ou prestação de serviços e providenciará a cotação de preços junto aos fornecedores, através da pesquisa de mercado, identificando o menor preço através da emissão do mapa comparativo com as respectivas cotações;
 II - após ser definida a viabilidade do processo que trata da solicitação de aquisição de bens e/ou prestação de serviço pela Diretoria, realizar o encaminhamento do processo ao setor de Finanças;
 III - diagnosticar as necessidades de bens e serviços no âmbito da Corporação, conforme plano estratégico da PMPA;
 IV - determinar a prioridade para aquisição de bens e serviços necessários à Corporação;
 V - determinar os métodos adequados necessários ao aperfeiçoamento de previsões;
 VI - simplificar e adequar os processos de aquisição de materiais e contratos de fornecimento de materiais e serviços, de acordo com a legislação vigente;
 VII - adequar os procedimentos para recebimento de materiais e serviços;
 VIII - padronizar os procedimentos para:
 a) armazenamento de materiais;
 b) distribuição de materiais;
 c) controle de materiais e serviços; e
 d) manutenção de materiais;
 e) a padronização de materiais;
 IX - fornecer instruções às demais Seções da DAL, objetivando a integração das ações e procedimentos, visando a obtenção do máximo rendimento e a conjugação de esforços, para a consecução dos objetivos;
 X - manter ligações com os órgãos estaduais encarregados da administração de Materiais, visando ao aproveitamento de técnicas consolidadas na execução da gestão de materiais, adaptando-as para emprego na Corporação;
 XI - promover a realização de seminários e cursos especializados na área de Logística, conforme plano estratégico da corporação;
 XII - Apreciar e dar parecer sobre a oportunidade de implantação de sistemas em computador, no que diz respeito a logística;
 XIII - Manter biblioteca atualizada de toda legislação, normas e procedimentos emanados do Estado ou originários da própria Corporação, referente à Administração de Materiais;
 XIV - providenciar para que sejam feitas assinaturas de revistas especializadas no setor de Logística, bem como no que se refere à aquisição de livros técnicos;
 XV - apreciar trabalhos técnicos a respeito de Logística, encaminhando-os ao EMG para deliberação;

XVI - manter ligação com a Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento do Departamento de Administração do Pessoal do Estado, com o objetivo de sustentar sempre atualizados os níveis de conhecimentos do corpo de chefes, bem como dos auxiliares, relativamente às áreas de atuação da DAL;

XVII - responsabilizar-se pelos contratos provenientes de processos licitatórios e compras diretas cujas despesas sejam oriundas do orçamento do Estado;
 XVIII - realizar compras de acordo com a legislação vigente e em conjunto com a Comissão Permanente de Licitação, para fins de controle;
 XIX - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Apoio Logístico.

Art. 119. A Seção de Obras e Patrimônio (DAL/3) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:

I - manter atualizadas as instruções, com o respaldo legal correspondente, sobre os contratos de construção, reforma e ampliação de imóveis, celebrados entre a Polícia Militar e terceiros;
 II - promover o tombamento, controle e fiscalização dos bens patrimoniais da Corporação;
 III - manter atualizadas as instruções sobre movimentações e alienações de bens móveis e imóveis da Corporação;
 IV - elaborar Termo de Recebimento e Exame de Material - TREM e Termo de Exame e Averiguação de Material - TEAM quando necessário, bem como, prestar assistência técnica a outros órgãos da Corporação neste sentido;
 V - elaborar informações ao órgão central do Sistema de Administração de Bens Mobiliários e Imobiliários do Estado;
 VI - estudar normas e procedimentos vigentes, com vistas a seu aperfeiçoamento;
 VII - obedecer as normas gerais vigentes, elaborar normas sobre realização de inventários;
 VIII - controlar e orientar a realização de inventários pelos órgãos de apoio;
 IX - apreciar e informar licitações sobre bens, obras e serviços, inclusive contratos decorrentes, na área de sua competência;
 X - manter índice das publicações e correspondências inerentes a sua seção;
 XI - preparar bimestralmente o Boletim de Bens Patrimoniais;
 XII - publicar em Boletim de Bens Patrimoniais e/ou Boletim Geral da Corporação as homologações do Diretor referentes à TREM e TEAM, correspondentes a bens permanentes.
 XIII - promover a incorporação, distribuição, remanejamento e desincorporação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
 XIV - controlar os serviços/obras a serem executados, após autorizados pelo Diretor de Apoio Logístico;
 XV - fiscalizar os serviços/obras realizados por terceiros, autorizados pelo Diretor de Apoio Logístico, tendo em vista a qualidade do material utilizado e o desempenho dos serviços;
 XVI - regularizar junto aos órgãos competentes a frota de veículos da PMPA;
 XVII - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Apoio Logístico.
 Art. 120. Seção de Intendência e Subsistência (DAL/4) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:
 I - estudar normas e procedimentos vigentes, com vistas a seu aperfeiçoamento.
 II - manter índice das publicações e correspondências inerentes a sua seção;
 III - registrar as armas de fogo, munições e coletes balísticos particulares de policiais militares e manter o controle desses registros;
 IV - preparar periodicamente o Boletim Administrativo Reservado de Produtos Controlados de uso restrito e permitido, de propriedade particular de policiais militares, a ser encaminhado ao Serviço de Fiscalização de Produtos Controlados (SFPC) da 8ª Região Militar do Exército Brasileiro;
 V - encaminhar os registros de Produtos Controlados de uso restrito e permitido, de propriedade particular de policiais militares, ao Serviço de Fiscalização de Produtos Controlados (SFPC) da 8ª Região Militar do Exército Brasileiro, através do Boletim Administrativo Reservado, para o efetivo cadastro no Sistema de Gerenciamento Militar de Armas (SIGMA);
 VI - receber o requerimento e demais documentos necessários entregues pelo policial militar da ativa, da reserva remunerada ou reformado visando à aquisição de produtos controlados de uso restrito e permitido no comércio e, se deferido, encaminhar ao Diretor de Apoio Logístico para expedição da devida autorização;
 VII - receber o requerimento e demais documentos necessários entregues pelo policial militar da ativa, da reserva remunerada ou reformado visando à aquisição de produtos controlados de uso restrito e permitido diretamente da fábrica e, se deferido pelo Diretor de Apoio Logístico, encaminhar à Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados (DFPC) /Comando do Exército Brasileiro para fins de autorização;
 VIII - operacionalizar a expedição do Certificado de Registro de Arma de Fogo Particular (CRAF);

IX - operacionalizar a expedição da Autorização para portar arma de fogo, de propriedade da Polícia Militar, fora do Estado do Pará, ao policial militar que estiver no exercício de suas funções institucionais ou em trânsito;

X - receber o requerimento e demais documentos necessários entregues pelo policial militar da ativa, da reserva remunerada ou reformado visando à transferência de propriedade de arma de fogo entre policiais militares e, se deferido, encaminhar ao Diretor de Apoio Logístico para expedição da devida autorização;

XI - receber e guardar os produtos controlados de usos restrito e permitido adquiridos por policiais militares diretamente da fábrica, após autorização da aquisição pelo DFPC/EB e, somente efetuar a entrega dos mesmos aos adquirentes, após o efetivo cadastros dos referidos produtos no SIGMA e expedição do CRAF (no caso de armas de fogo);

XII - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Apoio Logístico.

Subseção III

Das Atribuições Específicas da Diretoria de Finanças - DF
Art. 121. Compete ao Diretor de Finanças, além das atribuições gerais previstas no art. 103 deste Decreto, o seguinte:

I - administrar as atividades da Diretoria;

II - implementar, sob a coordenação do Departamento Geral de Administração, a política de gestão orçamentária e de finanças da corporação;

III - propor melhorias na gestão financeira e orçamentária da corporação;

IV - submeter à aprovação do Chefe do Departamento Geral de Administração as instruções e outros atos normativos para o funcionamento da Diretoria de Finanças;

V - propor ao Chefe do Departamento Geral de Administração normas reguladoras e promover estudos para o aprimoramento do sistema financeiro e orçamentário;

VI - submeter à aprovação do Chefe do Departamento Geral de Administração as instruções e outros atos normativos para o perfeito funcionamento da Diretoria de Finanças;

VII - delegar atribuições de sua competência;

VIII - estreitar contato com os órgãos Centrais de Administração Financeira e Orçamentária e Tribunal de Contas do Estado;

IX - outros determinados pelo Chefe do Departamento Geral de Administração, pelo Chefe do Estado Maior Geral ou pelo Comandante Geral.

Art. 122. Compete ao Subdiretor de Finanças, além das atribuições gerais previstas no art. 104 deste Decreto, o seguinte:

I - supervisionar a execução das atividades desempenhadas pelas Seções que compõe a Diretoria;

II - auxiliar o Diretor de Finanças no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo, eventualmente, quando impedido;

III - auxiliar o Diretor de Finanças na Coordenação e Supervisão dos trabalhos afetos às diversas seções da Diretoria;

IV - zelar pela rigorosa observância da disciplina, dos horários de trabalho, bem como pela apresentação do pessoal e pela produtividade;

V - elaborar estudos e outras tarefas por designação do Diretor de Finanças;

VI - analisar a documentação oriunda das seções, submetendo-a ao Diretor;

VII - exercer as competências que lhe forem delegadas;

Art. 123. A Seção de Planejamento Orçamentário (DF/1) será chefiada por um oficial do posto de Tenente-Coronel, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades da Seção;

II - responder, perante o Diretor, pela execução das atividades da Seção, assessorando-o em assuntos específicos;

III - manter a atualização e o aperfeiçoamento das normas, instruções e todos os demais documentos de interesse da sua seção;

IV - colaborar, nos limites de suas atribuições, com a Diretoria de Apoio Logístico e seus órgãos de apoio, quando solicitado, em resposta a providências decorrentes de processos licitatórios, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, de interesse da corporação;

V - colaborar com a 6ª Seção do EMG:

a) no controle e fiscalização do orçamento da PMPA, o recebimento e a aplicação dos recursos oriundos do orçamento do Estado, bem como os provenientes de captação de recursos de outras fontes;

b) na elaboração do Plano Plurianual e na Proposta Orçamentária anual, nos pedidos de créditos adicionais e na programação financeira da PMPA;

c) no permanente contato com os outros órgãos da defesa, bem como com as outras Seções e Diretorias, visando à produção de informações gerenciais de interesse da Corporação;

d) no encaminhamento da proposta orçamentária anual, de créditos adicionais e outras alterações orçamentárias, a SEPLAN, após análise do Diretor de Finanças e autorização do Comandante Geral.

e) na coordenação, elaboração, monitoramento e a avaliação dos instrumentos de planejamento, buscando a eficácia na aplicação dos recursos destinados à Polícia Militar;

f) na produção de estudos, pesquisas e dados estatísticos para subsidiar as estratégias de desenvolvimento da Polícia Militar, no que se refere a orçamento e finanças;

g) nos estudos, pesquisas e informações para as esferas do governo e as outras Diretorias e Seções da Polícia Militar;

h) no cumprimento das disposições estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;

i) na promoção de ações necessárias ao desenvolvimento das atividades finalísticas da Corporação, no que se refere a orçamento e finanças;

j) na orientação, coordenação e realização e no acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos projetos e atividades pertinentes;

VI - executar o detalhamento e a movimentação de créditos disponibilizados a PM e encaminhar relatório detalhado ao EMG;

VII - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Finanças.

Art. 124. A Seção de Administração Financeira (DF/2) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:

I - acompanhar a execução financeira da Polícia Militar do Pará, através do Sistema de Administração Financeira de Estados e Municípios - SIAFEM;

II - assessorar o Diretor de Finanças nos assuntos atinentes a execução financeira da PMPA;

III - estreitar o relacionamento com a SEPLAN - Secretaria de Planejamento;

IV - pagamento da Folha do Pessoal Militar Ativo, Pessoal Voluntário Civil, fornecedores, prestadores de serviços, diárias, suprimentos de fundo e tributos;

V - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Finanças.

Art. 125. A Seção de Contabilidade (DF/3) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:

I - executar as atividades referentes ao recebimento, averiguação, protocolo, organização e controle dos processos que foram devidamente executados e pagos, inerentes a movimentação financeira de cada mês;

II - contabilizar as despesas demonstrando como o orçamento foi empregado, através de espelhos de balancetes mensais, trimestrais e anuais,

III - fiscalizar e controlar todas as atividades da seção, a fim de que toda a movimentação financeira esteja em ordem para prestação de contas junto ao Tribunal de contas e à Auditoria Geral do Estado e à CPCI;

IV - fiscalizar e contabilizar a movimentação financeira de cada mês através da confecção de espelhos de balancete e conciliação bancária da conta "C" da PMPA;

V - conciliação das contas contábeis e extratos bancários da PMPA;

VI - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Finanças.

Art. 126. A Seção de Expediente (DF/4) será chefiada por um oficial do posto de Capitão, do Quadro de Oficiais de Administração, possuindo as seguintes atribuições:

I - elaborar toda a documentação para análise e assinatura do Diretor de Finanças;

II - controlar o recebimento e a saída de toda documentação da Diretoria Finanças;

III - manter os arquivos organizados com todas as documentações recebidas e/ou produzidas na Diretoria;

IV - controlar a entrada de pessoas na Diretoria;

V - controlar o uso racional dos equipamentos e material de expediente na Diretoria;

VI - coordenar os trabalhos executados pelos policiais militares classificados na Diretoria, bem como dos Voluntários Civis da Diretoria;

VII - organizar e manter atualizado endereço e telefones dos integrantes da Diretoria, Unidades da PMPA, Diretorias de Finanças de outras corporações policiais militares, bem como dos Oficiais da PMPA;

VIII - zelar pela segurança das dependências, documentos e informações da Diretoria;

IX - manter sob controle e atualizados os planos de "Chamada" e de "Segurança do das instalações da Diretoria";

X - organizar e manter em dia as relações de oficiais e praças para efeito das escalas de serviço

XI - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Finanças.

Subseção IV

Das Atribuições Específicas da Diretoria de Ensino e Instrução - DEI

Art. 127. Compete ao Diretor de Ensino e Instrução, além das atribuições gerais previstas no art. 103 deste Decreto, o seguinte:

I - administrar as atividades da Diretoria;

II - implementar, fiscalizar e controlar, sob a coordenação do Departamento Geral de Administração, a política de Ensino, pesquisa, extensão e Instrução da PMPA;

III - padronizar a doutrina de Ensino e Instrução na PMPA, assegurando a Formação, Aperfeiçoamento, Especialização e Treinamento uniforme dos integrantes da PMPA, nos termos do plano estratégico da corporação;

IV - submeter à aprovação do Chefe do Departamento Geral de Administração as instruções e outros atos normativos para o funcionamento da Diretoria de Ensino e Instrução;

V - propor publicação em Boletim Geral da PMPA, atividades referentes a Cursos, Estágios, Congressos e Simpósios, nos termos do plano estratégico da corporação;

VI - cumprir e fazer cumprir as normas, instruções e ordens emanadas pelo Chefe do Departamento Geral de Administração;

VII - elaborar, propor, expedir e alterar normas e diretrizes relativas ao ensino e instrução na PMPA, nos limites de suas atribuições;

VIII - colaborar com o EMG na elaboração de Projetos Pedagógicos dos Cursos, bem como as normas relativas aos Estágios e treinamentos na PMPA;

IX - apresentar ao Chefe do Departamento Geral de Administração, conclusões relativas à pesquisa e desenvolvimento das atividades de Ensino e Instrução na PMPA;

X - definir, conjuntamente com a 3ª Seção do EMG, as estratégias de divulgação das atividades de ensino e instrução da PMPA;

XI - propor ao Chefe do Departamento Geral de Administração, a indicação de Oficiais e Praças, quando não houver seleção, em Cursos, Estágios e Treinamentos realizados na Corporação ou fora dela;

XII - propor ao Chefe do Departamento Geral de Administração, a publicação de manuais didáticos e outras publicações que possam se constituir em fonte de consulta;

XIII - submeter à apreciação do Chefe do Departamento Geral de Administração, as diretrizes para a Formação, Aperfeiçoamento e Adaptação de Oficiais e Praças PM, bem como nos Estágios e Treinamento realizados na PMPA;

XIV - colaborar na elaboração do Plano de Aplicação dos Recursos Extra Orçamentários e remessa ao EMG, para consolidação de plano estratégico da Corporação;

XV - elaborar o Plano Geral de Ensino, em seu campo de atuação;

XVI - colaborar na elaboração de proposta de pesquisas para aferição e aprimoramento do ensino;

XVII - colaborar na elaboração e proposta do Regimento Interno da Academia;

XVIII - realizar visitas e inspeções, previstas ou não, nas Unidades de apoio subordinadas, visando a orientação, fiscalização, controle e avaliação do ensino e instrução;

XIX - elaborar e encaminhar relatórios das suas atividades ao Chefe do Departamento Geral de Administração, prioritariamente o Relatório Anual de Ensino, RAE;

XX - propor alterações nos calendários de cursos e eventos;

XXI - expedir diplomas e certificados na forma prevista na regulamentação pertinente;

XXII - desdobrar, sobre a coordenação do Departamento Geral de Administração, o plano estratégico de gestão de ensino e instrução da corporação;

XXIII - outros determinados pelo Chefe do Departamento Geral de Administração, pelo Chefe do Estado Maior Geral ou pelo Comandante Geral.

Art. 128. Compete ao Subdiretor de Ensino e Instrução, além das atribuições gerais previstas no art. 104 deste Decreto, o seguinte:

I - supervisionar a execução das atividades desempenhadas pelas Seções e Unidades de Ensino e Instrução que compõe esta Diretoria;

II - auxiliar o Diretor de Ensino e Instrução no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo, eventualmente, quando impedido;

III - auxiliar o Diretor de Ensino e Instrução na Coordenação e Supervisão dos trabalhos afetos às diversas seções da Diretoria;

IV - zelar pela rigorosa observância da disciplina, dos horários de trabalho, bem como pela apresentação do pessoal e pela produtividade;

V - elaborar estudos e outras tarefas por designação do Diretor de Ensino e Instrução;

VI - analisar a documentação oriunda das seções, submetendo-a ao Diretor;

VII - exercer as competências que lhe forem delegadas.

Art. 129. A Seção Técnica (DEI/1) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:

I - realizar estudos e pesquisas referentes ao ensino Técnico-profissional na Corporação;

II - manter atualizada a Legislação sobre o ensino Técnico-profissional na Corporação;

III - divulgar publicações especializadas sobre o ensino, através de página específica no portal da corporação;

IV - manter contatos externos na área de educação visando a constante atualização e racionalização do ensino Técnico-profissional na Corporação;

V - colaborar com o Estado Maior Geral emissão de parecer sobre trabalho técnico-profissional;

VI - propor medidas referentes à(s) e aos:

a) doutrinas pedagógicas e programas de Treinamentos Técnico-Profissional;

b) pré-requisitos para habilitação a diversos cursos;

c) avaliação da aprendizagem;

d) critérios de aprovação em cursos;
 e) evolução e aperfeiçoamento do ensino profissional;
 f) estruturação e funcionamento de cursos e estágios;
 g) reformulação da matriz curricular dos cursos de formação inicial;
 h) projeto(s) Pedagógico(s) elaborado(s) pelos órgãos executores
 i) Recursos Didáticos;
 VII - elaborar instrução de ensino regulando inscrição, seleção e matrícula para os diversos cursos e estágios, para aprovação do Diretor de Ensino;
 VIII - assessorar o Diretor de Ensino na elaboração das normas para Planejamento e Conduta de Ensino, na Corporação;
 IX - elaborar relatórios de ensino para apreciação do Diretor de Ensino;
 X - emitir parecer sobre assuntos inerentes à sua atividade;
 XI - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Ensino.
 Art. 130. A Seção Formação (DEI/2) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:
 I - coordenar, supervisionar e controlar as atividades de ensino na área de formação de Oficiais e Praças;
 II - acompanhar o processo seletivo aos cursos de formação inicial de Oficiais e Praças;
 III - divulgar os resultados do processo seletivo quando houver dos cursos ou estágios para oficiais e Praças,
 IV - matricular os candidatos selecionados através de processo seletivo, quando houver nos cursos de formação para Oficiais e Praças,
 V - manter atualizada a matriz curricular dos cursos de Formação a nível de Oficiais e Praças;
 VI - manter atualizada a relação dos Alunos aprovados nos Cursos de formação inicial de Oficiais e Praças;
 VII - receber e analisar os relatórios mensais oriundos das Unidades subordinadas aos cursos de formação inicial;
 VIII - receber e analisar os documentos de ensino referentes aos cursos de formação a serem iniciados nas diversas Unidades;
 IX - manter informações atualizadas do Corpo discente dos cursos de formação inicial;
 X - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Ensino.
 Art. 131. A Seção de Especialização (DEI/3) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:
 I - coordenar, supervisionar e controlar as atividades de ensino na área de capacitação;
 II - coordenar, supervisionar e controlar o processo seletivo aos cursos de aperfeiçoamento, especialização e extensão de Oficiais e Praças;
 III - providenciar a publicação em Boletim Geral da matrícula, desligamento e conclusão das capacitações;
 IV - propor revisão da matriz curricular dos cursos de aperfeiçoamento, especialização, extensão e de capacitação continuada de Oficiais e Praças;
 V - providenciar a divulgação dos resultados finais dos cursos de aperfeiçoamento, especialização e extensão de Oficiais e Praças;
 VI - emitir parecer sobre requerimentos e recursos de candidatos aos cursos de aperfeiçoamento e especialização de Oficiais e Praças;
 VII - receber e analisar os relatórios mensais de ensino oriundos das Unidades subordinadas, referentes aos cursos de aperfeiçoamento, especialização e extensão de oficiais e Praças;
 VIII - receber e analisar os documentos de ensino referentes aos cursos de aperfeiçoamento, especialização e extensão a serem iniciados nas diversas Unidades subordinadas;
 IX - manter relação atualizada de todo os policiais militares, que possuem cursos de aperfeiçoamento, especialização e extensão;
 X - dar parecer ou instruir as propostas de designação, contratação ou dispensa de integrantes do Corpo docente;
 XI - manter informações atualizadas do Corpo discente dos cursos de aperfeiçoamento, especialização e extensão;
 XII - providenciar, em sua área de competência, a documentação necessária a Oficiais e Praças para frequentarem cursos e estágios fora da Corporação;
 XIII - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Ensino.
 Art. 132. A Seção de Educação Física e Desporto (DEI/4) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:
 I - propor Programa na Área da Educação Física para ser seguido na PMPA, visando o desenvolvimento e a manutenção física dos policiais militares;
 II - realizar Testes de Avaliação Física aos candidatos Aprovados nos exames seletivos internos e nos Cursos de Formação promovidos pela PMPA;
 III - compor comissão para realizar Testes de Avaliação Física aos policiais militares da PMPA selecionados para Cursos, Estágios e Treinamentos realizados na Corporação ou fora dela e ainda de avaliação anual, previamente solicitados pelas Unidades;
 IV - coordenar a escolha em cada Unidade da PMPA de um Oficial que será o responsável pela implantação do Programa de Educação Física a ser executado na PMPA;
 V - manter atualizada relação dos Oficiais e Praças possuidores de Cursos na área de Educação Física;

VI - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Ensino.
 Art. 133. A Seção de Expediente (DEI/5) será chefiada, preferencialmente, por um oficial do posto de Capitão, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:
 I - elaborar toda a documentação para análise e assinatura do Diretor de Ensino e Instrução;
 II - controlar o recebimento e a saída de toda documentação da Diretoria de Ensino e Instrução;
 III - manter os arquivos organizados com todas as documentações recebidas e/ou produzidas na Diretoria;
 IV - controlar a entrada de pessoas na Diretoria;
 V - controlar o uso racional dos equipamentos e material de expediente na Diretoria;
 VI - organizar e manter em dia as relações de oficiais e praças para feito das escalas de serviço;
 VII - coordenar os trabalhos executados pelos policiais militares classificados na Diretoria, bem como dos Voluntários Civis da Diretoria;
 VIII - organizar e manter atualizado endereço e telefones dos integrantes da Diretoria, Unidades da PMPA, Diretorias de Ensino de outras corporações policiais militares, bem como dos Oficiais da PMPA;
 IX - zelar pela segurança das dependências, documentos e informações da Diretoria;
 X - analisar e realizar a triagem de Certificados para publicação em Boletim Geral da Corporação;
 XI - manter sob controle e atualizados os planos de "Chamada" e de "Segurança do das instalações da Diretoria";
 XII - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Ensino.
 Art. 134. As seções da Diretoria de ensino deverão executar suas atribuições de forma integrada visando à melhor operacionalização da gestão do ensino na corporação.

Subseção V

Das Atribuições Específicas da Diretoria de Polícia Comunitária e Direitos Humanos - DPCDH

Art. 135. Compete ao Diretor de Polícia Comunitária, além das atribuições gerais previstas no art. 103 deste Decreto, o seguinte:
 I - administrar as atividades da Diretoria;
 II - implementar, sob a coordenação do Departamento Geral de Administração, a política de gestão da filosofia de polícia comunitária e direitos humanos da corporação;
 III - propor melhorias na gestão da filosofia de polícia comunitária e direitos humanos da corporação;
 IV - submeter à aprovação do Chefe do Departamento Geral de Administração as instruções e outros atos normativos para o funcionamento da Diretoria de Polícia Comunitária e Direitos Humanos;
 V - propor ao Chefe do Departamento Geral de Administração normas reguladoras e promover estudos para o aprimoramento da gestão da filosofia de polícia comunitária e direitos humanos da corporação da Polícia Militar;
 VI - submeter à aprovação do Chefe do Departamento Geral de Administração as instruções e outros atos normativos para o perfeito funcionamento da Diretoria de Polícia Comunitária e Direitos Humanos da corporação;
 VII - aprovar as instruções e outros atos normativos de seu órgão de apoio;
 VIII - delegar atribuições de sua competência;
 IX - incentivar e orientar a articulação interinstitucional dos setores do nível tático e operacional, observadas as competências temáticas e territoriais;
 X - outros determinados pelo Chefe do Departamento Geral de Administração, pelo Chefe do Estado Maior Geral ou pelo Comandante Geral.
 Art. 136. Compete ao Subdiretor de Polícia Comunitária, além das atribuições gerais previstas no art. 104 deste Decreto, o seguinte:
 I - supervisionar a execução das atividades desempenhadas pelas seções e órgão de apoio que compõe a Diretoria;
 II - auxiliar o Diretor de Ensino e Instrução no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo, eventualmente, quando impedido;
 III - auxiliar o Diretor de Polícia Comunitária na Coordenação e Supervisão dos trabalhos afetos às diversas seções da Diretoria;
 IV - zelar pela rigorosa observância da disciplina, dos horários de trabalho, bem como pela apresentação do pessoal e pela produtividade;
 V - analisar a documentação oriunda das seções, submetendo-a ao Diretor.
 VI - compete-lhe ainda:
 a) Coordenar a gestão de pessoas da diretoria;
 b) Coordenar a gestão logística da diretoria;
 c) Coordenar a gestão financeira da diretoria;
 d) Coordenar a gestão pela qualidade da diretoria;
 e) outros determinados pelo Diretor de Polícia Comunitária.
 Art. 137. A Seção de Polícia Comunitária (DPC/1) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:
 I - realizar permanente estudo da doutrina e das boas práticas de polícia comunitária no Brasil e no mundo, para implementação na PMPA;

II - coletar e processar, junto ao nível operacional e ao meio social, informações relacionadas à implementação e desenvolvimento das atividades de polícia comunitária, para assessoramento ao Estado Maior Geral da Corporação;
 III - definir procedimentos, conjuntamente com a 3ª Seção do EMG, metas e indicadores de desempenho a serem adotados para implementação das Estratégias e Diretrizes fixadas pelo Comando da Corporação referentes à Polícia Comunitária;
 IV - analisar e avaliar os resultados gerais alcançados pelas atividades relacionadas à Polícia Comunitária no Estado do Pará;
 V - gerir banco de dados referentes às atividades de Polícia Comunitária no Estado do Pará, tais como capacitações, setorização, boas práticas, indicadores de desempenho e resultado, entre outros;
 VI - propor conteúdos na área de Polícia Comunitária para composição dos desenhos curriculares dos cursos de formação e aperfeiçoamento da Polícia Militar do Pará;
 VII - atuar em cooperação com Estado Maior Geral e a Diretoria de Ensino e Instrução no planejamento e coordenação geral de cursos de formação específica em Polícia Comunitária, em todo o Estado;
 VIII - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Polícia Comunitária.
 Art. 138. A Seção de Direitos Humanos (DPC/2) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:
 I - realizar permanente estudo da doutrina e das boas práticas de promoção de Direitos Humanos no âmbito das Instituições policiais no Brasil e no mundo, para implementação na PMPA;
 II - coletar e processar, junto ao nível operacional e ao meio social, informações relacionadas à implementação e desenvolvimento das atividades de promoção de Direitos Humanos, na perspectiva de segurança pública, para assessoramento ao Estado Maior Geral da Corporação;
 III - definir procedimentos, metas e indicadores de desempenho a serem adotados para implementação das Diretrizes fixadas pelo Comando da Corporação referentes à promoção de Direitos Humanos;
 IV - incentivar, no âmbito Institucional, práticas de promoção de Direitos Humanos tendo como sujeito o público interno;
 V - analisar e avaliar os resultados gerais alcançados pelas atividades relacionadas à promoção de Direitos Humanos na perspectiva de segurança pública no Estado do Pará;
 VI - a gestão de banco de dados referentes às atividades de promoção de Direitos Humanos dentro da perspectiva de segurança pública no Estado do Pará, tais como capacitações, índices de letalidade, histórico de registros de denúncias de violações, boas práticas, indicadores de desempenho e resultado, entre outros;
 VII - a propositura de conteúdos na área de Direitos Humanos para composição dos desenhos curriculares dos cursos de formação e aperfeiçoamento da Polícia Militar do Pará;
 VIII - atuar em cooperação com a Diretoria de Ensino e Instrução no planejamento e coordenação geral de cursos de formação específica em Direitos Humanos, em todo o Estado;
 IX - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Polícia Comunitária.
 Art. 139. A Seção de Políticas de Prevenção (DPC/3) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:
 I - realizar permanente estudo da doutrina e das boas práticas em Políticas de Prevenção da violência e criminalidade no âmbito das Instituições policiais no Brasil e no mundo, para implementação na PMPA;
 II - coletar e processar, junto ao nível operacional e ao meio social, informações relacionadas à implementação e desenvolvimento das atividades em Políticas de Prevenção da violência e criminalidade, para assessoramento ao Estado Maior Geral da Corporação;
 III - definir procedimentos, metas e indicadores de desempenho a serem adotados para implementação das Diretrizes fixadas pelo Comando da Corporação referentes às Políticas de Prevenção da violência e criminalidade;
 IV - analisar e avaliar os resultados gerais alcançados pelas atividades relacionadas às Políticas de Prevenção da violência e criminalidade no Estado do Pará;
 V - gerir banco de dados das atividades relacionadas às Políticas de Prevenção da violência e criminalidade no Estado do Pará;
 VI - propor conteúdos na área de Metodologias de Prevenção da violência e criminalidade para composição dos desenhos curriculares dos cursos de formação e aperfeiçoamento da Polícia Militar do Pará;
 VII - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Polícia Comunitária.
 Art. 140. A Seção de Relações com a Sociedade (DPC/4) será chefiada por um oficial do posto de Major, do Quadro de Oficiais Policiais Militares, possuindo as seguintes atribuições:
 I - realizar permanente estudo da doutrina e das boas práticas de Mobilização Social na perspectiva de Segurança Pública no âmbito das Instituições policiais no Brasil e no mundo, para implementação na PMPA;

II - coletar e processar, junto ao nível operacional e ao meio social, informações relacionadas à implementação e desenvolvimento das atividades de Mobilização Social, para assessoramento ao Estado Maior da Corporação;

III - definir procedimentos, metas e indicadores de desempenho a serem adotados para implementação das Diretrizes fixadas pelo Comando da Corporação referentes às metodologias de Mobilização Social;

IV - analisar e avaliar os resultados gerais alcançados pelas atividades relacionadas à mobilização social no Estado do Pará;

V - a gestão de banco de dados referentes às atividades de Mobilização Social na perspectiva de Segurança Pública no Estado do Pará, com cadastro de setorizado de organizações comunitárias e respectivas lideranças, forças amigas, aparelhos públicos presentes, diagnósticos de cenário e, dados georeferenciados de incidência criminal e desenvolvimento social, entre outros;

VI - incentivar a formação e orientar o acompanhamento pelos gestores locais das atividades de conselhos comunitários de segurança;

VII - propor conteúdos na área de metodologias de Mobilização Social para composição dos desenhos curriculares dos cursos de formação e aperfeiçoamento da Polícia Militar do Pará;

VIII - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Polícia Comunitária.

Subseção VI

Das Atribuições Específicas do Corpo Militar de Saúde - CMS

Art. 141. Compete ao Diretor do Corpo Militar de Saúde, além das atribuições gerais previstas no art. 103 deste Decreto, o seguinte:

I - representar o Corpo Militar de Saúde;

II - implementar, sob a coordenação do Departamento Geral de Administração, a política da gestão de saúde da corporação, bem como administrar os recursos humanos e materiais financeiros destinados ao funcionamento do Corpo Militar de Saúde;

III- autorizar pagamentos dentro dos preceitos legais;

IV- assinar, juntamente com o coordenador de logística, cheques, ordens bancárias, empenhos e liquidações;

V - coordenar o planejamento das atividades do Corpo e supervisioná-las para que os serviços prestados pelas unidades de execução não sofram solução de continuidade;

VI - autorizar a movimentação de pessoal no âmbito do CMS;

VII - controlar as atividades desenvolvidas pelas unidades de execução;

VIII - assinar convênios que visem a melhoria do sistema de saúde e da assistência sanitária do Corpo;

IX - exercer o Comando do Estado-Maior do CMS e submeter a este órgão os assuntos que lhe são adstritos;

X - estabelecer mecanismos que possibilitem a manifestação do usuário nos serviços prestados pelas unidades de execução;

XI - zelar pela agilidade e facilidade do atendimento ao usuário;

XII - desdobrar, sobre a coordenação do Departamento Geral de Administração, o plano estratégico de gestão de saúde da corporação;

XIII - submeter à aprovação do Chefe do Departamento Geral de Administração as instruções e outros atos normativos para o funcionamento do Corpo Militar de Saúde;

XIV - outros determinados pelo Chefe do Departamento Geral de Administração, pelo Chefe do Estado Maior Geral ou pelo Comandante Geral.

Art. 142. Compete ao Subdiretor do Corpo Militar de Saúde, além das atribuições gerais previstas no art. 104 deste Decreto, o seguinte:

I - assessorar diretamente o Comando do Corpo;

II - supervisionar todas as atividades desenvolvidas pelas unidades de execução;

III - representar e exercer funções delegadas pelo Diretor do Corpo;

IV - zelar pela disciplinar e controle de pessoal do CMS;

V - fazer cumprir normas e ordens estabelecidas pelo Comando do Corpo;

VI - fiscalizar e manifestar-se a respeito do nível de atendimento do usuário;

VII - presidir reuniões do Estado Maior do Corpo na ausência do Diretor;

VIII - outros determinados pelo Diretor do Corpo Militar de Saúde.

Art. 143. O Estado Maior do Corpo Militar de Saúde é o co-responsável pelas decisões do Comando, com deliberação colegiada, com funções normativas e fiscalizadoras, devendo reunir-se a critério do Diretor do CMS.

Art. 144. O Estado Maior do Corpo Militar de Saúde terá a seguinte composição:

I - Diretor do CMS;

II - Subdiretor do CMS;

III - Chefes de Seção do CMS;

IV - Diretores de Unidades de execução de Nível I do CMS.

Parágrafo único. A Reunião do Estado Maior do Corpo deverá ter "quorum" mínimo de 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 145. Compete ao Estado Maior do Corpo Militar de Saúde:

I - avaliar as ações e serviços desenvolvidos pelo Corpo;

II - propor ao CMS políticas e as ações de saúde a serem desenvolvidas pelo Corpo Militar de Saúde;

III - discutir necessidades e problemas pertinentes ao sistema de saúde e à assistência sanitária;

IV - avaliar o nível de atendimento ao usuário, criando mecanismo para que ele seja ouvido;

V - tratar de assuntos de relevante interesse do Corpo Militar de Saúde;

VI - analisar a proposta orçamentária apresentada pela Seção de Logística do Corpo;

VII- analisar o plano anual de trabalho referente ao orçamento aprovado para o exercício;

VIII - estabelecer metas de execução a serem cumpridas;

IX - analisar as propostas de convênios e credenciamentos necessários à eficiência dos serviços prestados pelas unidades de execução;

X - analisar e autorizar a relação dos serviços de saúde oferecidos pelas unidades de execução;

XI - propor ao Diretor do CMS a criação a revisão dos regimentos internos das unidades que compõem o Corpo Militar de Saúde;

XII - criar mecanismos de avaliação, controle e fiscalização dos serviços e ações desenvolvidas pelo Corpo, inclusive promovendo diligências para apurar denúncias de irregularidades ou baixo nível de atendimento das unidades de execução;

XIII - avaliar e aprovar as normas técnicas propostas para os serviços;

XIV - zelar pelo aperfeiçoamento do sistema de saúde e pela melhoria do nível de satisfação do usuário;

XV - Outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor do Corpo Militar de Saúde

Art. 146. A Seção Técnica (CMS/1) será chefiada por um oficial do posto de Tenente-Coronel, do Quadro de Oficiais de Saúde na categoria médico, possuindo as seguintes atribuições:

I - assessorar o Comando no controle das questões técnico-científicas das ações de saúde prestadas pelo CMS;

II - propor normas e padronizações da assistência;

III - promover auditorias técnicas;

IV - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor do Corpo Militar de Saúde.

Art. 147. A Seção Logística (CMS/2) será chefiada por um oficial do posto de Tenente-Coronel, do Quadro de Oficiais de Saúde, na categoria de Dentista ou Farmacêutico, possuindo as seguintes atribuições:

I - gerenciar as atividades administrativas de pessoal, de material, orçamentárias, financeiras e contábeis do Corpo Militar de Saúde;

II - coordenar e executar as atividades logísticas;

III - manter os livros e demais documentos contábeis em ordem e em dia, em conformidade com a escrituração contábil pública;

IV - preparar os balancetes mensais do Corpo;

V - manter o numerário do Corpo depositado em conta corrente do Banco do Estado do Pará S.A;

VI - manter o controle diário do saldo financeiro e orçamentário do Corpo;

VII - executar o orçamento e propor sua alteração, quando necessário;

VIII - elaborar a proposta do orçamento e a prestação de contas do Corpo a ser analisada pelo Tribunal de Contas do Estado;

IX - conferir a legalidade e legitimidade dos débitos do Corpo;

X - assinar, juntamente com o Comandante do corpo, cheques, obrigações de crédito em geral, empenhos, liquidações e toda documentação contábil;

XI - manter o controle do patrimônio e material;

XII- manter em dia os pagamentos de pessoal e fornecedores do Corpo;

XIII- manter o controle dos contratos e convênios realizados pelo Corpo;

XIV- propor ao Comando medidas de racionalização da aplicação dos recursos orçamentários e financeiros do Corpo;

XV- praticar todos os atos legais necessários à perfeita gestão administrativa do Corpo, que se coadunem com a função que exerce;

XVI - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor do Corpo Militar de Saúde.

Subseção VII

Das Atribuições dos Auxiliares, Arquivistas e Motoristas das Diretorias e do Corpo Militar de Saúde

Art. 148. Aos Auxiliares das Diretorias e do Corpo Militar de Saúde, função exercida pelas praças da Corporação, compete executar os serviços gerais das seções a que estiverem subordinados, cumprindo com dedicação e competência as missões recebidas.

Art. 149. Aos Arquivistas das Diretorias e do Corpo Militar de Saúde, função exercida pelas praças da Corporação, compete receber, classificar e arquivar os documentos sob sua responsabilidade, bem como manter em ordem e atualizados os arquivos das seções a que estiverem subordinados.

Art. 150. Aos Motoristas da Diretorias e do Corpo Militar de Saúde, função exercida pelas praças da Corporação, compete efetuar a manutenção de 1º Escalão da(s) viatura(s) da Diretoria, bem como manter limpa a viatura, providenciando o seu abastecimento.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Gerais, Competência e Estrutura dos Órgãos de Direção Intermediária

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 151. Os órgãos de direção intermediária são os Comandos Operacionais Intermediários - COINT, subordinados ao Departamento Geral de Operações, cabendo-lhes o planejamento operacional, a supervisão, a coordenação, o controle, a fiscalização e a execução das atividades de polícia ostensiva e de preservação da ordem pública no âmbito de suas respectivas responsabilidades e circunscrições, sendo assim definidos:

I - Comandos de Policiamento da Capital, sediado na capital do Estado;

II - Comando de Policiamento da Região Metropolitana, sediado na região metropolitana de Belém;

III - Comandos de Policiamento Regionais, sediados em municípios no interior do Estado;

IV - Comando de Missões Especiais, sediado na capital do Estado;

V - Comando de Policiamento Especializado, sediado na capital do Estado;

VI - Comando de Policiamento Ambiental, sediado na capital do Estado;

Parágrafo único. A circunscrição dos COINT's e unidades subordinadas é a prevista no Decreto nº 1.017, de 4 de abril de 2014 e alterações subsequentes.

Art. 152. Compete aos Comandos Operacionais Intermediários, cumprir o que dispõe o Art. 4º e incisos da Lei Complementar nº 053/2006, bem como:

I - planejar, supervisionar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas Organizações Policiais Militares subordinadas, com vistas à preservação da ordem pública;

II - assessorar o Departamento Geral de Operações e o Estado Maior Geral, no estudo e proposta de convênios a serem firmados com instituições públicas e privadas, nos assuntos referentes à operacionalização de policiamento ostensivo;

III - atuar de forma conjunta com os demais órgãos da Polícia Militar do Pará, por ocasião de eventos de grandes vultos;

IV - atuar de forma conjunta com outros órgãos de segurança pública, por ocasião da execução de missões voltadas ao alcance de objetivos específicos;

V - participar de conselhos de cooperação técnica, fóruns, projetos e comissões permanentes de políticas públicas, com objetivo de discutir estratégias de gestão nas áreas de atuação do policiamento ostensivo;

VI - assessorar o Departamento Geral de Operações e o Estado Maior Geral da Polícia Militar do Pará, em assuntos relativos a policiamento ostensivo, dentre eles:

a) emprego do efetivo, tendo por base os dados estatísticos fornecidos pela 2ª seção (P/2) dos COINIT's e órgãos subordinados;

b) infraestrutura necessária para manter a Unidade;

c) formação e capacitação profissional;

d) proposta de criação e ativação de Unidades Operacionais de Polícia Ostensiva;

e) a política relacionada ao policiamento comunitário;

f) planejamento e controle da disciplina militar.

VII - fiscalização e Cumprimento das metas estabelecidas pelo Comando da Corporação, inclusive as referentes ao Programa de Redução da Criminalidade e violência;

VIII - colaborar na elaboração do Plano Geral de Policiamento do Estado, visando à execução das atividades de polícia ostensiva concernentes à atividade fim, em consonância com a política e as diretrizes do Comando Geral.

IX - outros determinados pelo Comandante Geral, Chefe do EMG ou Chefe do DGO.

Art. 153. Os Comandos Operacionais Intermediários, possuem a seguinte estrutura organizacional:

I - Comandante;

II - Subcomandante;

III - Estado Maior;

IV - Seções;

V - Secretaria;

VI - Unidades Subordinadas

Art. 154. O comandante do COINT está subordinado diretamente ao Chefe do Departamento Geral de Operações e é o gestor, em nível tático, das ações desenvolvidas pelas Unidades Operacionais subordinadas, além de outros encargos relativos ao planejamento da capacitação profissional, da atividade operacional e da administrativa, prescritos em outros regulamentos ou por ordens superiores, competindo-lhe o seguinte:

I - realizar a gestão das atividades de policiamento ostensivo, entre as Unidades de Execução Operacional subordinadas e as instituições públicas e privadas, para que desenvolvam e executem as ações planejadas, a fim de alcançar os objetivos estratégicos previstos;

II - editar instruções e outros atos normativos no âmbito do Comando Intermediário, em conformidade com as diretrizes do Comando da Corporação;

III - supervisionar o emprego das Unidades Operacionais subordinadas nas missões constitucionais de defesa civil, de

defesa interna e de preservação da ordem pública, quando em apoio aos demais Comandos Operacionais Intermediários e outras instituições públicas e/ou privadas;

IV - determinar reunião periódica do Estado-Maior do COINT e representantes das Unidades Subordinadas com a finalidade de apresentar estudos, sugestões e propostas para implementação de projetos nas diversas áreas do conhecimento, visando a capacitação, o aprimoramento, o aperfeiçoamento e a otimização do policiamento;

V - determinar a instauração de processo e/ou procedimento com o fito de apurar responsabilidade civil, administrativa ou criminal em fato que envolva policial militar subordinado ao Comando Intermediário;

VI - prestar contas de recursos públicos recebidos;

VII - determinar o cumprimento de intimações e citações oriundas do Poder Judiciário, Ministério Público e outros, relativas à apresentação de qualquer policial militar que figure na condição de ofendido, acusado ou testemunha, levando ao imediato conhecimento de quem de direito qualquer impedimento;

VIII - outros determinados pelo Comandante Geral, Chefe do EMG ou Chefe do DGO.

Art. 155. O Subcomandante é o substituto imediato do Comandante, exercendo a fiscalização e coordenação das ações desenvolvidas pelas unidades operacionais subordinadas, além de outros encargos relativos ao planejamento e execução de atividades a serem desenvolvidas, competindo-lhe:

I - acumular a função de Chefe do Estado Maior do COINT;

II - organizar o relatório anual do respectivo COINT;

III - administrar quaisquer intercorrências, nos limites de sua competência, que causem empecilho ao bom andamento do serviço;

IV - a observância de todas as disposições legais relativas à administração do Comando Intermediário;

V - supervisionar a execução das atividades desempenhadas pelas Seções do Estado Maior do COINT e das Unidades de Execução Operacional subordinadas;

VI - auxiliar o Comandante do COINT no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo, eventualmente, quando impedido;

VII - zelar pela rigorosa observância da disciplina, dos horários de trabalho, bem como pela apresentação do pessoal e pela produtividade;

VIII - elaborar estudos e outras tarefas por designação do Comandante do COINT;

IX - analisar a documentação oriunda das seções, submetendo-a ao Comandante do COINT;

X - outros determinados pelo Comandante do respectivo COINT.

Seção II

Do Estado Maior dos Comandos Operacionais Intermediários.

Art. 156. O Estado-Maior é o órgão de assessoramento do Comandante do COINT no planejamento e nos assuntos de relevância para o desenvolvimento e cumprimento das missões do Comando Operacional Intermediário, sendo composto:

I - Chefia do Estado-Maior;

II - P/1 - Seção de Pessoal;

III - P/2 - Seção de Inteligência;

IV - P/3 - Seção de Planejamento, Instrução e Operações;

V - P/4 - Seção de Administração.

§ 1º As Chefias das Seções do Estado Maior do COINT serão exercidas por Oficiais no Posto de Major do Quadro de Oficiais Policiais Militares ou Oficiais no Posto de Capitão, preferencialmente, possuidores do curso de pós-graduação em Defesa Social e Cidadania ou curso equivalente.

§ 2º As chefias das Seções terão como auxiliares Oficiais Subalternos do Quadro de Oficiais Policiais Militares, Quadro de Oficiais de Administração e Quadro de Praças.

Art. 157. Compete ao Estado-Maior dos COINT:

I - apresentar estudos, sugestões e propostas para a implementação de projetos nas diversas áreas do conhecimento, visando a capacitação, o aprimoramento, o aperfeiçoamento e a otimização do policiamento;

II - uniformizar os procedimentos originados de diretrizes, planos e ordens emanadas pelo comando da corporação;

III - elaborar e propor diretrizes, planos e ordens de acordo com as decisões do Comando de Policiamento;

IV - assessorar o Comandante do COINT na indicação e emprego dos recursos humanos, no processo de capacitação profissional e otimização do Policiamento;

V - assessorar o Comandante na indicação e emprego de recursos materiais buscando a otimização do material;

VI - assessorar o Comandante na fiscalização das Unidades Operacionais Subordinadas;

VII - elaborar todos os planejamentos relativos ao Comando de Policiamento;

VIII - outros determinados pelo Comandante ou Sub Comandante do respectivo COINT.

Subseção I

Do P/1 - Seção de Pessoal

Art. 158. É a seção responsável pelos encargos relativos à coordenação e ao controle das atividades relacionadas com gestão de pessoal, competindo-lhe:

I - propor a elaboração de atos normativos e desdobrar o plano estratégico da corporação no que se refere à gestão de pessoas;

II - organizar e manter em dia as relações de oficiais e praças para efeito das escalas de serviço;

III - escalar efetivo para os serviços internos do Comando;

IV - receber, protocolar e encaminhar a documentação interna ao Subcomandante;

V - organizar os fichários, os mapas, as relações e outros documentos referentes ao efetivo do Comando e mantê-los atualizados;

VI - responsabilizar-se pela carga do material distribuído a seção;

VII - autenticar documentos que digam respeito à seção;

VIII - organizar as fichas de promoção, processos de reforma, reserva e de concessão de medalhas e controlar a escrituração referente à correspondência, ao arquivo e ao registro das alterações do efetivo da unidade, promovendo a atualização dos dados cadastrais dos policiais militares no SIGPOL;

IX - organizar e coordenar o cerimonial nas solenidades militares em conjunto com os oficiais das Unidades Subordinadas;

X - responsabilizar-se pelo cumprimento das intimações e citações oriundas do Poder Judiciário, e outros, relativos à apresentação de policial militar do respectivo COINT que figure na condição de ofendido, acusado ou testemunha, levando ao imediato conhecimento do Comandante, qualquer impedimento;

XI - outros determinados pelo Comandante ou Sub Comandante do respectivo COINT.

Subseção II

Do P/2 - Seção de Inteligência

Art. 159. É a seção responsável pelas ações de inteligência, correção e estatística, competindo-lhe:

I - coordenar conjuntamente com as demais unidades operacionais do COINT as medidas que se relacionem com as ações de inteligências, colaborando sempre com as ações do Centro de Inteligência;

II - confeccionar relatórios e coletar informes periódicos;

III - receber, protocolar, processar, redistribuir ou arquivar os documentos sigilosos endereçados à Unidade;

IV - preparar e distribuir o Boletim Reservado no âmbito do COINT;

V - elaborar e controlar correspondências sigilosas relativas ao COINT;

VI - cooperar com as demais seções na elaboração das instruções, planos de segurança das Unidades e planejamento operacional;

VII - conferir e autenticar as cópias de documentos mandadas extrair pelo Comando;

VIII - confeccionar portarias para a instauração de processo e/ou procedimento com o fito de apurar responsabilidade civil, administrativa ou criminal em fato que envolva policial militar subordinado ao COINT;

IX - elaborar o Planejamento Operacional para o emprego, em situações especiais, do policiamento velado para garantir a eficiência das ações de Polícia Ostensiva e preservação da ordem pública, no âmbito das Unidades Subordinadas;

X - confeccionar escalas de policiais aptos a proceder a Processos e/ou Procedimentos Administrativos e Inquérito Policial Militar;

XI - manter atualizada a carga do material distribuído à Seção.

XII - exercer a função de Agencia de Inteligência pertencente ao sistema SIPOM na circunscrição da Unidade, bem como executar as atividades de inteligência que lhe incumbem;

XIII - proceder à investigação e apuração de transgressão disciplinar de oficiais e praças no âmbito do COINT, quando determinado pelo Comandante;

XIV - desdobrar o plano estratégico da corporação no que se refere à gestão da política de inteligência das Unidades subordinadas;

XV - elaborar os planos de segurança e defesa do quartel, com a cooperação das demais seções;

XVI - outros determinados pelo Comandante ou Sub Comandante do respectivo COINT.

Subseção III

Do P/3 - Seção de Planejamento, Instrução e Operações

Art. 160. É a Seção responsável pela realização de planejamento, instrução e operações, cabendo:

I - planejar, o emprego de Unidades Operacionais Subordinadas em operações integradas com outros Comandos Operacionais Intermediários e/ou outras Organizações de Defesa Social, levando-se em consideração, dentre outros, a análise criminal e o georreferenciamento da área;

II - elaborar e submeter à apreciação do Comandante do COINT os documentos de instrução;

III - fiscalizar a instrução, por delegação do Comandante do COINT, a fim de propor medidas visando o seu aperfeiçoamento;

IV - propor a capacitação do efetivo de acordo com os resultados alcançados durante o período de instrução;

V - elaborar o plano de instrução para a capacitação da tropa nas diversas áreas do conhecimento, com a cooperação das demais seções;

VI - ter a seu encargo os estudos e as atividades de planejamento de segurança pública sob orientação do Comandante do COINT, sendo auxiliada pelos demais Oficiais do Comando;

VII - preparar documentação de operações e cooperar na elaboração daquela que não for da responsabilidade da seção;

VIII - conferir e autenticar as cópias de documentos mandadas extrair pelo Comando;

IX - Planejar, organizar e coordenar, mediante determinação do Comandante do COINT toda a instrução relativa ao respectivo Comando;

X - organizar e relacionar o arquivo de toda a documentação de instrução, para facilitar consultas e inspeções;

XI - desdobrar o plano estratégico da corporação no que se refere à gestão do emprego do efetivo, elaboração de doutrina, planejamento de operações, dentre outros;

XII - receber, corrigir e inserir as informações contidas nos Boletins de Atendimento Policial Militar - BAPM, produzidos pelas unidades subordinadas, no banco de dados do SIGPOL, módulo BAPM, para mensuração da produtividade da atividade policial da respectiva unidade;

XIII - outros determinados pelo Comandante ou Sub Comandante do respectivo COINT;

Parágrafo único. O chefe da Seção, sob supervisão do chefe do Estado-Maior do COINT, será o encarregado pela coordenação da reunião periódica com representantes das Unidades Subordinadas.

Subseção IV

Do P/4 - Seção de Administração

Art. 161. É a Seção responsável pela administração do material do Comando, competindo-lhe:

I - controlar os documentos e atividades relacionadas aos recursos financeiros do Comando;

II - controlar os documentos e as atividades relacionadas ao patrimônio, carga e material de apoio logístico das unidades subordinadas, junto ao SIGPOL, módulo carga da OPM;

III - controlar a manutenção e o abastecimento das viaturas do Comando;

IV - administrar e controlar o horário da alimentação do efetivo do Comando;

V - administrar e controlar o armamento, munição e equipamento, mobília e outros, pertencente a carga do Comando, bem como, propor ao COINT a redistribuição da dotação de material entre as Unidades Subordinadas, visando a otimização dos recursos materiais em face da dinâmica operacional;

VI - apoiar as demais seções com o material necessário para o bom andamento das atividades;

VII - preparar e coordenar a utilização dos meios auxiliares de instrução;

VIII - responder pela carga e conservação de todo o material distribuído ao Comando de Policiamento;

IX - supervisionar as ações relativas aos serviços de manutenção das instalações físicas e viaturas do Comando de Policiamento.

X - coordenar as atividades de logística necessária ao deslocamento, emprego e estacionamento da tropa em operações policiais militares;

XI - desdobrar o plano estratégico da corporação no que se refere à gestão do emprego da política de logística, dentre outros;

XII - outros determinados pelo Comandante ou Sub Comandante do respectivo COINT.

Seção III

Da Secretaria do Comando

Art. 162. A Secretaria do Comando é responsável pelo assessoramento da documentação emanada do Gabinete do Comando, competindo:

I - confeccionar, expedir e distribuir a correspondência interna e externa, oriunda do Gabinete do Comando;

II - receber e distribuir a correspondência interna e externa, destinada ao Comando;

III - organizar o boletim interno;

IV - conferir e autenticar as cópias de documentos mandadas extrair pelo Comando;

V - manter o controle e a organização do arquivo de documentos do Gabinete do Comando;

VII - elaborar a estratégia de divulgação, promoção e interação entre a imprensa, a sociedade e o Comando de Policiamento;

VIII - outros determinados pelo Comandante ou Sub Comandante do respectivo COINT.

Art. 163. Aplica-se, no que couber, ao Estado Maior dos Batalhões de Polícia Militar (BPM) e das Companhias Independentes de Polícia Militar - CIPM as prescrições dos arts. 157 a 161 deste Decreto.

Seção IV

Da competência e Estrutura dos Comandos Operacionais Intermediários - COINT

Subseção I

Do Comando de Policiamento da Capital - CPC

Art. 164. O Comando de Policiamento da Capital (CPC), é o órgão responsável pela manutenção da ordem pública na capital, competindo-lhe o planejamento, comando, coordenação, fiscalização e controle operacional e administrativo, no que couber dos órgãos e unidades subordinadas de acordo com diretrizes e ordens do Comando Geral.

Art. 165. Compete especificamente ao Comando de Policiamento da Capital (CPC)

I - desdobrar diretrizes, planos e ordens decorrentes da política de emprego operacional da Corporação, baixadas pelo Comandante Geral, por meio do Estado Maior Geral e Departamento Geral de Operações;

II - com base no desdobramento do inciso anterior, estudar, planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar atividades operacionais da Polícia Militar na capital, referentes a (o):

- 1) acompanhamento da execução do Plano Geral de Instrução pelas Unidades subordinadas;
 - 2) acompanhamento da execução do policiamento ostensivo;
 - 3) aferição da produtividade do policiamento ostensivo;
 - 4) aprovação de planos das Unidades operacionais;
 - 5) aproveitamento do efetivo e material das Unidades subordinadas na atividade-fim da corporação;
 - 6) atendimento a reclamações do público, interno e externo, no que se defere a policiamento ostensivo;
 - 7) atualização dos mapas de georreferenciamento e de análise criminal;
 - 8) atualização periódica de planos operacionais;
 - 9) calendário anual de eventos que interessem ao policiamento ostensivo;
 - 10) capacidade operacional do CPC e Unidades subordinadas;
 - 11) divulgação do quadro estatístico de ocorrências policiais para o público interno e externo, quando o assunto o permitir;
 - 12) elaboração e execução de planos pelas Unidades operacionais subordinadas;
 - 13) elaboração e proposta de regulamento e regimento interno do CPC;
 - 14) emprego conjunto de duas ou mais Unidades operacionais subordinadas;
 - 15) estabelecimento de rotinas e procedimentos em seu campo de atuação;
 - 16) eventualidades não previstas nos planos;
 - 17) execução de convênios, contratos, acordos e ajustes em seu campo de atuação;
 - 18) fornecimento de dados ao Estado Maior Geral da Corporação para acompanhamento da execução do policiamento ostensivo;
 - 19) interação com outros COINT e órgãos de Direção Setorial;
 - 20) interação com órgãos do sistema de segurança do Estado;
 - 21) interação entre Unidades operacionais e órgãos do sistema de segurança do Estado, na respectiva área;
 - 22) ligação horizontal entre Unidades Operacionais;
 - 23) mapa de efetivos empenhados e disponíveis;
 - 24) mapa de ocorrências policiais nas áreas das Unidades subordinadas;
 - 25) operações de grande vulto;
 - 26) padrões de desempenho de pessoal em seu campo de atuação;
 - 27) participação no processo de programação setorial das necessidades orçamentárias para consolidação do Orçamento-Programa pelo Estado Maior Geral da Corporação;
 - 28) pedidos de reforço operacional para sua área de atuação;
 - 29) pesquisas relativas ao aprimoramento das atividades de pessoal;
 - 30) processamento de informes no campo da segurança pública;
 - 31) processamento do Plano Geral de Instrução das Unidades subordinadas;
 - 32) proposta ao DGA para movimentação de pessoal no âmbito de sua circunscrição;
 - 33) proposta ao Estado Maior Geral da Corporação de planilha de recursos para execução dos planos de policiamento ostensivo;
 - 34) proposta de modificações das diretrizes e planos;
 - 35) proposta de padronização de equipamentos policiais;
 - 36) reforço à Unidade operacional incapaz de cumprir missão por seus meios orgânicos;
 - 37) relatório anual de instrução;
 - 38) relatório anual de policiamento ostensivo;
 - 39) unidade de doutrina, simplificação e eficácia das operações policiais militares.
- § 1º A administração de finanças, material e pessoal do CPC é realizada pelas diretorias da Corporação.
- § 2º A publicação de decisões do CPC, quando necessário, será procedida em boletim geral da corporação.
- Art. 166. Compete especificamente ao Comandante de Policiamento da Capital:
- I - zelar para que as Organizações Policiais Militares subordinadas, observem todas as disposições regulamentares e exista entre elas a maior coesão e uniformidade, de modo a ser mantida a indispensável unidade, disciplina e emprego operacional;
- II - cumprir e fazer cumprir as atribuições do CPC, Diretrizes Planos e Ordens emanados do Comandante Geral e do Chefe do Estado Maior Geral;
- III - planejar, coordenar e fiscalizar as ações operacionais das Organizações Policiais Militares subordinadas;
- IV - supervisionar diretamente as atividades operacionais que envolvam duas ou mais Organizações Policiais Militares diretamente subordinadas;
- V - comandar operações Policiais Militares que requeiram centralização das operações, dados a sua natureza e vulto;

VI - reforçar, em pessoal e material, com os próprios meios do Comando de Policiamento da Capital, as Organizações Policiais Militares diretamente subordinadas, quando se fizer necessário;

VII - solicitar apoio ou reforço ao Departamento Geral de Operações (DGO), quando necessário;

VIII - informar ao Departamento Geral de Operações (DGO) as principais ocorrências policiais havidas na capital;

IX - propor ao Departamento Geral de Operações (DGO) a transferência de Oficiais e Praças do Comando de Policiamento da capital;

X - controlar, coordenar e fiscalizar o Sistema de Telecomunicações do Comando de Policiamento da Capital e entre este e as demais Organizações Policiais Militares subordinadas;

XI - corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior;

XII - elaborar Nota para publicação em Boletim Geral de suas ordens e de fatos que os órgãos subordinados ao Comando de Policiamento da capital devam ter conhecimento;

XIII - autorizar o contato e o apoio entre os Comandos de Organizações Policiais Militares diretamente subordinados, especialmente quando se tratar de operações integradas;

XIV - aprovar instruções e outros atos normativos das organizações Policiais Militares subordinadas;

XV - delegar atribuições da sua competência;

XVI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral, pelo Chefe do Estado Maior Geral, ou pelo Departamento Geral de Operações (DGO).

Subseção II

Do Comando de Policiamento da Região Metropolitana - CPRM

Art. 167. O Comando de Policiamento da Região Metropolitana (CPRM), é o órgão responsável pela preservação da ordem pública na Região Metropolitana, competindo-lhe o planejamento, comando, coordenação, fiscalização e controle operacional e administrativo, no que couber dos órgãos e unidades subordinadas de acordo com diretrizes e ordens do Comando Geral.

Art. 168. Compete ao Comando de Policiamento da Região Metropolitana, no âmbito de sua circunscrição, as prescrições do art. 165 deste Decreto.

Art. 169. Compete ao Comandante de Policiamento da Região Metropolitana as prescrições do art. 166 deste Decreto.

Subseção III

Dos Comandos de Policiamento Regionais - CPR

Art. 170. Os Comandos de Policiamento Regionais- (CPR) são os órgãos responsáveis pela preservação da ordem pública nas áreas de suas respectivas circunscrições, competindo-lhes o planejamento, comando coordenação, fiscalização e controle operacional e administrativo, no que couber, dos órgãos e unidades subordinadas, de acordo com diretrizes e ordens do Comando Geral.

Art. 171. Compete aos Comandos de Policiamento Regionais, no âmbito de suas circunscrições, as prescrições do art. 165 deste Decreto.

Art. 172. Compete aos Comandantes de Policiamento Regionais as prescrições do art. 166 deste Decreto.

Subseção IV

Do Comando de Policiamento de Missões Especiais - CME

Art. 173. O Comando de Missões Especiais (CME), é o órgão pela preservação da ordem pública, com circunscrição em todo o Estado, atuando em o apoio operacional aos demais COINT nos termos de resolução do Comandante Geral, competindo-lhe a coordenação, controle e emprego das Unidades a si subordinadas, bem como o planejamento, comando, coordenação, fiscalização e controle operacional e administrativo, no que couber dos órgãos e unidades subordinadas de acordo com diretrizes e ordens do Comando Geral.

Art. 174. Compete ao Comando de Missões Especiais, no âmbito de sua circunscrição, além das prescrições do art. 165 deste Decreto, no que couber, a coordenação, controle e emprego das Unidades de Execução Operacional - UEOP de recobrimento especial em todo o Estado do Pará, bem como pela seleção de militares que servirão nas Unidades de Missões Especiais com base no perfil necessário para o profissional da área; acompanhamento e treinamentos específicos em operações especiais, negociação, gerenciamento de crise, controle de distúrbios civis.

Art. 175. Compete ao Comandante do Comando de Missões Especiais as prescrições do art. 166 deste Decreto.

Subseção V

Do Comando de Policiamento Especializado - CPE

Art. 176. O Comando de Policiamento Especializado (CPE), é o órgão responsável perante o Departamento Geral de Operações (DGO) pela preservação da ordem pública em todo o Estado, competindo-lhe a coordenação, controle e emprego das UEOP a si subordinadas, promovendo a preservação da ordem por meio de ações integradas com outros órgãos públicos e/ou segmentos sociais, mediante a articulação entre as ações preventivas e repressivas do policiamento e as ações de mobilização social nos segmentos educacional, assistencial, turístico, penitenciário,

dentre outros, com ação permanente, mas com emprego de recursos por prazo delimitado dentro do planejamento, tendo como critérios:

- a) envolvimento e a constituição de parcerias com a sociedade civil organizada ou com outros órgãos;
- b) emprego de agentes especializados nas ações especializadas;
- c) o incentivo constante à integração das ações e utilização de estratégias que promovam a melhoria da qualidade de vida do cidadão;
- d) o auxílio operacional aos demais COINT, bem como o planejamento, comando, coordenação, fiscalização e controle operacional e administrativo, no que couber, dos órgãos e unidades subordinadas de acordo com diretrizes e ordens do Comando Geral.

Art. 177. Compete ao Comando Policiamento Especializado, no âmbito de sua circunscrição, as prescrições do art. 165 deste Decreto.

Art. 178. Compete ao Comandante do Comando de Policiamento Especializado as prescrições do art. 166 deste Decreto.

Subseção VI

Do Comando de Policiamento Ambiental - CPA

Art. 179. O Comando de Policiamento Ambiental (CPA), é o órgão responsável pela preservação da ordem pública, com circunscrição em todo o Estado, competindo-lhe a coordenação, controle, fiscalização e emprego das UEOP a si subordinadas de forma de promover a preservação do meio ambiente por meio de ações integradas com outros órgãos públicos e/ou segmentos sociais, tendo em vista a realização de convênios e parcerias com os diversos entes na esfera federal, estadual e municipal, e privados, possuindo circunscrição em todo o Estado por meio de unidades nos principais municípios.

Art. 180. Compete aos Comando Policiamento Ambiental, no âmbito de sua circunscrição, as prescrições do art. 165 deste Decreto.

Art. 181. Compete ao Comandante do Comando de Policiamento Ambiental as prescrições do art. 166 deste Decreto.

CAPÍTULO V

Dos Órgãos de Apoio

Seção I

Órgãos de Apoio subordinados à Diretoria de Pessoal

Subseção I

Do Centro de Inativos e Pensionistas - CIP

Art. 182. Compete ao Centro de Inativos e Pensionistas I - apoiar a Diretoria de Pessoal no controle e acompanhamento das atividades de inativos da Corporação;

II - realizar e manter atualizado o cadastro do pessoal inativo da PMPA;

III - acompanhar os vencimentos, vantagens e direitos do pessoal inativo;

IV - dar encaminhamento aos processos de pensões policiais-militares;

V - selecionar candidatos convocados da reserva remunerada;

VI - propor medidas tendentes a aprimorar o sistema de pagamento de inativos, nos termos da legislação em vigor;

VII - propor iniciativas e/ou projetos na área de preparação do policial militar para transferência à inatividade;

VIII - administrar os recursos que forem atribuídos;

IX - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Pessoal.

Subseção II

Do Centro de Psicologia e Assistência Social - CIPAS

Art. 183. Compete ao Centro de Psicologia e Assistência Social (CIPAS):

I - desenvolver a gestão psicossocial da Corporação, por meio da coordenação, assessoramento, planejamento, supervisão, e execução das atividades e intervenções relacionadas à atenção psicológica e social do policial militar;

II - desenvolver ações nas áreas da saúde mental e nos âmbitos social, educacional (Centro de Formação de Praças e APM), trabalho (unidades operacionais), com caráter preventivo, assistencial e emergencial, atuando com pesquisas, estudos, atendimento, e orientação aos policiais militares e seus dependentes, visando subsidiar o plano estratégico da corporação;

III - garantir estratégias que favoreçam melhoria da condição de vida e de trabalho ao policial militar, prevenindo a suscetibilidade e os problemas relacionados aos riscos inerentes às suas atividades profissionais;

IV - contribuir com a política de valorização do profissional de segurança pública;

V - auxiliar o policial militar diante de suas necessidades psicossociais, no enfrentamento das condições ocupacionais adversas;

VI - buscar favorecer o melhor desempenho do profissional de segurança pública, com ações voltadas à promoção de melhores condições no cumprimento de suas funções laborais.

VII - desenvolver estratégias por meio dos instrumentais técnicos da Psicologia e do Serviço Social para promover a saúde mental da tropa, e a prevenção de adoecimentos, da violência e da criminalidade;

VIII - realizar intervenções de natureza técnico-científica na área psicossocial, atuando nas problemáticas de ordem emocional,

comportamental, social, familiar, habitacional, financeira, entre outros, que possam afetar sua qualidade de vida no trabalho.
IX - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Pessoal.

**Subseção III
Da Capelania**

Art. 184. Compete à Capelania:

I - prestar assistência espiritual e religiosa ao pessoal militar e civil da Corporação; bem como aos seus familiares, no estrito respeito da liberdade de consciência, de religião e de culto consagrados na lei, seja no quartel ou em outros espaços designados para sua atuação;
II - realizar eventos religiosos nas unidades militares da Corporação, visitas a hospitais e outras instituições no exercício de sua função, servindo de apoio ao pessoal militar e civil, bem como aos seus familiares, em situações críticas e de sofrimento;
III - representar a PMPA nos eventos e celebrações religiosas;
IV - assessorar os profissionais da saúde e assistência social na solução de casos em que de algum modo estejam implicadas questões religiosas, espirituais e/ou sociais;
V - estar pronta a assessorar o Comando da PMPA no que tange aos aspectos de assistência religiosa e espiritual e no cumprimento de missões específicas, relacionadas às suas funções;
VI - assessorar, compor e integrar as ações de equipe multidisciplinar da PMPA, com vistas à solução de casos que estejam implicadas diretamente ou indiretamente questões de assistência religiosa e espiritual;
VII - colaborar com o Centro de Psicologia e Assistência Social na prestação do Serviço de Assistência Religiosa;
VIII - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Pessoal.

Seção II

**Dos Órgãos de Apoio subordinados à Diretoria de Apoio
Logístico**

**Subseção I
Do Almoxarifado Central - AC**

Art. 185. Compete ao Almoxarifado Central:

I - supervisionar os serviços de montagem, manutenção, substituição e abastecimento de veículos, executados por terceiros;
II - controlar a qualidade dos materiais adquiridos e dos serviços prestados;
III - elaborar relatórios de apoio logístico, conforme determinado pela Diretoria de Apoio Logístico;
IV - estabelecer rotinas e procedimentos em seu campo de atuação;
V - executar as atividades de suprimento e manutenção de material bélico que lhe forem designadas;
VI - fornecer dados à Diretoria para elaboração do Plano de Aplicação dos Recursos Orçamentários e Extra Orçamentários;
VII - fornecer dados para elaboração orçamentária;
VIII - manter cadastro e registro físico e virtual de material que lhe for distribuído, para fins de controle patrimonial e de consumo;
IX - manter controle físico e virtual de manutenção preventiva e corretiva, consumo e custos, relativos a material de sua atribuição;
X - manter registro físico e virtual de estoques, na forma prevista na regulamentação pertinente;
XI - propor calendários de inspeção da frota de veículos da PM;
XII - propor designação e dispensa de pessoal do AC;
XIII - receber, estocar e distribuir os suprimentos de material bélico dentro dos padrões técnicos da PMPA adequados ao SISPAT e SIMAS da Secretária de Estado de Administração;
XIV - obedecer às normas gerais vigentes, elaborar normas sobre:
a) definição dos níveis de estoque;
b) recebimento, controle de qualidade, guarda, conservação e distribuição de materiais;
c) registro de entrada e saída de materiais em estoque; e
d) realização de inventários;
XV - verificar a atualização e a exatidão dos registros sobre entrada e saída de materiais de estoque;
XVI - elaborar quadros estatísticos sobre suprimento e manutenção de material;
XVII - manter controle do registro de material;
XVIII - promover a distribuição de material;
XIX - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Apoio Logístico.

Subseção II

**Competência e Estrutura do Centro de Informática e
Telecomunicações - CITELE**

Art. 186. Compete ao Centro de Informática e Telecomunicações:
I - controlar os serviços de informática e telecomunicações executados por terceiros;
II - controlar o recebimento de equipamentos e suprimentos de informática e telecomunicações adquiridos;
III - apoiar outros órgãos afins do Estado, principalmente que integram o Sistema Estadual de Segurança Pública, na execução de serviços de informática e telecomunicações;
IV - assessorar a Diretoria de Apoio Logístico na elaboração de planos, projetos, relatórios e sumários de apoio logístico, inerentes a informática e telecomunicações;

V - emitir pareceres quando a aquisição de novas soluções tecnológicas no campo da informática e telecomunicação;
VI - emitir pareceres sobre a utilização dos recursos de informática e telecomunicações no âmbito da Corporação;
VII - propor normas e procedimentos para uso dos recursos de informática e telecomunicações implantados;
VIII - distribuir os equipamentos e suprimentos de informática e telecomunicações, conforme planejamento estabelecido para Diretoria de Apoio Logístico;
IX - executar o serviço de instalação e manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos de informática e telecomunicações, quando o serviço não for terceirizado;
X - fiscalizar o uso adequado dos recursos de informática e telecomunicações da Corporação;
XI - fornecer dados para elaboração do Plano de Aplicação dos Recursos Extra-Orçamentários;
XII - fornecer dados para elaboração das necessidades orçamentárias para recursos de informática e telecomunicação;
XIII - Executar o suporte ao usuário, local ou remoto, para o uso dos sistemas de informação e dos equipamentos de informática e telecomunicações implantados na Corporação;
XIV - propor metas e medidas para a melhoria contínua dos equipamentos de informática e telecomunicações na Corporação;
XV - identificar e selecionar pessoal pertencente ao efetivo da Corporação que possua capacitação técnica na área da informática e telecomunicações;
XVI - estocar suprimentos de informática e telecomunicações, na forma prevista em regulamentação pertinente;
XVII - observar e fazer observar as orientações contidas nas regulamentações pertinentes, quanto a utilização dos recursos de informática e telecomunicações implantados na Corporação;
XVIII - colaborar no planejamento, desenvolvimento e implantação dos sistemas de informação para uso na Corporação;
XIX - promover estudos para a implantação ou implementação de soluções tecnológicas visando aplicação no âmbito administrativo e operacional da Corporação;
XX - propor capacitação dos usuários para uso dos recursos de informática e telecomunicações implantados na Corporação;
XXI - propor calendário de manutenção preventiva nos equipamentos de informática e telecomunicação;
XXII - outros determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Apoio Logístico.

Subseção III

Do Centro de Convênios e Contratos - CCC

Art. 187. O Centro de Convênios e Contratos da PMPA tem por finalidade viabilizar a regular execução dos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, que forem formalizados pela Corporação Policial Militar, bem como, elaborar as minutas dos contratos administrativos provenientes de captação de recursos extra orçamentários conforme plano de trabalho dos convênios, competindo-lhe também o seguinte:
I - assessorar o Comandante Geral da PMPA nos assuntos referentes a Convênios, Termos de Cooperação e Acordos de Cooperação em que a PMPA seja participante;
II - auxiliar o Comando na elaboração das minutas de Convênio, Termos de Cooperação e Acordos de Cooperação;
III - Fazer a análise técnica das minutas de convênios enviadas à Corporação, verificando se preenchem os requisitos técnicos necessários a sua celebração e encaminhá-las, posteriormente, à Consultoria Jurídica para análise legal e parecer jurídico;
IV - elaborar minuta de contratos decorrentes de convênios;
V - fazer a instrução dos processos de aquisição de produtos e de contratação de bens e serviços previstos nos convênios e encaminhá-los à CPL;
VI - prestar informações aos diversos órgãos da PMPA sobre assuntos referentes a Convênios;
VII - elaborar pareceres técnicos, informações e respostas às consultas relacionadas aos convênios;
VIII - gerenciar o SICONV, providenciado a inserção dos nomes dos representantes de cada setor da Administração PM que irão alimentar o mesmo;
IX - organizar o arquivo do Centro de Convênios e Contratos, mantendo-o atualizado;
X - propor reformulações de Planos de Trabalho de Convênios e congêneres;
XI - elaborar as Portarias de nomeação dos fiscais dos convênios e instrumentos congêneres para assinatura do Comandante Geral;
XII - providenciar a publicação, em Diário Oficial do Estado, dos extratos de Convênios e instrumentos congêneres e de seus respectivos aditivos, quando houver;
XIII - providenciar a publicação, em Diário Oficial do Estado, das Portarias de nomeação de fiscais de convênios e instrumentos congêneres;
XIV - adotar medidas administrativas necessárias visando a regular e efetiva fiscalização dos convênios;
XV - preparar as prestações de contas dos Convênios para que o Comandante Geral faça o devido encaminhamento ao órgão concedente;
XVI - outros diretos determinados pelo Diretor ou Subdiretor de Apoio Logístico.

Seção III

**Dos Órgãos de Apoio subordinados à Diretoria de Ensino
e Instrução**

Subseção I

Da Academia de Polícia Militar - APM

Art. 188. Compete a Academia de Polícia Militar:
I - acompanhamento da execução de ensino de oficiais;
II- executar as atividades de formação de Oficiais da Corporação;
III - aferição do grau de profissionalização dos oficiais da Corporação;
IV - arquivo e fornecimento de documentação de ensino no âmbito de sua atuação;
V - concentração das atividades comuns ao ensino de oficiais;
VI - colaboração na seleção de candidatos aos cursos da Academia;
VII- colaborar na elaboração do Plano de Aplicação dos Recursos Extra Orçamentários e remessa à Diretoria de Ensino e Instrução, para consolidação de plano global pelo Estado-Maior Geral da Corporação;
VIII - colaborar na elaboração do Plano Geral de Ensino, em seu campo de atuação;
IX - colaborar na elaboração de proposta de pesquisas para aferição e aprimoramento do ensino;
X - colaborar na elaboração e proposta do Regimento Interno da Academia;
XI - colaborar na elaboração e proposta dos planos de ensino e de matérias, currículos escolares e programas de formação, especialização e aperfeiçoamento de oficiais;
XII - elaboração ou proposta de publicações didáticas e técnicas;
XIII- encaminhamento de resultados de cursos, para divulgação;
XIV - estabelecimento de rotinas e procedimentos em seu campo de atuação;
XV - execução de atividades técnico-pedagógicas;
XVI - execução das atividades de desportos no que se refere aos alunos a oficiais;
XVII - execução da programação anual de ensino fundamental e profissional;
XVIII - execução de serviços gerais da APM;
XIX- fornecimento de dados para avaliação de custos de cada curso;
XX - fornecimento de dados para a elaboração da programação setorial das necessidades orçamentárias a cargo da Diretoria de Ensino;
XXI- fornecimento de dados para o Relatório Anual de Ensino;
XXII - informações quanto à capacidade de matrícula nos cursos da APM;
XXIII - proposta de designação e dispensa de instrutor, auxiliar-de-ensino e professor;
XXIV - proposta de calendários de cursos e eventos;
XXV - proposta de atualização da legislação de ensino;
XXVI - proposta sobre Corpo Docente;
XXVII- proposta de encontros, congressos, seminários, etc, relacionados com formação, especialização e aperfeiçoamento de oficiais;
XXVIII - proposta de adoção de livros didáticos;
XXIX - registro das atividades escolares desenvolvidas por curso e por aluno;
XXX - segurança das instalações da APM.
Art. 189. No exercício de suas funções, além de outras atribuições previstas em regulamentos compete ao Comandante da Academia de Polícia Militar:
I - administrar todas as atividades da Academia;
II - expedir diplomas e certificados na forma prevista na regulamentação pertinente;
III - executar atos referentes à matrícula, a aprovação, a reprovação, o desligamento e outros atos da vida escolar dos Alunos em formação na Academia de Polícia Militar, com o referendo do Diretor de Ensino, por delegação do Comandante Geral;
IV - praticar os atos cuja competência lhe seja atribuída pelo Regulamento da Academia de Polícia Militar ou pelas instruções ou outros atos administrativos da Academia de Polícia Militar;
V - assessorar o Diretor de Ensino nos assuntos relativos à seleção, formação e aperfeiçoamento de Oficiais;
VI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo DGA ou pelo Diretor de Ensino.

Subseção II

**Do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças -
CFAP**

Art. 190. Compete ao Centro de Formação e Aperfeiçoamento de praças (CFAP):
I - acompanhamento da execução de ensino de Praças;
II- executar as atividades de formação de Praças da Corporação;
III - aferição do grau de profissionalização das Praças da Corporação;
IV - arquivo e fornecimento de documentação de ensino no âmbito de sua atuação;
V - concentração das atividades comuns ao ensino de Praças;
VI - colaboração na seleção de candidatos aos cursos do CFAF;
VII - colaborar na elaboração do Plano de Aplicação dos Recursos Extra Orçamentários e remessa à Diretoria de Ensino e Instrução, para consolidação de plano global pelo Estado-Maior Geral da Corporação;

VIII - colaborar na elaboração do Plano Geral de Ensino, em seu campo de atuação;

IX - colaborar na elaboração de proposta de pesquisas para aferição e aprimoramento do ensino;

X - colaborar na elaboração e proposta do Regimento Interno do CFAP;

XI - colaborar na elaboração e proposta dos planos de ensino e de matérias, currículos escolares e programas de formação, especialização e aperfeiçoamento de Praças;

XII - elaboração ou proposta de publicações didáticas e técnicas;

XIII - encaminhamento de resultados de cursos, para divulgação;

XIV - estabelecimento de rotinas e procedimentos em seu campo de atuação;

XV - execução de atividades técnico-pedagógicas;

XVI - execução das atividades de desportos no que se refere aos alunos;

XVII - execução da programação anual de ensino fundamental e profissional;

XVIII - execução de serviços gerais do CFAP;

XIX - fornecimento de dados para avaliação de custos de cada curso;

XX - fornecimento de dados para a elaboração da programação setorial das necessidades orçamentárias a cargo da Diretoria de Ensino;

XXI - fornecimento de dados para o Relatório Anual de Ensino;

XXII - informações quanto à capacidade de matrícula nos cursos do CFAP;

XXIII - proposta de designação e dispensa de instrutor, auxiliar-de-ensino e professor;

XXIV - proposta de calendários de cursos e eventos;

XXV - proposta de atualização da legislação de ensino;

XXVI - proposta sobre Corpo Docente;

XXVII - proposta de encontros, congressos, seminários, etc., relacionados com formação, especialização e aperfeiçoamento de Praças;

XXVIII - proposta de adoção de livros didáticos;

XXIX - registro das atividades escolares desenvolvidas por curso e por aluno;

XXX - segurança das instalações do CFAP.

Art.191. No exercício de suas funções, além de outras atribuições previstas em regulamentos compete ao Comandante do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças:

I - administrar todas as atividades do CFAP.

II - expedir diplomas e certificados na forma prevista na regulamentação pertinente.

III - executar atos referentes à matrícula, a aprovação, a reprovação, o desligamento e outros atos da vida escolar dos Alunos em formação no CFAP, com o referendo do Diretor de Ensino, por delegação do Comandante Geral.

IV - praticar os atos cuja competência lhe seja atribuída pelo Regulamento do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças ou pelas instruções ou outros atos administrativos do CFAP.

V - assessorar o Diretor de Ensino nos assuntos relativos à seleção, formação e aperfeiçoamento de Praças.

VI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo DGA ou pelo Diretor de Ensino.

Subseção III

Do Centro de Treinamento Policial Militar - CTPM

Art. 192. O Centro de Treinamento Policial Militar, tem por finalidade o desenvolvimento e o preparo do policial-militar para o exercício da profissão, tendo como parâmetros os fundamentos institucionais da disciplina e hierarquia, direitos humanos, polícia comunitária e gestão por resultados, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar o treinamento policial básico e complementar na Corporação;

II - realizar o treinamento qualificado dos policiais militares, com emprego de técnicas, armamentos e equipamentos;

III - desenvolver cursos continuados e de manutenção de conhecimentos aos policiais militares, nas diversas áreas do conhecimento, tanto na atividade-meio como na atividade-fim;

IV - ministrar cursos destinados a preparar o pessoal para desempenhar as atividades policiais militares, e prover a instrução necessária à capacitação para o exercício de funções gerais básicas de caráter militar;

V - promover, quando determinado, pesquisas e estudos visando ao desenvolvimento do ensino e de atividades correlatas;

VI - outros determinados pelo Diretor de Ensino.

Seção IV

Dos Órgão de Apoio subordinados à Diretoria de Polícia Comunitária e Direitos Humanos

Subseção Única

Do Centro de Capacitação e Prevenção Primária - CCPP

Art. 193. Ao Centro de Capacitação e Prevenção Primária cabe a coordenação geral, o acompanhamento e a avaliação da execução das ações preventivas e educacionais de resistência às drogas e à violência em todo o Estado do Pará, competindo-lhe: I - colaborar no planejamento das atividades do PROERD, bem como realizar permanente estudo das matrizes curriculares do referido Programa, propondo revisão, se for o caso;

II - coletar e processar, em cooperação com a Diretoria de Inteligência, junto ao nível operacional e ao meio social, informações relacionadas à incidência de ocorrências relacionadas ao consumo e tráfico de drogas no Estado do Pará, para assessoramento ao Estado Maior da Corporação;

III - propor procedimentos, metas e indicadores de desempenho a serem adotados para a operacionalização do Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência no Estado;

IV - analisar e avaliar os resultados gerais alcançados pelas atividades relacionadas ao PROERD no Estado do Pará;

V - gerir banco de dados das atividades relacionadas às ações preventivas e educacionais de resistência às drogas e à violência no Estado do Pará, tais como relações de instrutores, alunos formados, escolas alcançadas, boas práticas, entre outros;

VI - promover e monitorar a integração e o alinhamento das práticas do PROERD entre as unidades de policiamento no Estado do Pará e destas com as boas práticas nacionais e internacionais;

VII - atuar em cooperação com a Diretoria de Ensino e Instrução no planejamento e coordenação geral de cursos de formação específica no Curso de formação de instrutores do Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência, em todo o Estado;

VIII - assegurar que a integridade, fidelidade e continuidade do PROERD sejam preservados, em atenção à sua filosofia, objetivos e metas;

IX - propor capacitações, metas a cumprir nas esferas de suas atribuições, bem como locais de realização dos cursos, números de vagas, conforme planejamento estratégico da Corporação;

X- atuar em cooperação com a Diretoria de Ensino e Instrução no que diz respeito ao planejamento e operacionalização dos seus cursos;

XI - outros determinados pelo Diretor de Polícia Comunitária.

Seção V

Das Unidades de Apoio e Execução do Corpo Militar de Saúde.

Art. 194. São Unidades de Execução: nos seguintes níveis I - Nível I- unidades hospitalares, ambulatoriais, perícias médicas, clínicas laboratórios e unidades de abastecimento farmacêutico e de reabilitação, tais como:

a) - Hospital Militar do Estado (HME);

b) - Ambulatório Médico Central (AMC);

c) - Odontoclínica (ODC);

d) - Laboratório de Análise e Diagnoses (LAD);

e) - Unidade de Abastecimento Farmacêutico (UAF);

f) - Unidades de Perícias Médicas (UPM);

g) - Clínica Médico-Veterinária (CMV);

h) - Unidade de Reabilitação (UREAB);

II - Nível II - policlínicas regionais;

III - Nível III - unidades sanitárias de área;

Art. 195. O Hospital Militar do Estado (HME) é o órgão responsável pela prestação de assistência à saúde em regime de internação, com atendimento para todo o Estado.

Art. 196. Ambulatório Médico Central (AMC) é o órgão responsável pelo atendimento médico ambulatorial para todo o Estado.

Art. 197. Unidade de Abastecimento Farmacêutico (UAF) é o órgão responsável pelo armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, correlatos e demais materiais e equipamentos de saúde;

Art. 198. Unidades de Perícias Médicas (UPM) é o órgão responsável pelas perícias médicas realizadas nos militares estaduais da ativa ou na inatividade, além da avaliação e controle dos documentos sanitários de origem;

Art. 199. Odontoclínica (ODC) é órgão responsável pela saúde bucal dos militares estaduais e de seus dependentes legais;

Art. 200. Laboratório de Análise e Diagnoses (LAD) é o órgão responsável pela realização, encaminhamento e controle de exames laboratoriais e de diagnóstico, para os militares estaduais e seus dependentes legais.

Art. 201. Clínica Médico Veterinária (CMV) é órgão responsável pelas ações de prevenção e assistência sanitária aos animais e pelo controle de alimentos de origem animal utilizados nas corporações militares do Estado.

Art. 202. Unidade de Reabilitação (UREAB) é órgão responsável pelo atendimento fisioterapêutico, fonoaudiológico aos policiais militares e seus dependentes legais, bem como serviços do Centro Interdisciplinar de Equoterapia.

Art. 203. São Unidades de Nível II as Policlínicas Regionais, cuja finalidade consiste em prestar atendimentos médicos, odontológicos e ambulatoriais a policiais militares, servidores civis e dependentes.

Art. 204. As Unidades de Execução de atividade meio de apoio de saúde são assim constituídas:

I - diretoria exercida por oficial no posto de Tenente-Coronel da ativa, pertencente ao quadro de saúde (QOSPM), preferencialmente do quadro da respectiva unidade;

II - subdiretoria exercida por oficial Major, pertencente ao quadro de saúde (QOSPM), preferencialmente do quadro da respectiva unidade;

Parágrafo único. As Unidades de apoio de saúde do Corpo Militar de Saúde são ainda constituídas de elementos de comando,

direção ou chefia e frações subordinadas em número variável de acordo com as necessidades da missão, e poderão, de acordo com o plano de trabalho aprovado, instituir serviços para clientela específicas, no interesse da saúde pública;

Art. 205. Poderão ser propostas a criação de novas unidades no Corpo Militar de Saúde, de acordo com o plano estratégico da PMPA.

Art. 206. São cargos de comando e representação no Corpo Militar de Saúde:

I - Diretor do Corpo Militar de Saúde

II - Subdiretor do Corpo Militar de Saúde;

III - Chefe da Seção Técnica e Seção Logística;

IV - Diretores do Hospital Militar do Estado, do Ambulatório Médico Central, da Odontoclínica, do Laboratório de Análises e Diagnoses, Unidade de Abastecimento Farmacêutico, Unidade de Perícias Médicas, Clínica Médico Veterinária, Unidade de Reabilitação, Diretores de Policlínicas e de Unidades Sanitárias de Área.

Art. 207. Compete às Unidades de execução de Apoio a Saúde.

I - afixar em cada prédio de unidade de execução, em letras legíveis, a relação dos serviços prestados, com informações sobre horário, local e profissional que deverá realizar o atendimento;

II - estabelecer a ordem de atendimento a partir da gravidade do estado de saúde do paciente;

III - cumprir rigorosamente a marcação de consultas;

IV - estabelecer ambientes de recepção compatíveis e controlados;

V - receber as queixas e reclamações dos usuários;

VI - manter os registros, prontuários e demais documentos organizados e arquivados;

VII - elaborar e manter em dia as estatísticas de controle;

VIII - organizar-se de acordo com as normas emitidas pelas autoridades de saúde;

IX - estabelecer diretrizes a fim de proibir terminantemente qualquer forma de discriminação no atendimento ao usuário, em especial, as referentes à hierarquia, titularidade, corporação de origem e situação de atividade ou inatividade;

X - outros determinados pelo Diretor do CMS.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais, Competência e Estrutura dos Órgãos de Execução (Unidades de Polícia Ostensiva)

Seção I

Das Unidades de Polícia Ostensiva subordinadas ao Comando de Policiamento da Capital - CPC, Comando de Policiamento da Região Metropolitana - CPRM, Comandos de Policiamento Regional - CPR, Comandos de Missões Especiais - CME, Comandos de Policiamento Especializado - CPE e Comandos de Policiamento Ambiental - CPA.

Subseção I

Da competência e Da Estrutura dos Batalhões Policiais Militares - BPM

Art. 208. Compete aos Batalhões de Polícia Militar (BPM);

I - acompanhamento e execução do policiamento ostensivo;

II - administração de finanças, material e pessoal da Unidade;

III - assistência à população, de acordo com planos e ordens superiores;

IV - assistência jurídica, religiosa e médico-odontológica;

V - atendimento a reclamações e queixas relativas a policiamento ostensivo;

VI - atuação em caso de desordens e agitações;

VII - atualização da carta de situação, bem como à análise criminal e o georreferenciamento da área de sua circunscrição;

VIII - avaliação de desempenho da produtividade do pessoal;

IX - calendário de acontecimentos que interessem as suas atividades;

X - cooperação com órgãos federais, estaduais e municipais na obtenção de informações;

XI - distribuição do patrimônio para os órgãos integrantes da Unidade;

XII - disciplina do pessoal da Unidade;

XIII - edição de boletins;

XIV - elaboração do plano de policiamento da área de sua circunscrição e remessa ao Comando de Policiamento respectivo, para consolidação de plano geral pelo Estado Maior Geral da Corporação;

XV - elaboração de planos operacionais e de instrução;

XVI - elaboração e proposta de regimento interno;

XVII - empenho na valorização do esforço comunitário;

XVIII - escalas de serviço;

XIX - estabelecimento de rotinas e procedimentos em seu campo de atuação;

XX - execução de diligências nos limites suas atribuições;

XXI - execução de guardas e escoltas de honra;

XXII - execução de policiamento ostensivo fardado:

a) de choque;

b) florestal; de mananciais; fluvial e lacustre;

c) de guarda;

d) montado;

e) normal;

f) tático;

g) rodoviário;
 h) de trânsito, quando conveniado;
 i) eventos;
 j) penitenciário;
 k) escolar;
 l) turístico;
 m) outros, conforme a necessidade da administração.
 XXIII - execução de polícia de capturas;
 XXIV - execução do plano de instrução;
 XXV - execução de serviços gerais da unidade;
 XXVI - fiscalização administrativa e logística;
 XXVII - inspeção dos serviços da Unidade;
 XXVIII - manutenção de comunicações e transporte;
 XXIX - pedido de reforço operacional;
 XXX - prevenção e repressão a subversão da ordem;
 XXXI - programação das necessidades orçamentárias da Unidade e remessa ao COINT respectivo;
 XXXII - promoção do aprimoramento dos métodos e processos de execução do policiamento;
 XXXIII - promoção de campanhas educativas no que se relaciona com o acatamento das ordens de comando e normas policiais;
 XXXIV - proposta ao Estado-Maior do Comando respectivo de tabela de recursos para execução das operações;
 XXXV - proposta à Diretoria de Pessoal de Movimentação de pessoal;
 XXXVI - providências junto às Diretorias no que se relaciona a apoio de pessoal, material, finanças, saúde e outros;
 XXXVII - controle sobre o recebimento, carga e descarga de patrimônio;
 XXXVIII - relatório anual de suas atividades;
 XXXIX - remessa de mapas de ocorrências e de efetivos empenhados e disponíveis ao EMG e Comando de Policiamento respectivo;
 XL - remanejamento de meios da Unidade;
 XLI - segurança das instalações da Unidade;
 XLII - instaurar e solução de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos nos limites da lei;
 XLIII - ações de recreação e laser e outras que proporcionem o aumento da autoestima, a motivação e o controle da tropa;
 XLIV - fiscalização e Cumprimento das metas estabelecidas pelo Comando da Corporação, inclusive as referentes ao Programa de Redução da Criminalidade e violência;
 XLV - outros determinados pelos respectivos comandantes de COINT.

Parágrafo único. Os BPM's são Unidades Administrativas e subordinam-se operacional e administrativamente ao COINT respectivo.

Art. 209. Compete aos Comandantes de Batalhão:

I - administrar as atividades relativas a Unidade nos limites das atribuições gerais e específicas que lhe competem;
 II - cumprir e fazer cumprir em sua área de ação, as Diretrizes Planos e Normas emanados do escalão superior;
 III - planejar, comandar, fiscalizar as ações operacionais da Unidade;
 IV - solicitar apoio ou reforço ao Comando superior, quando necessário;
 V - comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer fato grave ocorrido em sua área de atuação, solicitando-lhe intervenção se não estiver em sua competência providenciar a respeito;
 VI - informar ao Comando a que estiver subordinado as principais ocorrências policiais atendidas pela Unidade;
 VII - fazer publicar no Boletim Interno todas as suas ordens, as ordens das autoridades superiores e fatos que sejam de interesse da Unidade;
 VIII - ligar-se diretamente com os órgãos provedores;
 IX - zelar pela unidade e uniformidade da instrução e administração entre suas companhias;
 X - planejar e operar as suas comunicações de acordo com as normas estabelecidas pelo escalão superior;
 XI - elaborar os documentos necessários à avaliação das atividades operacionais da Unidade, conforme normas estabelecidas pelo escalão superior;
 XII - comandar diretamente as ações que, pela gravidade, importância e complexidade assim o exigirem;
 XIII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral ou pelo Comandante do escalão superior.
 Art. 210. Os BPM têm a seguinte estrutura orgânica comum:
 I - Comandante;
 II - Subcomandante;
 III - Estado-Maior, composto pelas seguintes seções:
 a) 1ª Seção (P/1) - Pessoal;
 b) 2ª Seção (P/2) - Inteligência;
 c) 3ª Seção (P/3) -Planejamento, Instrução e Operações;
 d) 4ª Seção (P/4) -Administração.
 IV- Secretaria;
 V - Companhias Orgânicas de Polícia Militar (Cia. Org. PM).

Subseção II

Das Companhias Independentes de Polícia Militar - CIPM
 Art. 211. Compete às Companhias Independentes de Polícia Militar (CIPM):

I - acompanhamento e execução do policiamento ostensivo;
 II - administração de finanças, material e pessoal da Unidade;
 III - assistência à população, de acordo com planos e ordens superiores;
 IV - assistência jurídica, religiosa e médico-odontológica;
 V - atendimento a reclamações e queixas relativas a policiamento ostensivo;
 VI - atuação em caso de desordens e agitações;
 VII - atualização da carta de situação, bem como à análise criminal e o georreferenciamento da área de sua circunscrição;
 VIII - avaliação de desempenho da produtividade do pessoal;
 IX - calendário de acontecimentos que interessem as suas atividades;
 X - cooperação com órgãos federais, estaduais e municipais na obtenção de informações;
 XI - distribuição do patrimônio para os órgãos integrantes da Unidade;
 XII - disciplina do pessoal da Unidade;
 XIII - edição de boletins;
 XIV - elaboração do plano de policiamento da área de sua circunscrição e remessa ao Comando de Policiamento respectivo, para consolidação de plano geral pelo Estado Maior Geral da Corporação;
 XV - elaboração de planos operacionais e de instrução;
 XVI - elaboração e proposta de regimento interno;
 XVII - empenho na valorização do esforço comunitário;
 XVIII - escalas de serviço;
 XIX - estabelecimento de rotinas e procedimentos em seu campo de atuação;
 XX - execução de diligências nos limites suas atribuições;
 XXI - execução de guardas e escoltas de honra;
 XXII - execução de policiamento ostensivo fardado:
 a) de choque;
 b) florestal; de mananciais; fluvial e lacustre;
 c) de guarda;
 d) montado;
 e) normal;
 f) tático;
 g) rodoviário;
 h) de trânsito, quando conveniado;
 i) eventos;
 j) penitenciário;
 k) escolar;
 l) turístico;
 m) outros, conforme a necessidade da administração.
 XXIII - execução de polícia de capturas;
 XXIV - execução do plano de instrução;
 XXV - execução de serviços gerais da unidade;
 XXVI - fiscalização administrativa e logística;
 XXVII - inspeção dos serviços da Unidade;
 XXVIII - manutenção de comunicações e transporte;
 XXIX - pedido de reforço operacional;
 XXX - prevenção e repressão a subversão da ordem;
 XXXI - programação das necessidades orçamentárias da Unidade e remessa ao COINT respectivo;
 XXXII - promoção do aprimoramento dos métodos e processos de execução do policiamento;
 XXXIII - promoção de campanhas educativas no que se relaciona com o acatamento das ordens de comando e normas policiais;
 XXXIV - proposta ao Estado-Maior do Comando respectivo de tabela de recursos para execução das operações;
 XXXV - proposta à Diretoria de Pessoal de Movimentação de pessoal;
 XXXVI - providências junto às Diretorias no que se relaciona a apoio de pessoal, material, finanças, saúde e outros;
 XXXVII - controle sobre o recebimento, carga e descarga de patrimônio;
 XXXVIII - relatório anual de suas atividades;
 XXXIX - remessa de mapas de ocorrências e de efetivos empenhados e disponíveis ao EMG e Comando de Policiamento respectivo;
 XL - remanejamento de meios da Unidade;
 XLI - segurança das instalações da Unidade;
 XLII - instaurar e solução de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos nos limites da lei;
 XLIII - ações de recreação e laser e outras que proporcionem o aumento da autoestima, a motivação e o controle da tropa;
 XLIV - fiscalização e Cumprimento das metas estabelecidas pelo Comando da Corporação, inclusive as referentes ao Programa de Redução da Criminalidade e violência;
 XLV - outros determinados pelos respectivos comandantes de COINT.
 Parágrafo único. As CIPM's são Unidades Administrativas e subordinam-se operacional e administrativamente ao COINT respectivo.

Art. 212. Compete aos Comandantes de Companhia Independente:

I - administrar as atividades relativas a Unidade nos limites das atribuições gerais e específicas que lhe competem;
 II - cumprir e fazer cumprir em sua área de ação, as Diretrizes Planos e Normas emanados do escalão superior;
 III - planejar, comandar, fiscalizar as ações operacionais da Unidade;
 IV - Solicitar apoio ou reforço ao Comando superior, quando necessário;
 V - comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer fato grave ocorrido em sua área de atuação, solicitando-lhe intervenção se não estiver em sua competência providenciar a respeito;
 VI - informar ao Comando a que estiver subordinado as principais ocorrências policiais atendidas pela Unidade;
 VII - fazer publicar no Boletim Interno todas as suas ordens, as ordens das autoridades superiores e fatos que sejam de interesse da Unidade;
 VIII - ligar-se diretamente com os órgãos provedores;
 IX - zelar pela unidade e uniformidade da instrução e administração entre suas companhias;
 X - planejar e operar as suas comunicações de acordo com as normas estabelecidas pelo escalão superior;
 XI - elaborar os documentos necessários à avaliação das atividades operacionais da Unidade, conforme normas estabelecidas pelo escalão superior;
 XII - comandar diretamente as ações que, pela gravidade, importância e complexidade assim o exigirem;
 XIII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comandante Geral ou pelo Comandante do escalão superior.
 Art. 213. As CIPM têm a seguinte estrutura orgânica comum:
 I - Comandante;
 II - Subcomandante;
 III - Estado-Maior, composto pelas seguintes seções:
 a) 1ª Seção (P/1) - Pessoal;
 b) 2ª Seção (P/2) - Inteligência;
 c) 3ª Seção (P/3) -Planejamento, Instrução e Operações;
 d) 4ª Seção (P/4) - Administração.
 IV- Secretaria;
 V - Pelotões de Polícia Militar (Pel. Org. PM).

Seção II

Das Unidades do Comando de Missões Especiais - CME
Subseção I

Do Batalhão de Polícia de Choque - (BPChq)

Art. 214. O Batalhão de Polícia de Choque (BPChq) subordinado ao Comando de Missões Especiais, é o órgão responsável pela preservação da ordem pública, em ações de contra-guerrilha urbana e rural, competindo-lhe o planejamento, comando, execução e fiscalização do emprego operacional da Unidade, de acordo com planos e ordens de escalão superior.

Parágrafo único. O Batalhão de Polícia de Choque executa ainda outras atividades policiais militares, conforme determinação do Comandante Geral da Polícia Militar.

Art. 215. O BPChq tem a estrutura orgânica prevista no art. 210 deste Regulamento.

Parágrafo único. Suas subunidades denominam-se "Companhias Orgânicas de Polícia de Choque (Cia. P Chq)".

Art. 216. Compete ao Batalhão de Polícia de Choque (BPChq), no que couber, executar as atividades constantes do art. 208 deste Regulamento e executar policiamento ostensivo fardado de choque.

Art. 217. Compete ao Comandante do batalhão de Polícia de Choque, no que couber, as prescrições previstas no art. 209 deste Regulamento.

Subseção II

Do Regimento de Polícia Montada - RPMont

Art. 218. O Regimento de Polícia Montada (RPMont) subordinado ao Comando de Missões Especiais, é o órgão responsável pela preservação da ordem pública, por meio do emprego da modalidade de policiamento montado, competindo-lhe o planejamento, comando, execução e fiscalização do emprego operacional da Unidade, de acordo com planos e ordens de escalão superior.

Parágrafo único. O Regimento de Polícia Montada executa ainda outras atividades policiais militares, conforme determinação do Comandante Geral da Polícia Militar.

Art. 219. O RPMont tem a estrutura orgânica prevista no art. 210 deste Regulamento.

Parágrafo único. Suas subunidades denominam-se "Esquadrão de Polícia Montada" (Esq P Mont)".

Art. 220. Compete ao Regimento de Polícia Montada (RPMont), no que couber, executar as atividades constantes do art. 208 deste Regulamento, bem como executar policiamento ostensivo fardado montado.

Art. 221. Compete ao Comandante do Regimento de Polícia Montada, no que couber, as prescrições do art. 209, deste Regulamento.

Subseção III**Do Batalhão de Polícia Tática - BPoT**

Art. 222. O Batalhão de Polícia Tática (BPoT) subordinado ao Comando de Missões Especiais, é o órgão responsável pela preservação da ordem pública e pelo auxílio operacional aos demais órgãos do COINT distribuídos no Estado do Pará, competindo-lhe o planejamento, comando, execução e fiscalização do emprego operacional da Unidade, de acordo com planos e ordens de escalão superior.

Parágrafo único. O Batalhão de Polícia Tática executa ainda outras atividades policiais militares, conforme determinação do Comando Geral da Polícia Militar.

Art. 223. O B PoT tem a estrutura orgânica prevista no art. 210 deste Regulamento.

Parágrafo único. Suas subunidades denominam-se "Companhias Orgânicas (Cia. Org)".

Art. 224. Compete ao Batalhão de Polícia Tática (BPoT), no que couber, executar as atividades constantes do art. 208 deste Regulamento, bem como executar policiamento ostensivo fardado tático, voltado primordialmente ao esforço complementar da atuação dos órgãos dos Comandos Intermediários (COINT).

Art. 225. Compete ao Comandante do Batalhão de Polícia Tática, no que couber, as prescrições do art. 209 deste Regulamento.

Subseção IV**Da Companhia Independente de Operações Especiais - COE**

Art. 226. A Companhia de Operações Especiais (COE) subordinada ao Comando de Missões Especiais, é o órgão responsável pelo emprego das alternativas táticas em último esforço, competindo-lhe o planejamento, comando, execução e fiscalização do emprego operacional da Unidade, de acordo com planos e ordens de escalão superior.

Parágrafo único. A Companhia de Operações Especiais executa ainda outras atividades policiais militares, conforme determinação do Comando Geral da Polícia Militar.

Art. 227. A COE tem a estrutura orgânica prevista no art. 213 deste Regulamento.

Parágrafo único. Suas subunidades denominam-se "Pelotões Orgânicos (Pel. Org)".

Art. 228. Compete à C O E, no que couber, executar as atividades constantes do art. 211 deste Regulamento, bem como executar missões consideradas de alto grau de risco.

Art. 229. Compete ao Comandante da COE, no que couber, as prescrições do art. 212 deste Regulamento.

Subseção V**Da Companhia Independente de Polícia com Cães - CIPC**

Art. 230. A Companhia Independente de Polícia com Cães (CIPC) subordinada ao Comando de Missões Especiais, é o órgão responsável pela preservação da ordem pública por meio do emprego da modalidade de policiamento com cães, competindo-lhe o planejamento, comando, execução e fiscalização do emprego operacional da Unidade, de acordo com planos e ordens de escalão superior.

Parágrafo único. A Companhia Independente de Polícia com Cães executa ainda outras atividades policiais militares, conforme determinação do Comando Geral da Polícia Militar.

Art. 231. A CIPC tem a estrutura orgânica prevista no art. 213 deste Regulamento.

Parágrafo único. Suas subunidades denominam-se "Pelotões Orgânicos (Pel. Org)".

Art. 232. Compete à CIPC, no que couber, executar as atividades constantes do art. 211 deste Regulamento, bem como executar policiamento ostensivo fardado com cães.

Art. 233. Compete ao Comandante da CIPC, no que couber, as prescrições do art. 212 deste Regulamento.

Subseção VI**Das Companhias Independentes de Missões Especiais - CIME**

Art. 234. As Companhias Independentes de Missões Especiais, subordinadas ao Comando de Missões Especiais, são órgãos responsáveis pela preservação da ordem pública por meio do emprego das modalidades de policiamento atribuídas ao CME, competindo-lhe o planejamento, comando, execução e fiscalização do emprego operacional da Unidade, de acordo com planos e ordens de escalão superior.

Parágrafo único. As Companhias Independentes de Missões Especiais executam ainda outras atividades policiais militares, conforme determinação do Comando Geral da Polícia Militar.

Art. 235. As CIME têm a estrutura orgânica prevista no art. 213 deste Regulamento.

Parágrafo único. Suas subunidades denominam-se "Pelotões Orgânicos (Pel. Org)".

Art. 236. Compete às CIME, no que couber, as prescrições do art. 211 deste Regulamento, e, aos respectivos Comandantes, executar as atividades constantes do art. 212 deste Regulamento, cabendo-lhe ainda às CIME executar o policiamento ostensivo fardado referente às missões especiais no limite das atribuições que lhe competem.

Seção III**Das Unidades do Comando de Policiamento Especializado - CPE****Subseção I****Do Batalhão de Polícia Penitenciária - BPOP**

Art. 237. O Batalhão de Polícia Penitenciária (BPOP) subordinado ao Comando de Policiamento Especializado, é o órgão responsável pela preservação da ordem pública nas casas penais que fazem parte do sistema prisional do Estado do Pará, competindo-lhe o planejamento, comando, execução e fiscalização do emprego operacional da Unidade, de acordo com planos e ordens de escalão superior.

Parágrafo único. O BPOP executa ainda outras atividades policiais militares, conforme determinação do Comando Geral da Polícia Militar.

Art. 238. O BPOP tem a estrutura orgânica prevista no art. 210 deste Regulamento.

Parágrafo único. Suas subunidades denominam-se "Companhia Orgânica (Cia. Org)".

Art. 239. Compete ao BPOP, no que couber, executar as atividades constantes do art. 208 deste Regulamento, bem como executar policiamento ostensivo fardado nas casas penais do sistema prisional do Estado.

Art. 240. Compete ao Comandante do Batalhão de Polícia Penitenciária, no que couber, as prescrições do art. 209 deste Regulamento.

Subseção II**Do Batalhão de Polícia Guardas - BPGda**

Art. 241. O Batalhão de Polícia de Guardas (BPGda) subordinado ao Comando de Policiamento Especializado, é o órgão responsável pela preservação da ordem pública nas instalações físicas dos órgãos dos Poderes Públicos no Estado do Pará, competindo-lhe o planejamento, comando, execução e fiscalização do emprego operacional da Unidade, de acordo com planos e ordens de escalão superior.

Parágrafo único. O Batalhão de Polícia de Guardas executa ainda outras atividades policiais militares, conforme determinação do Comando Geral da Polícia Militar.

Art. 242. O BPGda tem a estrutura orgânica prevista no art. 210 deste Regulamento.

Parágrafo único. Suas subunidades denominam-se "Companhia Orgânica (Cia. Org)".

Art. 243. Compete ao Batalhão de Polícia de Guardas (BPGda), no que couber, executar as atividades constantes do art. 208 deste Regulamento, bem como executar policiamento ostensivo fardado de guardas.

Art. 244. Compete ao Comandante do Batalhão de Polícia de Guarda, no que couber, as prescrições do art. 209 deste Regulamento.

Subseção III**Do Batalhão de Polícia Rodoviária - BPRv**

Art. 245. O Batalhão de Polícia Rodoviária (BPRv) subordinado ao Comando de Policiamento Especializado, é o órgão responsável pela preservação da ordem pública em ações preventivas ou repressivas voltadas ao policiamento ostensivo, orientação e fiscalização do trânsito nas rodovias estaduais, competindo-lhe o planejamento, comando, execução e fiscalização do emprego operacional da Unidade, de acordo com planos e ordens de escalão superior.

Parágrafo único. O Batalhão de Polícia Rodoviária executa ainda outras atividades policiais militares, conforme determinação do Comando Geral da Polícia Militar.

Art. 246. O BPRv tem a estrutura orgânica prevista no art. 210 deste Regulamento.

Parágrafo único. Suas subunidades denominam-se "Companhia Orgânica (Cia. Org)".

Art. 247. Compete ao Batalhão de Polícia Rodoviária (BPRv), no que couber, executar as atividades constantes do art. 208 deste Regulamento, bem como executar policiamento ostensivo fardado nas rodovias estaduais.

Art. 248. Compete ao Comandante do Batalhão de Polícia Rodoviária, no que couber, as prescrições do art. 209 deste Regulamento.

Subseção IV**Do Batalhão de Polícia de Eventos - BPEv**

Art. 249. O Batalhão de Polícia de Eventos (BPEv) subordinado ao Comando de Policiamento Especializado, é o órgão responsável pela preservação da ordem pública nos grandes eventos realizados no Estado do Pará, em ações preventivas ou repressivas voltadas à preservação do meio ambiente, competindo-lhe o planejamento, comando, execução e fiscalização do emprego operacional da Unidade, de acordo com planos e ordens de escalão superior.

§ 1º O Batalhão de Eventos executa ainda outras atividades policiais militares, conforme determinação do Comando Geral da Polícia Militar.

§ 2º Considera-se como grandes eventos para efeito do disposto no *caput* deste artigo, dentre outros, aqueles relacionados a(o): I - estádios de futebol;

II - desfiles de escolas de samba;

III - círio e a respectiva quadra Nazarena;

IV - micaretas;

V - shows;

VI - comícios;

VII - processo eleitoral.

Art. 250. O BPEv tem a estrutura orgânica prevista no art. 210 deste Regulamento.

Parágrafo único. Suas subunidades denominam-se "Companhia Orgânica (Cia. Org)".

Art. 251. Compete ao BPEv, no que couber, executar as atividades constantes do art. 208 deste Regulamento, bem como executar policiamento ostensivo fardado nos grandes eventos.

Art. 252. Compete ao Comandante do Batalhão do BPEv, no que couber, as prescrições do art. 209 deste Regulamento.

Subseção V**Da Companhia Independente de Polícia Assistencial - CIEPAs**

Art. 253. A Companhia Independente de Polícia Assistencial (CIEPAs) subordinada ao Comando de Policiamento Especializado, é o órgão responsável pelas ações preventivas visando à proteção da criança e do adolescente, podendo agir repressivamente quando da prática de atos infracionais, competindo-lhe o planejamento, comando, execução e fiscalização do emprego operacional da Unidade, de acordo com planos e ordens de escalão superior.

Parágrafo único. A Companhia Independente de Polícia Assistencial executa ainda outras atividades policiais militares, conforme determinação do Comando Geral da Polícia Militar.

Art. 254. A CIEPAs tem a estrutura orgânica prevista no art. 213 deste Regulamento.

Parágrafo único. Suas subunidades denominam-se "Pelotões Orgânicos (Pel. Org)".

Art. 255. Compete à CIEPAs, no que couber, executar as atividades constantes do art. 211 deste Regulamento, bem como executar policiamento ostensivo fardado voltado à proteção da criança e do adolescente.

Art. 256. Compete ao Comandante da CIEPAs, no que couber, as prescrições do art. 212 deste Regulamento.

Subseção VI**Da Companhia Independente de Polícia Escolar - CIPoE**

Art. 257. A Companhia Independente de Polícia Escolar (CIPoE) subordinada ao Comando de Policiamento Especializado, é o órgão responsável pelas ações voltadas à preservação da ordem pública nas escolas estaduais e municipais, competindo-lhe o planejamento, comando, execução e fiscalização do emprego operacional da Unidade, de acordo com planos e ordens de escalão superior.

Parágrafo único. A Companhia Independente de Polícia Escolar executa ainda outras atividades policiais militares, conforme determinação do Comando Geral da Polícia Militar.

Art. 258. A CIPoE tem a estrutura orgânica prevista no art. 213 deste Regulamento.

Parágrafo único. Suas subunidades denominam-se "Pelotões Orgânicos (Pel. Org)".

Art. 259. Compete à CIPoE, no que couber, executar as atividades constantes do art. 211 deste Regulamento, bem como executar policiamento ostensivo fardado nas escolas públicas estaduais e municipais.

Art. 260. Compete ao Comandante da CIPoE, no que couber, as prescrições do art. 212 deste Regulamento.

Subseção VII**Da Companhia Independente de Polícia Turística - CIPTur**

Art. 261. A Companhia Independente de Polícia Turística (CIPTur) subordinada ao Comando de Policiamento Especializado, é o órgão responsável pelas ações voltadas à preservação da ordem pública nos locais considerados turísticos do Estado, competindo-lhe o planejamento, comando, execução e fiscalização do emprego operacional da Unidade, de acordo com planos e ordens de escalão superior.

Parágrafo único. A Companhia Independente de Polícia Turística executa ainda outras atividades policiais militares, conforme determinação do Comando Geral da Polícia Militar.

Art. 262. A CIPTur tem a estrutura orgânica prevista no art. 213 deste Regulamento.

Parágrafo único. Suas subunidades denominam-se "Pelotões Orgânicos (Pel. Org)".

Art. 263. Compete à CIPTur, no que couber, executar as atividades constantes do art. 211 deste Regulamento, bem como executar policiamento ostensivo fardado nos locais turísticos do Estado do Pará.

Art. 264. Compete ao Comandante da CIPTur, no que couber, as prescrições do art. 212 deste Regulamento.

Seção IV**Das Unidades do Comando de Policiamento Ambiental - CPA****Subseção I****Do Batalhão de Polícia Ambiental - BPA**

Art. 265. O Batalhão de Polícia Ambiental (BPA) subordinado ao Comando de Policiamento Ambiental, é o órgão responsável pela preservação da ordem pública no Estado do Pará, em ações

preventivas ou repressivas voltadas à preservação do meio ambiente, competindo-lhe o planejamento, comando, execução e fiscalização do emprego operacional da Unidade, de acordo com planos e ordens de escalão superior.

Parágrafo único. O Batalhão de Polícia Ambiental executa ainda outras atividades policiais militares, conforme determinação do Comando Geral da Polícia Militar.

Art. 266. O BPA tem a estrutura orgânica prevista no art. 210 deste Regulamento.

Parágrafo único. Suas subunidades denominam-se "Companhia Orgânica (Cia. Org)".

Art. 267. Compete ao BPA, no que couber, executar as atividades constantes do art. 208 deste Regulamento, bem como executar policiamento ostensivo fardado em tudo que for relacionado com a preservação do meio ambiente.

Art. 268. Compete ao Comandante do BPA, no que couber, as prescrições do art. 209 deste Regulamento.

Subseção II

Das Companhias Independentes de Polícia Ambiental - CIPAmb

Art. 269. As Companhias Independentes de Polícia Ambiental (CIPAmb) subordinadas ao Comando de Policiamento Ambiental, são os órgãos responsáveis pela preservação da ordem pública no Estado do Pará, em ações preventivas ou repressivas voltadas à preservação do meio ambiente, competindo-lhe o planejamento, comando, execução e fiscalização do emprego operacional da Unidade, de acordo com planos e ordens de escalão superior.

Parágrafo único. As Companhias Independentes de Polícia Ambiental executam ainda outras atividades policiais militares, conforme determinação do Comando Geral da Polícia Militar.

Art. 270. As CIPAmb têm a estrutura orgânica prevista no art. 213 deste Regulamento.

Parágrafo único. Suas subunidades denominam-se "Pelotões Orgânicos (Pel. Org)".

Art. 271. Compete às CIPAmb, no que couber, executar as atividades constantes do art. 211 deste Regulamento, bem como executar policiamento ostensivo fardado em tudo o que for relacionado à preservação do meio ambiente.

Art. 272. Compete aos Comandantes das CIPAmb, no que couber, as prescrições do art. 212 deste Regulamento.

Subseção III

Da Companhia Independente de Polícia Fluvial - CIPFlu

Art. 273. A Companhia Independente de Polícia Fluvial (CIPFlu) subordinada ao Comando de Policiamento Ambiental, é o órgão responsável pela preservação da ordem pública nas hidrovias do Estado do Pará, competindo-lhe o planejamento, comando, execução e fiscalização do emprego operacional da Unidade, de acordo com planos e ordens de escalão superior.

Parágrafo único. A Companhia Independente de Polícia Fluvial executa ainda outras atividades policiais militares, conforme determinação do Comando Geral da Polícia Militar.

Art. 274. A CIPFlu tem a estrutura orgânica prevista no art. 213 deste Regulamento.

Parágrafo único. Suas subunidades denominam-se "Pelotões Orgânicos (Pel. Org)".

Art. 275. Compete à CIPFlu, no que couber, executar as atividades constantes do art. 211 deste Regulamento, bem como executar policiamento ostensivo fardado com embarcações.

Art. 276. Compete ao Comandante da CIPFlu, no que couber, as prescrições do art. 212 deste Regulamento.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 277. Este Regulamento trata da competência e estrutura dos órgãos da Polícia Militar do Estado do Pará, constantes da Lei Complementar nº 53, de 7 de fevereiro de 2006.

Parágrafo único. O desdobramento da estrutura é feito neste Regulamento e nos regulamentos específicos de cada sistema, numerados sequencialmente, que serão aprovados por ato do Comandante Geral da PMPA e compreenderão:

- I - Regulamento do Alto Comando da Polícia Militar do Pará;
- II - Regulamento do Gabinete do Comandante-Geral e órgãos subordinados e das Assessorias Técnicas;
- III - Regulamento do Estado-Maior;
- IV - Regulamento da Corregedoria Geral;
- V - Regulamento do Departamento Geral de Administração;
- VI - Regulamento do Departamento Geral de Operações;
- VII - Regulamento do Centro de Inteligência;
- VIII - Regulamento da Diretoria de Pessoal e Órgãos Subordinados;
- IX - Regulamento da Diretoria de Ensino e Instrução e Órgãos Subordinados;
- X - Regulamento da Diretoria de Finanças;
- XI - Regulamento da Diretoria de Apoio Logístico e Órgãos Subordinados;
- XII - Regulamento da Diretoria de Polícia Comunitária e Direitos Humanos e Órgãos Subordinados;
- XIII - Regulamento do Corpo Militar de Saúde e Órgãos Subordinados;
- XIV - Regulamento da Ajudância Geral e órgãos subordinados;
- XV - Regulamento do Comando de Policiamento da Capital;

XVI - Regulamento do Comando de Policiamento da Região Metropolitana;

XVII - Regulamento dos Comandos de Policiamentos Regionais;

XVIII - Regulamento das Unidades Operacionais de Polícia Ostensiva;

XIV - Regulamento do Comando de Policiamento de Missões Especiais e órgãos subordinados;

XX - Regulamento do Comando de Policiamento Especializado e órgãos subordinados;

XXI - Regulamento do Comando de Policiamento Ambiental e órgãos subordinados;

Art. 278. Além de outros regulamentos e dos previstos no parágrafo único do art. 277, há mais os seguintes, a serem aprovados:

I - Regulamento de Administração;

II - Regulamento de Correspondência;

III - Regulamento de Medalhas e Condecorações;

IV - Regulamento de Movimentação;

V - Regulamento de Promoções de Oficiais;

VI - Regulamento de Promoções de Praças;

VII - Regulamento dos Serviços Policiais Militares;

VIII - Regulamento dos Serviços Gerais;

IX - Regulamento de Uniformes;

X - Regulamento de Serviço de Oficial de Dia;

XI - Outros conforme a necessidade da administração, que deverão seguir a ordem sequencial prevista neste artigo.

Art. 279. As atribuições disciplinares dos Comandantes, Chefes e Diretores são as previstas no Código de Ética e Disciplina da PMPA.

Art. 280. O pessoal da Polícia Militar que serve no Gabinete Militar do Governador, Secretaria de Segurança Pública, Tribunal de Justiça, Ministério Público e Tribunal de Contas e outros órgãos que não compõem a organização básica da corporação é administrado pela Ajudância Geral por meio da Companhia de Comando e Serviços CC/QCG.

Art. 281. A implantação integral da estrutura prevista neste Regulamento e a consequente desativação das estruturas previstas nos regulamentos em vigor, far-se-á segundo atos internos baixados pelo Comandante Geral da Polícia Militar.

Art. 282. Os regulamentos previstos no parágrafo único do art. 277 deste Regulamento, serão baixados pela Polícia Militar do Pará no prazo de 180 dias.

Art. 283. Os órgãos que constituem a estrutura geral da Polícia Militar podem ser desdobrados em subseções e setores, conforme a necessidade de organização.

Art. 284. São mantidas as denominações históricas das Organizações Policiais Militares.

Parágrafo único. As denominações a que se refere este artigo não podem ser empregadas isoladamente, mas sempre mantendo a unidade e a imagem da corporação.

Art. 285. Todos os órgãos da Polícia Militar deverão assegurar o registro no SIGPOL de todas as documentações que derem entrada ou saída na seção;

Art. 286. Aos Auxiliares dos órgãos que compõem a organização básica da Corporação, função exercida pelas praças da Corporação, compete executar os serviços gerais das seções a que estiverem subordinados, cumprindo com dedicação e competência as missões recebidas.

Art. 287. Aos Arquivistas dos órgãos que compõem a organização básica da Corporação, função exercida pelas praças da Corporação, compete receber, classificar e arquivar os documentos sob sua responsabilidade, bem como manter em ordem e atualizados os arquivos das seções a que estiverem subordinados.

Art. 288. Aos Motoristas dos órgãos que compõem a organização básica da Corporação, função exercida pelas praças da Corporação, compete efetuar a manutenção de 1º Escalão das viaturas, bem como mantê-las limpas, providenciando o seu abastecimento de acordo com as normas da Corporação.

Art. 289. Os casos omissos, decorrentes da aplicação deste Regulamento, serão resolvidos por ato do Comandante Geral da Polícia Militar.

Art. 290. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e será revisto no prazo de 1 (um) ano, a fim de ajustar-se ao desenvolvimento organizacional da Polícia Militar do Pará. PALÁCIO DO GOVERNO, 18 de outubro de 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado em exercício

DECRETO Nº 1.626, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Administração - SEAD.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, em exercício, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, incisos III e V, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto no art. 4º, parágrafo único, da Lei nº 6.563, de 1º de agosto de 2003, e as alterações introduzidas pela Lei nº 8.096, de 1º de janeiro de 2015,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Administração - SEAD, na forma do Anexo deste

Decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 2.716-A, de 28 de dezembro de 2006.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. PALÁCIO DO GOVERNO, 18 de outubro de 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado em exercício

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria de Estado de Administração - SEAD, criada pela Lei nº 4.582, de 24 de setembro de 1975, como órgão da administração direta do Estado, subordinada diretamente ao Governador do Estado do Pará, tem por finalidade institucional formular, normatizar, executar e avaliar as políticas públicas nas áreas de gestão de pessoas, gestão da cadeia logística, gestão de patrimônio, gestão do desenvolvimento organizacional e governança pública, gestão da prestação de serviços públicos à população e gestão da saúde ocupacional, visando à integração e ao alinhamento das políticas públicas e dos sistemas de gestão no âmbito do Poder Executivo Estadual.

CAPÍTULO II

DAS FUNÇÕES BÁSICAS

Art. 2º São funções básicas da SEAD:

- I - formular e executar as políticas públicas e diretrizes operacionais necessárias ao funcionamento da Administração Pública Estadual no âmbito de sua competência;
- II - propor, coordenar e executar as ações relativas às políticas públicas de recrutamento, seleção, alocação, acompanhamento, manutenção, desenvolvimento e avaliação de desempenho funcional, planejamento e administração de carreiras, remuneração e benefícios aos servidores do Estado;
- III - gerenciar as informações funcionais e financeiras dos servidores do Estado;
- IV - propor, coordenar e executar as ações relativas à política de desenvolvimento de gestão pública;
- V - propor, coordenar e executar as ações relativas à política de recursos logísticos e patrimônio do Estado;
- VI - gerenciar os sistemas estruturantes de recursos humanos, recursos materiais, patrimônio, administração da frota, protocolo e portal de compras;
- VII - normatizar as ações pertinentes às políticas de gestão de pessoas, desenvolvimento de gestão e gestão de material e patrimônio para o sistema administrativo estadual;
- VIII - planejar, coordenar, executar e controlar as ações relativas à concessão de auxílio-transporte aos servidores dos órgãos da Administração Pública Estadual em consonância com a legislação vigente;
- IX - planejar, normatizar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as políticas públicas de saúde ocupacional, medicina e segurança do trabalho e perícia médica;
- X - planejar, coordenar, executar e avaliar ações inovadoras integradas de prestação de serviços públicos à população.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Para desempenhar sua missão institucional, a Secretaria de Estado de Administração possui a seguinte composição:

I - Secretário de Estado de Administração:

- a) Gabinete do Secretário - GABS;
- b) Consultoria Jurídica - CJUR;
- c) Núcleo de Controle Interno - NCIN;
- d) Ouvidoria - OUVIDORIA;
- e) Núcleo de Comunicação Social - NCOM;
- f) Núcleo de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - NPMA;
- g) Diretoria de Desenvolvimento Organizacional e Governança Pública - DDG;
- 1. Coordenadoria de Modelagem Organizacional - CMOR;
- 1.1. Gerência de Modelagem Organizacional - GMOR;
- 2. Coordenadoria de Gestão de Projetos de Governança Pública - CGPG;
- 3. Unidades de Atendimento à População - ESTAÇÃO CIDADANIA
- II - Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas - SAGP;
- a) Gabinete da Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas - GAB/GP;
- b) Núcleo Jurídico de Gestão de Pessoas - NUJU/GP;
- c) Diretoria de Planejamento e Seleção de Pessoas - DPP;
- 1. Coordenadoria de Estágio Probatório e Curricular - CEPC;
- 2. Coordenadoria de Seleção de Pessoas - CSEP;
- 3. Coordenadoria de Planejamento de Carreira e Remuneração - CCAR;
- 3.1. Gerência de Carreira e Remuneração - GCAR;
- d) Diretoria de Operações do Sistema de Gestão de Pessoas - DSP;
- 1. Núcleo de Auditoria da Folha de Pagamento - NUAUF;
- 2. Coordenadoria de Controle e Movimentação de Pessoas - CCMP;
- 2.1. Gerência de Controle e Manutenção Funcional - GCMF;

- 2.2. Gerência de Controle de Informações Funcionais - GCOI;
 2.3. Gerência de Controle de Cargos - GCOC;
 3. Coordenadoria de Encargos Gerais do Estado - CEGE;
 3.1. Gerência de Obrigações Sociais - GEOS;
 3.2. Gerência de Benefícios - GEBE;
 4. Coordenadoria do Sistema Integrado de Recursos Humanos - CSRH;
 4.1. Gerência de Tecnologia da Informação para o Desenvolvimento do Sistema de Recursos Humanos - GTRH;
 4.2. Gerência de Consignação - GCON;
 4.3. Gerências de Relacionamento de Áreas - GRAR;
 e) Diretoria de Gestão da Política de Saúde Ocupacional do Servidor - DSO;

1. Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - CSOS;

2. Coordenadoria de Reabilitação Profissional - CORP;
 3. Coordenadoria de Perícia Médica - COPM;

3.1. Gerência de Atendimento da Perícia - GEAP;

3.2. Gerência de Pólos e Processos Periciais - GEPP;

III - Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa - SAGA;

a) Gabinete da Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa - GAB/GA;

b) Núcleo Jurídico de Gestão Administrativa - NUJU/GA;

c) Diretoria de Gestão da Cadeia Logística do Estado - DGL;

1. Núcleo de Relacionamento e Projetos Logísticos - NRPL;

2. Coordenadoria de Compras Governamentais - CGOV;

2.1. Gerência de Cadastro de Fornecedores - GCAF;

2.2. Gerência de Registro de Preços - GERP;

2.3. Gerência do Sistema de Material e Serviços - SIMAS;

3. Coordenadoria de Logística e Gastos Públicos - CLGP;

3.1. Gerência do Sistema Integrado de Protocolo - GSIP;

3.2. Gerência de Aquisição e Contratos Terceirizados - GEAC;

4. Coordenador de Frota de Veículos do Estado - CFVE;

4.1. Gerência do Sistema de Frota de Veículos Oficiais - GESF;

d) Diretoria de Gestão do Patrimônio do Estado - DGP;

1. Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário - CPAI;

1.1. Gerência de Cadastro e Administração do Patrimônio Imobiliário - GEPAI;

2. Coordenadoria do Patrimônio Mobiliário - CPAM;

2.1. Gerência de Cadastro e Administração do Patrimônio Mobiliário - GEPAM;

e) Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI;

1. Coordenadoria de Desenvolvimento e Suporte de Sistemas - CDSS;

2. Coordenadoria de Redes e Dados - CRED;

3. Coordenadoria de Atendimento - CATE;

f) Diretoria de Administração e Finanças - DAF;

1. Coordenadoria de Contratos e Convênios - CCON;

2. Coordenadoria de Administração - CADM;

2.1. Gerência de Atenção Psicossocial - GAPS;

2.2. Gerência de Pessoal - GEPS;

2.3. Gerência de Documentação e Informação - GEDI;

3. Coordenadoria de Material, Patrimônio e Serviços - CMPS;

3.1. Gerência de Serviços - GESV;

3.2. Gerência de Patrimônio - GPAT;

3.3. Gerência de Material e Compras - GMAC

4. Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COFI

4.1. Gerência de Orçamento - GEOR.

Parágrafo único. O quadro de cargos de provimento em comissão e o organograma da Secretaria de Estado de Administração constituem os Anexos I e II deste Regimento.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 4º Ao Gabinete do Secretário, subordinado diretamente ao Secretário de Estado de Administração, compete:

I - supervisionar e executar as atividades administrativas e de apoio direto, imediato e pessoal ao Secretário de Estado de Administração;

II - prestar assistência ao Secretário de Estado de Administração em suas atribuições funcionais e representações sociais;

III - organizar, executar e controlar as atividades de apoio administrativo do Gabinete;

IV - organizar, preparar e despachar expedientes, processos e demais documentos aos órgãos e entidades da Administração Pública;

V - elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como coordenar o atendimento público do Gabinete;

VI - manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, do Estado do Pará e de seus Municípios.

Seção II

Da Consultoria Jurídica

Art. 5º A Consultoria Jurídica, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Administração, compete:

I - prestar assessoria e consultoria jurídica ao Secretário de Estado e estabelecer normas e procedimentos sobre assuntos jurídicos no âmbito da Secretaria de Estado de Administração, de acordo com a Lei nº 6.872, de 28 de junho de 2006;

II - assessorar o Secretário de Estado e os Secretários Adjuntos em assuntos de natureza jurídica, com vistas à tomada de decisão;

III - examinar e emitir parecer a respeito de assuntos relativos à Secretaria, quando solicitado pelo Secretário;

IV - assessorar o Secretário na elaboração de informações à Procuradoria-Geral do Estado, com vistas à defesa do Estado nas ações judiciais;

V - manifestar-se sobre a interpretação de leis e outros instrumentos normativos em estreita colaboração com a Procuradoria-Geral do Estado;

VI - proceder à divulgação das informações de natureza jurídica perante os Núcleos Jurídicos da Secretaria, em decorrência da edição de novas leis, decretos, portarias, instruções normativas e instrumentos normativos similares;

VII - sugerir a adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência de fatos relevantes no âmbito da Administração Pública e sobre a reformulação da legislação vigente ou do surgimento de jurisprudência.

Seção III

Do Núcleo de Controle Interno

Art. 6º Ao Núcleo de Controle Interno, diretamente subordinado ao Secretário de Estado de Administração, compete:

I - executar, em consonância com as normas da Auditoria-Geral do Estado, as atividades de controle interno da Secretaria;

II - assessorar o Secretário de Estado nos assuntos pertinentes a sua atribuição de Ordenador de Despesas;

III - verificar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual;

IV - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal da Secretaria;

V - analisar e acompanhar a execução das despesas em todas as fases do processo;

VI - conferir e analisar a conformidade diária emitida pelo Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/PA com os processos comprobatórios das despesas efetuadas;

VII - emitir Solicitações de Ações Corretivas - SAC's e Solicitações de Ações Preventivas - SAP's, objetivando evitar e/ou sanar possíveis restrições nos processos;

VIII - emitir relatórios de conformidade para apreciação da Diretoria de Administração e Finanças, informando o prazo legal para o cumprimento das ações corretivas;

IX - promover a sistematização dos procedimentos inerentes à instrução processual dos fatos contábeis;

X - analisar as regularidades das licitações, contratos e convênios ou outros instrumentos celebrados pela Secretaria, assegurando a lisura dos procedimentos;

XI - verificar os procedimentos que ensejarem em inexorabilidade e dispensa de licitação, garantindo o cumprimento da legislação vigente;

XII - elaborar relatório de controle interno para compor a prestação de contas, conforme exigência do Tribunal de Contas do Estado;

XIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Seção IV

Da Ouvidoria

Art. 7º À Ouvidoria, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Administração, compete:

I - manter canais de comunicação entre a Secretaria e os usuários dos serviços e servidores na avaliação das ações desenvolvidas pela SEAD;

II - receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre ações da SEAD;

III - elaborar e encaminhar à apreciação superior, relatório mensal consolidado das manifestações recebidas pela Ouvidoria;

IV - sistematizar informações e manter atualizado o banco de dados da Ouvidoria;

V - gerar indicadores com base nas manifestações recebidas, visando subsidiar a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela SEAD;

VI - encaminhar as demandas aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, observados os prazos estabelecidos;

VII - dar ciência e manter informados os interessados quanto às providências tomadas;

VIII - manter sigilo sobre a identidade dos manifestantes, quando solicitado ou quando tal providência se fizer necessária;

IX - propor medidas visando ao aperfeiçoamento e à efetividade das ações da Secretaria com base nas demandas recebidas pela Ouvidoria.

Seção V

Do Núcleo de Comunicação Social

Art. 8º Ao Núcleo de Comunicação Social, diretamente subordinado ao Secretário de Estado de Administração, compete:

I - executar, em consonância com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Comunicação - SECOM, as atividades de comunicação social na Secretaria;

II - promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda e relações públicas;

III - assessorar o Secretário na divulgação de assuntos de interesse da Secretaria;

IV - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da Secretaria;

V - planejar e coordenar as entrevistas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

VI - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Secretaria, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

VII - acompanhar e analisar o noticiário da imprensa, atuando de maneira profilática, para corrigir eventuais distorções divulgadas;

VIII - editar publicações de natureza jornalística;

IX - executar programas e atividades de relações públicas e de relacionamento com a imprensa;

X - programar e coordenar a realização de solenidades oficiais;

XI - manter atualizado o registro das divulgações efetuadas e das notícias publicadas na imprensa, de interesse da Secretaria.

Seção VI

Do Núcleo de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

Art. 9º Ao Núcleo de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, diretamente subordinado ao Secretário de Estado de Administração compete:

I - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração do planejamento estratégico e operacional da Secretaria em articulação com as unidades que a integram, bem como acompanhar os trabalhos de elaboração e consolidação dos planos, programas e atividades em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;

II - promover o planejamento, o acompanhamento, a avaliação e o controle das ações da Secretaria;

III - coordenar e supervisionar a execução das atividades de estatística e informações inerentes à organização e reorganização administrativa no âmbito da Secretaria;

IV - desenvolver estudos para definição de diretrizes, metodologias e indicadores para acompanhamento e avaliação dos projetos de responsabilidade da Secretaria;

V - acompanhar, avaliar e controlar a execução de planos, projetos e atividades em consonância com o planejamento da Secretaria;

VI - auxiliar as unidades da Secretaria na definição de indicadores de desempenho, com ênfase em resultados;

VII - organizar e manter atualizados os registros, os controles e os resultados dos programas e das ações da Secretaria;

VIII - realizar pesquisas e estudos visando aperfeiçoar e implementar instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação;

IX - efetuar o controle, o acompanhamento e a avaliação das ações da Secretaria de acordo com as metas fixadas no planejamento;

X - definir, coletar, controlar, tratar e analisar as informações estatísticas, mantendo em banco de dados os elementos necessários para subsidiar as atividades da Secretaria;

XI - coordenar e acompanhar a elaboração das atividades do Plano Plurianual relativas à Secretaria;

XII - sugerir ações preventivas em possíveis causas problemas, a fim de garantir o cumprimento dos prazos e das metas estabelecidas;

XIII - manter a direção superior informada sobre o andamento dos planos de trabalho, propondo ajustamentos ou reformulações quando necessário.

Seção VII

Da Diretoria de Desenvolvimento Organizacional e Governança Pública

Art. 10. A Diretoria de Desenvolvimento Organizacional e Governança Pública, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Administração, compete planejar, executar, controlar e acompanhar as ações e projetos de modelagem organizacional, de governança pública e a gestão do Serviço de Atendimento à População "Estação Cidadania", no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Subseção I

Da Coordenadoria de Modelagem Organizacional

Art. 11. À Coordenadoria de Modelagem Organizacional, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Organizacional e Governança Pública, compete:

I - propor normas, organizar, acompanhar e avaliar atividades de modelagem de estruturas organizacionais e métodos administrativos nos órgãos da Administração Pública Estadual;

II - analisar e manifestar-se sobre propostas de criação, fusão, reorganização e extinção de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

III - estabelecer diretrizes e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública nas propostas de reorganização de estruturas, visando ao aperfeiçoamento e à racionalização dos modelos organizacionais;

IV - assessorar os órgãos e as entidades da Administração Pública Estadual na elaboração de instrumentos organizacionais de gestão;

V - analisar e emitir parecer sobre propostas de estruturação/reestruturação de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e de criação e extinção de cargos em comissão e funções gratificadas;

VI - analisar propostas sobre os requisitos específicos para qualificação de entidades como organização social;

VII - realizar estudos para implantação de novos modelos de gestão;

VIII - elaborar propostas de projetos de estruturação e reestruturação organizacional, assim como assessorar na elaboração dos respectivos regimentos internos dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Subseção II

Da Gerência de Modelagem Organizacional

Art. 12. A Gerência de Modelagem Organizacional, diretamente subordinada a Coordenadoria de Modelagem Organizacional, compete:

I - auxiliar na elaboração de propostas de Regimento Interno de órgãos e entidades;

II - elaborar e manter atualizado demonstrativo de cargos de provimento em comissão de órgãos/entidades;

III - organizar e sistematizar a legislação referente às estruturas organizacionais dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

IV - administrar o cadastro sobre o Perfil de órgãos e entidades do Poder Executivo, através de sistema informatizado.

Subseção III

Da Coordenadoria de Gestão de Projetos de Governança Pública Art. 13. À Coordenadoria de Gestão de Projetos de Governança Pública, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Organizacional e Governança Pública, compete:

I - propor, implementar, acompanhar e avaliar estratégias e projetos de governança pública;

II - assessorar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual na implantação de melhorias na gestão com ênfase em processos de trabalho;

III - analisar e propor novos métodos de trabalho e procedimentos administrativos;

IV - promover o aperfeiçoamento dos processos de trabalho através de metodologias e ferramentas de gestão;

V - difundir a cultura da governança pública para o alcance de melhores resultados à sociedade;

VI - coordenar e realizar ações de reconhecimento das organizações públicas estaduais, na implementação de modelos de governança pública.

Subseção IV

Das Unidades de Atendimento à População "ESTAÇÃO CIDADANIA"

Art. 14. Às Unidades de Atendimento à População "ESTAÇÃO CIDADANIA", diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Organizacional e Governança Pública compete:

I - coordenar a prestação de serviços públicos integrados em um único espaço físico;

II - orientar os usuários sobre os procedimentos e documentação necessária ao acesso dos serviços disponíveis;

III - utilizar sistemas de informação para facilitar o atendimento aos usuários dos serviços;

IV - utilizar mecanismos de avaliação periódica da satisfação do cidadão em relação aos serviços prestados;

V - informar aos órgãos parceiros o resultado das avaliações dos seus respectivos serviços;

VI - prestar atendimento ágil, eficiente e de qualidade, proporcionando redução de tempo e custo ao cidadão;

VII - analisar os resultados dos levantamentos estatísticos dos serviços prestados;

VIII - estabelecer normas e procedimentos a serem adotados para a melhoria do atendimento ao cidadão.

Seção VIII

Da Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas

Art. 15. À Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Administração, compete auxiliar o Secretário de Estado na gestão de políticas públicas referentes à valorização dos servidores públicos, à gestão de pessoas e à política de saúde ocupacional, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Subseção I

Do Gabinete da Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas

Art. 16. Ao Gabinete da Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas, diretamente subordinado à Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas, compete:

I - organizar, executar e controlar as atividades de apoio administrativo do Gabinete;

II - providenciar a redação oficial dos expedientes administrativos do Gabinete;

III - elaborar e controlar a agenda de reuniões do Secretário Adjunto, bem como coordenar o atendimento do Gabinete;

IV - receber, distribuir e manter controle dos processos e demais documentos.

Subseção II

Do Núcleo Jurídico de Gestão de Pessoas

Art. 17. Ao Núcleo Jurídico de Gestão de Pessoas, vinculado ao Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas, compete:

I - analisar e emitir parecer sobre os aspectos formais e legais em matérias relativas a:

a) direitos, deveres, vantagens e benefícios;

b) saúde ocupacional e segurança no trabalho;

c) perícia médica, readaptação e reabilitação funcional;

d) concurso público;

e) estágio probatório e curricular;

f) cargos, carreira e remuneração.

II - elaborar ou analisar minutas de projetos de lei, atos administrativos, editais, contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos congêneres, de interesse desta Secretaria;

III - auxiliar a Consultoria Jurídica da Secretaria nas questões relativas à instrução de processos de interesse do Estado;

IV - assessorar as unidades da área jurídica dos órgãos/entidades no que se refere aos assuntos da área de gestão de pessoas;

V - exercer outras competências jurídicas inerentes a sua área de atuação.

Subseção III

Da Diretoria de Planejamento e Seleção de Pessoas

Art. 18. À Diretoria de Planejamento e Seleção de Pessoas, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas, compete propor políticas públicas, definir normas, planejar, promover, executar e acompanhar as ações de planejamento e seleção de pessoas e desenvolvimento de carreiras e remunerações e da Gestão de Estágio Probatório e Curricular no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Estágio Probatório e Curricular

Art. 19. À Coordenadoria de Estágio Probatório e Curricular, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Seleção de Pessoas, compete:

I - coordenar e propor normas e procedimentos para o estágio probatório e curricular no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II - supervisionar e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, quanto aos procedimentos relativos ao estágio probatório e curricular;

III - disponibilizar informações referentes ao estágio probatório e curricular para inclusão nos meios de comunicação *on-line* da SEAD;

IV - emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação relativos a estágio probatório e curricular;

V - orientar e gerir o processo de avaliação de estágio probatório, inclusive analisando os resultados e prestando apoio e assessoria técnica no que tange à concretização do mesmo;

VI - promover, em parceria com a Escola de Governança do Estado do Pará, a capacitação dos servidores dos órgãos responsáveis pela implementação da avaliação especial de desempenho de servidores em estágio probatório;

VII - analisar processos de solicitação de convênio de Instituições de Ensino e/ou Agentes de Integração para fins de realização de estágio curricular de estudantes nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado;

VIII - elaborar minutas de termos de convênios com instituições de ensino e agentes de integração com a finalidade de permitir a realização de estágio curricular de estudantes nos órgãos da administração direta e indireta do Governo do Estado;

IX - acompanhar e gerir os Convênios firmados entre Estado e Instituições de Ensino e/ou Agentes de Integração para fins de estágio curricular de estudantes nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado.

Subseção V

Da Coordenadoria de Seleção de Pessoas

Art. 20. À Coordenadoria de Seleção de Pessoas, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Seleção de Pessoas, compete:

I - promover, coordenar, supervisionar e avaliar a política de recrutamento e seleção de pessoas no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II - planejar, acompanhar, controlar e avaliar o processo seletivo de pessoas no âmbito do Poder Executivo Estadual;

III - normatizar, supervisionar e orientar os órgãos e entidades setoriais quanto aos procedimentos relativos ao ingresso de servidores;

IV - analisar e emitir parecer no que se referem às demandas judiciais oriundas dos diversos órgãos de controle e fiscalização, tais como Tribunal de Contas, Tribunal de Justiça, Ministério Público, Procuradoria Geral do Estado, entre outros;

V - elaborar e analisar custos relativos ao ingresso de novos servidores;

VI - fornecer dados referentes aos concursos públicos, desde a etapa de planejamento até a nomeação dos aprovados, para inclusão nos meios de comunicação *on-line* da SEAD;

VII - prestar informações sobre concursos públicos, a qualquer interessado;

VIII - auxiliar a Coordenadoria de Planejamento de Carreira e Remuneração na aplicação de metodologia voltada à realização do dimensionamento da força de trabalho com vistas ao provimento de cargos e avaliação quanto à necessidade de criação de novos cargos efetivos.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Planejamento de Carreira e Remuneração Art. 21. À Coordenadoria de Planejamento de Carreira e Remuneração, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Seleção de Pessoas, compete:

I - promover, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades relativas à política de cargos, carreira e remuneração, desenvolvimento e avaliação de desempenho dos servidores da Administração Pública Estadual;

II - coordenar a realização de estudos e pesquisas relacionadas à política salarial do Estado, objetivando subsidiar a política de remuneração, benefícios e vantagens dos servidores públicos estadual e dos militares;

III - analisar e emitir parecer sobre as propostas de criação e extinção de cargos de provimento efetivo no âmbito do Poder Executivo Estadual;

IV - assessorar e acompanhar a implementação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração da Administração Pública Estadual;

V - coordenar a elaboração do perfil dos cargos da Administração Pública Estadual;

VI - expedir declaração de rendimentos e de índices de reajuste salarial;

VII - analisar e emitir parecer nas propostas referentes à estruturação de cargos, carreiras e remuneração da Administração Pública Estadual;

VIII - desenvolver estudos e pesquisas que contribuam à aplicação de metodologia para o dimensionamento da força de trabalho com vistas ao provimento de cargos, bem como desenvolver ações de planejamento necessárias para sua implementação.

Subseção VII

Da Gerência de Carreira e Remuneração

Art. 22. À Gerência de Carreira e Remuneração, diretamente subordinada à Coordenadoria de Planejamento Carreira e Remuneração, compete:

I - emitir parecer sobre as propostas de criação e extinção de cargos de provimento efetivo no âmbito do Poder Executivo Estadual;

II - auxiliar na elaboração do perfil dos cargos da Administração Pública Estadual;

III - executar as atividades relativas à política de cargos, carreira e remuneração, desenvolvimento e avaliação de desempenho dos servidores da Administração Pública Estadual;

IV - realizar estudos e pesquisas relacionadas à política salarial do Estado, objetivando subsidiar a política de remuneração, benefícios e vantagens dos servidores públicos estadual e dos militares;

V - auxiliar na coordenação, elaboração e acompanhamento quanto à implementação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração da Administração Pública Estadual;

VI - executar atividades relativas à aplicação de metodologia para o dimensionamento da força de trabalho para fins de provimento e criação de cargos efetivos.

Subseção VIII

Da Diretoria de Operações do Sistema de Gestão de Pessoas Art. 23. À Diretoria de Operações do Sistema de Gestão de Pessoas, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas, compete propor políticas públicas, definir normas, planejar, promover, executar e acompanhar as ações de cadastro, controle, encargos, consignação, movimentação e produção da folha de pagamento no âmbito do Poder Executivo Estadual, em articulação com os órgãos setoriais de recursos humanos do Estado.

Subseção IX

Do Núcleo de Auditoria da Folha de Pagamento

Art. 24. Ao Núcleo de Auditoria da Folha de Pagamento, diretamente subordinada à Diretoria de Operações do Sistema de Gestão de Pessoas, compete:

I - propor normas, coordenar, organizar e acompanhar as atividades inerentes à gestão da folha de pagamento no âmbito da Administração Pública Estadual;

II - realizar, efetivamente, auditoria permanente das atividades com vistas à correção das inconsistências detectadas no sistema de pagamento;

III - auditar e proceder à conferência relativa à composição e emissão da folha de pagamento, inclusive a folha suplementar, quanto à eficiência e em conformidade com os aspectos normativos a que se sujeitam;

IV - apontar indícios de irregularidades verificados na folha de pagamento para as Unidades de Recursos Humanos Setoriais e encaminhar se necessário, ao órgão central de controle interno os apontamentos de auditoria pendentes de regularização;

V - propor critérios para adequação das despesas com pessoal à legislação vigente;

VI - acompanhar e avaliar as despesas com pessoal através de relatórios gerenciais, objetivando subsidiar decisões de governo na área de recursos humanos;

VII - planejar, acompanhar e monitorar o processamento da folha de pagamento no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, analisando consistências e controlando todas as etapas de execução;

VIII - gerenciar a concessão de auxílio-transporte aos servidores da administração direta, das autarquias e das fundações da Administração Pública Estadual;

IX - assessorar os órgãos da Administração Pública Estadual, quanto ao cadastramento e/ou recadastramento dos servidores para a concessão do auxílio-transporte e na operacionalização dos procedimentos legais;

X - efetuar manutenções de inclusão, alteração ou encerramento de eventos no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, relativas a dados funcionais e vantagens de servidores que são de competência do órgão central;

XI - analisar a evolução da folha de pagamento em relação ao mês anterior, para conferência dos limites, definidos pelo Governo, sobre gastos com pessoal, solicitando esclarecimentos, quando necessário;

XII - analisar as repercussões financeiras relativas às concessões de direitos, vantagens e benefícios dos servidores, empregados e militares;

XIII - monitorar a folha de pagamento, objetivando a verificação da legalidade e da consistência dos dados cadastrais e financeiros registrados no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos;

XIV - acompanhar a implementação das parametrizações de normas e procedimentos no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, sugerindo melhorias e customizações.

Subseção X

Da Coordenadoria de Controle e Movimentação de Pessoas

Art. 25. A Coordenadoria de Controle e Movimentação de Pessoas, diretamente subordinada à Diretoria de Operações do Sistema de Gestão de Pessoas, compete:

I - coordenar, organizar e acompanhar as atividades de movimentação, lotação e cadastro no âmbito da Administração Pública Estadual;

II - acompanhar as atividades relacionadas à movimentação de servidores e militares no âmbito da Administração Pública Estadual;

III - acompanhar a inclusão, no sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos - SIGIRH, das informações sobre dados pessoais e funcionais de servidores, estagiários, empregados e militares;

IV - orientar e supervisionar as Unidades Setoriais de Recursos Humanos quanto à atualização dos dados cadastrais de pessoal, efetuando atividades de treinamento para manutenção dos dados e consulta aos registros e tabelas do Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos;

V - coordenar, acompanhar os serviços de microfilmagem, de reprodução, guarda e armazenagem documental de dados funcionais de servidores, assim como estabelecer normas e instruções gerais para a aplicação da microfilmagem;

VI - acompanhar a implementação das parametrizações de normas e procedimentos no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, sugerindo melhorias e customizações.

Subseção XI

Da Gerência de Controle e Manutenção Funcional

Art. 26. A Gerência de Controle e Manutenção Funcional, diretamente subordinada a Coordenadoria de Controle e Movimentação de Pessoas, compete:

I - gerenciar, organizar e acompanhar as atividades de movimentação e lotação no âmbito da Administração Pública Estadual;

II - organizar o cadastro central dos servidores, empregados e militares da Administração Pública Estadual, de forma a sistematizar, atualizar, aperfeiçoar e disponibilizar informações relativas a dados pessoais e funcionais;

III - executar e controlar as atividades relativas aos processos de cessão, redistribuição, remoção e dos afastamentos de pessoal, bem como proceder ao registro no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos;

IV - acompanhar as atividades relacionadas à movimentação de servidores, empregados e militares no âmbito da Administração Pública Estadual;

V - proceder à inclusão, no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, das informações sobre dados pessoais e funcionais de servidores, estagiários, empregados e militares, em conjunto com as Unidades Setoriais de Recursos Humanos;

VI - orientar as Unidades Setoriais de Recursos Humanos quanto à atualização dos dados cadastrais de pessoal, efetuando atividades de treinamento para manutenção dos dados e consulta aos registros e tabelas do Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos.

Subseção XII

Da Gerência de Controle de Informações Funcionais

Art. 27. A Gerência de Controle de Informações Funcionais, diretamente subordinada a Coordenadoria de Controle e Movimentação de Pessoas, compete:

I - coordenar e executar as atividades relativas ao controle de informações funcionais no âmbito da Administração Pública Estadual;

II - proceder à averbação de tempo de serviço, bem como fornecer as respectivas certidões e declarações;

III - proceder ao registro no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, das ocorrências relativas à criação, à alteração e extinção de cargos, no âmbito da Administração Pública Estadual;

IV - manter atualizados, no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, as informações funcionais dos servidores, empregados e militares;

V - preparar os atos de redistribuição de servidores;

VI - desenvolver as atividades para reprodução documental através da execução dos serviços de microfilmagem;

VII - garantir a segurança e a preservação das informações armazenadas em meios micrográficos, fornecendo informações para instruções processuais.

Subseção XIII

Da Gerência de Controle de Cargos

Art. 28. A Gerência de Controle de Cargos, diretamente subordinada a Coordenadoria de Controle e Movimentação de Pessoas, compete:

I - monitorar, supervisionar e acompanhar o quantitativo de cargo efetivo e comissionado, funções gratificadas e funções comissionadas;

II - atualizar e disponibilizar o quantitativo de cargos de provimento efetivo, em comissão, funções gratificadas e funções comissionadas;

III - analisar processos relacionados à exoneração a pedido, de cargo efetivo, assim como registrar vacância junto ao Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos - SIGIRH;

IV - instruir com informações funcionais para a publicação de atos de nomeação e exoneração de cargos comissionados;

V - elaborar portarias de exoneração a pedido de cargo efetivo e proceder ao registro no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos - SIGIRH;

VI - acompanhar os atos publicados e mantê-los atualizados no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos.

Subseção XIV

Da Coordenadoria de Encargos Gerais do Estado

Art. 29. A Coordenadoria de Encargos Gerais do Estado, diretamente subordinada à Diretoria de Operações do Sistema de Gestão de Pessoas, compete:

I - elaborar e coordenar a programação orçamentária da SEAD, no âmbito das despesas com encargos sociais, benefícios aos servidores, empregados, militares e seus dependentes, referentes a auxílio acidente, auxílio morte e pensões especiais, utilizando os sistemas gerenciados pela Secretaria de Estado de Planejamento;

II - coordenar os repasses orçamentários da SEPLAN, SEDUC, UEPA e FES e financeiros, para empenhos referentes às contribuições patronais, reembolso de remuneração de servidores cedidos com ônus para o Estado, auxílio-acidente e auxílio-morte;

III - coordenar e acompanhar as atividades de execução orçamentária e financeira das contribuições sociais/patronais (INSS, FGTS, FUNPREV e FINANPREV);

IV - coordenar e acompanhar as atividades de cadastro, habilitação, pagamento e manutenção de Pensão Especial no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos e folha suplementar de 13º salário proporcional da Pensão Especial;

V - coordenar e acompanhar as atividades de execução orçamentária e financeira referente ao reembolso da remuneração e respectivos encargos patronais de pessoal cedido ao Estado;

VI - coordenar e acompanhar as atividades de execução orçamentária e financeira para o pagamento de Pensão Especial, Auxílio-Morte e Auxílio-Acidente.

Subseção XV

Da Gerência de Obrigações Sociais

Art. 30. A Gerência de Obrigações Sociais, diretamente subordinada a Coordenadoria de Encargos Sociais, compete:

I - incluir no Sistema de Gestão de Programas do Estado do Pará - GP PARÁ o conjunto de códigos dos programas orçamentários;

II - solicitar os repasses orçamentários à SEPLAN, SEDUC, UEPA e FES e financeiros à SEFA, por meio do sistema "Comunica" do SIAFEM, para empenhos referentes às contribuições patronais;

III - efetuar a execução orçamentária e financeira das contribuições sociais/patronais (INSS, FGTS, FUNPREV e FINANPREV);

IV - operacionalizar o SIAFEM (Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios) para execução das despesas orçamentárias e gerenciamento do cadastro de credores;

V - acompanhar e conferir, diariamente, os pagamentos das contribuições sociais/patronais por meio do Controle de Dotação Orçamentária;

VI - efetuar a conformidade contábil e elaborar a prestação de contas para encaminhamento ao Núcleo de Controle Interno da Secretaria;

VII - arquivar a documentação sobre as informações e quitações das obrigações sociais, conforme prazo determinado em lei específica.

Subseção XVI

Da Gerência de Benefícios

Art. 31. A Gerência de Benefícios, diretamente subordinada à Coordenadoria de Encargos Sociais, compete:

I - executar as atividades de cadastro, habilitação e manutenção de Pensão Especial no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos - SIGIRH;

II - realizar as atividades de execução orçamentária e financeira referentes ao reembolso da remuneração e respectivos encargos patronais de pessoal cedido ao Estado;

III - realizar as atividades de execução orçamentária e financeira para o pagamento de Auxílio-Morte e Auxílio-Acidente;

IV - acompanhar e conferir os relatórios do SIGIRH referente à folha de pagamento da Pensão Especial;

V - solicitar os repasses orçamentários e financeiros à SEPLAN e SEFA, respectivamente, por meio do sistema "Comunica" do SIAFEM, para empenhos referentes ao reembolso de remuneração de servidores cedidos com ônus para o Estado, auxílio-acidente e auxílio-morte;

VI - realizar as atividades de execução orçamentária e financeira para o pagamento da folha de pagamento da Pensão Especial e folha suplementar de 13º Salário proporcional da Pensão Especial;

VII - realizar pagamentos utilizando os serviços bancários para quitação de pensão especial, além de emissão de Guia de Recolhimento da União - GRU junto à Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil para pagamento de reembolso de servidores cedidos ao Governo do Estado do Pará;

VIII - analisar e instruir processos de concessão e revisão de Pensão Especial;

IX - proceder ao cancelamento de pagamentos de pensões especiais em virtude do óbito dos beneficiários, identificado através de consulta no Sistema de Controle de Óbitos - SISOBINET do Governo Federal.

Subseção XVII

Da Coordenadoria do Sistema Integrado de Recursos Humanos

Art. 32. À Coordenadoria do Sistema Integrado de Recursos Humanos, diretamente subordinada à Diretoria de Operações do Sistema de Gestão de Pessoas, compete:

I - gerenciar a manutenção, a evolução tecnológica e o desenvolvimento de funcionalidades do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGIRH;

II - acompanhar a publicação de legislação que afete diretamente as rotinas em funcionamento no SIGIRH;

III - conceituar novas rotinas, alterações ou exclusões de procedimentos com base na legislação em vigor;

IV - articular com os órgãos/entidades envolvidos para definição dos novos procedimentos a serem adotados;

V - realizar as parametrizações, no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos de novos procedimentos;

VI - formalizar junto ao Núcleo PRODEPA os procedimentos que precisam ser desenvolvidos, implantados ou customizados para atender à legislação em vigor ou a decisões administrativas da Secretaria;

VII - realizar testes e validações dos novos procedimentos no banco de desenvolvimento do sistema;

VIII - acompanhar a disponibilização de novas aplicações no banco de produção do sistema, junto à PRODEPA;

IX - disponibilizar e controlar o acesso dos usuários do Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos;

X - realizar orientações aos servidores da Secretaria sobre os novos procedimentos do sistema, utilizando as descrições já incluídas no sistema on-line, bem como esclarecer dúvidas e solucionar problemas relativos ao sistema;

XI - orientar os servidores da Secretaria quanto ao processo de criação e extinção de setores, criação, alteração e extinção de cargos e tabelas de vencimento/referências salariais no sistema;

XII - manter atualizadas as tabelas gerais e auxiliares de informações financeiras que afetam o resultado da folha de pagamento;

XIII - elaborar os demonstrativos mensais da folha de pagamento, através de quadros comparativos, gráficos, notas técnicas e outros elementos relevantes;

XIV - fornecer dados referentes à sua área de atuação, para inclusão no Portal do Servidor;

XV - planejar, desenvolver, implantar, acompanhar, avaliar e controlar as ações que visem ao aprimoramento das funcionalidades do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos.

Subseção XVIII**Da Gerência de Tecnologia para o Desenvolvimento do Sistema de Recursos Humanos**

Art. 33. A Gerência de Tecnologia para o Desenvolvimento do Sistema de Recursos Humanos, diretamente subordinada a Coordenadoria do Sistema Integrado de Recursos Humanos, compete:

- I - realizar o planejamento, o desenvolvimento, testes e validações, implantação, documentação e monitoramento de funcionalidades do SIGIRH em conjunto com a PRODEPA;
- II - fornecer relatórios sintéticos e analíticos sobre os diversos módulos do SIGIRH;
- III - auxiliar na realização de testes e validações de ações para atendimento à legislação vigente e/ou decisões da Administração no âmbito dos módulos do Sistema.
- IV - extrair informações financeiras do pessoal ativo, a fim de gerar arquivos de créditos da Folha de Pagamento para o Banco do Estado do Pará e para o Sistema de Controle de Margem Consignável;
- V - dar suporte à integração de dados com outros Sistemas corporativos;
- VI - acompanhar junto à PRODEPA a disponibilização de novas aplicações no ambiente de produção do SIGIRH, bem como a melhoria da infraestrutura em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI/SEAD;
- VII - fornecer dados referentes à folha de pagamento e comprovação de rendimentos pagos e de Imposto de Renda Retido na Fonte para o Portal da Transparência e Portal do Servidor, respectivamente.

Subseção XIX**Da Gerência de Consignação**

Art. 34. A Gerência de Consignação, diretamente subordinada a Coordenadoria do Sistema Integrado de Recursos Humanos, compete:

- I - instruir e analisar os processos de habilitação das consignatárias;
- II - gerenciar o credenciamento de entidades consignatárias;
- III - analisar e propor a revisão dos parâmetros do Sistema de Gestão Integrado de Recursos Humanos - SIGIRH, dos descontos referentes às consignações facultativas;
- IV - executar procedimentos de ajuste mensais de descontos consignados facultativos na folha de pagamento;
- V - gerenciar o banco de dados do Sistema de Controle de Margem Consignável - SCMC e do Sistema de Gestão Integrado de Recursos Humanos - SIGIRH, referente às operações de consignações facultativas;
- VI - propor e analisar procedimentos de aperfeiçoamento do Sistema de Controle de Margem Consignável (SCMC) dentro da política de funcionamento dos processos de consignação facultativa no Estado visando atender as necessidades das consignatárias, servidores e órgãos públicos;
- VII - atender os servidores e consignatárias nos procedimentos de consignação, que envolvam operações de consignação facultativa.

Subseção XX**Das Gerências de Relacionamento de Áreas**

Art. 35. Às Gerências de Relacionamento de Áreas, diretamente subordinadas à Coordenadoria do Sistema Integrado de Recursos Humanos, dentro de sua área de atuação, competem:

- I - realizar atendimento institucional junto às Unidades de Recursos Humanos setoriais, em assuntos relacionados ao processamento da folha de pagamento dos servidores dos órgãos e entidades da administração pública estadual;
 - II - identificar, analisar e atender as demandas das Unidades de Recursos Humanos dos órgãos e entidades setoriais;
 - III - orientar e subsidiar as Unidades de Recursos Humanos dos órgãos e entidades no atendimento de suas demandas;
- Parágrafo único. Constituem áreas de atuação das Gerências de Relacionamento, as atividades que envolvem: Gestão, Desenvolvimento e Incentivo a Produção, Infraestrutura e Logística, Promoção Social, Proteção e Desenvolvimento Social e Segurança Pública.

Subseção XXI**Da Diretoria de Gestão de Política de Saúde Ocupacional do Servidor**

Art. 36. À Diretoria de Gestão da Política de Saúde Ocupacional do Servidor, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas, compete propor políticas públicas, definir normas, planejar, promover, executar e acompanhar as ações de gestão de perícia médica, readaptação e reabilitação funcional, saúde ocupacional e segurança do trabalho no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Subseção XXII**Da Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho**

Art. 37. À Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão da Política de Saúde Ocupacional do Servidor, compete:

- I - propor normas, diretrizes e programas de proteção à saúde ocupacional e segurança do trabalho para os servidores públicos ativos estaduais;

II - planejar, executar e avaliar ações relativas à política de saúde ocupacional do servidor e segurança do trabalho no âmbito do Poder Executivo do Estado.

III - propor celebração de convênios com órgãos ou entidades da Administração Pública ou a contratação de pessoas físicas ou jurídicas da atividade privada, mediante credenciamento, para a realização das atividades de saúde ocupacional e segurança do trabalho;

IV - coordenar, executar, acompanhar e avaliar ações integradas com os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, voltadas à prevenção, ao controle e ao acompanhamento de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

V - articular com os órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado, visando à uniformização e à padronização dos procedimentos de saúde ocupacional e segurança do trabalho;

VI - propor a formação de comitês intersetoriais e/ou interinstitucionais, quando necessário, para estudo de projetos que visem à melhoria das condições de trabalho e da saúde do servidor público estadual;

VII - elaborar e divulgar as condições a serem observadas para a aquisição de mobiliários e equipamentos, visando à melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores;

VIII - promover estudos visando à atualização da legislação específica, bem como a adequação e implantação de normas federais de segurança e medicina do trabalho, em especial as Normas Regulamentadoras da Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho;

IX - realizar pesquisas e estudos destinados ao conhecimento da vida laboral dos servidores;

X - realizar avaliação em ambientes de trabalho, emitir laudos técnicos e pareceres, assim como elaborar programas de prevenção de riscos ambientais;

XI - articular com as instituições de assistência e previdência visando a implantação de medidas que otimizem a saúde do servidor, o levantamento e a manutenção de dados estatísticos quanto aos indicadores de morbi-mortalidade dos servidores públicos estaduais;

XII - promover a implantação e a supervisão dos Grupos Internos de Prevenção de Acidentes do Trabalho - GIPAS nos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado;

XIII - determinar a reavaliação, sempre que necessário, dos laudos de insalubridade ou periculosidade, assim como nos laudos técnicos de condições ambientais de trabalho;

XIV - propor programas de treinamento sobre segurança e saúde no trabalho para os componentes dos grupos internos de prevenção de acidentes do trabalho em articulação com Escola de Governança Pública do Estado do Pará - EGPA.

Subseção XXIII**Da Coordenadoria de Reabilitação Profissional**

Art. 38. À Coordenadoria de Reabilitação Profissional, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão da Política de Saúde Ocupacional do Servidor, compete:

I - planejar, coordenar, orientar, executar e supervisionar as atividades de reabilitação profissional;

II - propor normas, diretrizes e programas de reabilitação profissional para o servidor;

III - propor a celebração de convênios com órgãos ou entidades da Administração Pública ou a contratação de pessoas físicas ou jurídicas da atividade privada, mediante credenciamento, para a realização das atividades de reabilitação profissional;

IV - acompanhar junto aos órgãos a recolocação do servidor readaptado a partir da avaliação e definição da capacidade residual, física e/ou mental, dos servidores que apresentarem limitação para o desempenho de suas funções por doença ou sequela de acidente;

V - coordenar, executar e avaliar programas e ações de acompanhamento de reabilitação profissional e readaptação do servidor com capacidade laborativa afetada;

VI - elaborar e implantar normas e procedimentos técnicos para a operacionalização das ações na área de reabilitação profissional, dentro da Política de Saúde Ocupacional do Servidor;

VII - criar e manter atualizado um banco de dados sobre processos e procedimentos de readaptação e reabilitação profissional de servidores;

VIII - articular com as unidades setoriais de recursos humanos dos órgãos e entidades da Administração Pública para a efetivação dos procedimentos necessários à reabilitação e readaptação dos servidores.

Subseção XXIV**Da Coordenadoria de Perícia Médica**

Art. 39. À Coordenadoria de Perícia Médica, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão da Política de Saúde Ocupacional do Servidor, compete:

I - propor normas, diretrizes e procedimentos técnicos para a operacionalização das ações na área de perícia médica em consonância com a Política de Saúde do Servidor;

II - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades de perícia médica, visando à garantia do exercício pleno de suas atribuições de acordo com os padrões éticos e legais;

III - realizar perícia médica nos servidores para fins de ingresso no serviço público, readaptação e concessão de benefícios;

IV - propor a celebração de convênios com órgãos ou entidades da Administração Pública ou a contratação de pessoas físicas ou jurídicas da atividade privada, mediante credenciamento, para a realização das atividades de perícia médica;

V - realizar estudos para conhecimento dos fatores biopsicossociais e adoção de medidas que se fizerem necessárias;

VI - solicitar, sempre que necessário, a realização de auditoria nos laudos médicos ou outros instrumentos a serem implantados pela Política de Saúde do Servidor;

VII - solicitar, sempre que necessário, a realização de avaliação pericial por junta médica;

VIII - articular com as unidades setoriais de recursos humanos dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado, visando à uniformidade e à padronização dos procedimentos para a realização de serviços em perícia médica;

IX - definir formas de divulgação de exames, laudos e conclusões médico-periciais, visando um atendimento mais eficiente dos resultados, aos interessados e aos órgãos ou entidades de lotação do servidor;

X - propor estratégias de redução do absenteísmo e melhoria das condições de saúde do servidor, prevenindo aposentadorias por invalidez precoce, em parceria com as demais coordenadorias;

XI - realizar e encaminhar ao Instituto de Gestão de Previdência do Estado os procedimentos necessários, para fins de apreciação sobre o direito de aposentadoria por invalidez.

Subseção XXV**Da Gerência de Atendimento da Perícia**

Art. 40. A Gerência de Atendimento da Perícia, diretamente subordinada a Coordenadoria de Perícia Médica, compete:

I - gerenciar, organizar e acompanhar as atividades relativas ao atendimento da Perícia Médica;

II - organizar o fluxograma do atendimento para realização de Perícia Médica;

III - receber e orientar, com cordialidade e presteza, os servidores usuários e representantes dos órgãos e entidades setoriais quanto aos procedimentos pertinentes a realização de Perícia Médica;

IV - efetivar treinamentos com a equipe de trabalho para garantir qualidade no atendimento aos usuários;

V - organizar agendamentos de Perícia Médica, primando pela ética e cumprimento das normas legais;

VI - gerenciar os sistemas informatizados referentes à Perícia Médica;

VII - fornecer declarações de comparecimento quando solicitado, bem como, 2ª via de laudos ou prontuários médicos, quando previamente autorizados pelo Diretor de Gestão de Política de Saúde Ocupacional do Servidor;

VIII - acompanhar as atividades relacionadas às formações de Junta Médica;

IX - controlar a produção diária dos Médicos Peritos nos atendimentos Médicos Periciais, distribuindo o quantitativo de atendimentos igualmente entre os médicos;

X - subsidiar a Coordenadoria de Perícia Médica quanto às escalas de férias e licenças de servidores primando pela boa manutenção da capacidade de atendimento.

XI - supervisionar a adequação dos consultórios de Atendimento Médico Pericial, conferindo as condições de luminosidade, higiene, equipamento e material de expediente;

XII - fornecer relatórios quantitativos e qualitativos do sistema de registros das realizações de Perícia Médica;

XIII - propor inovações no atendimento e estimular a equipe de atendimento para obter melhores resultados.

Subseção XXVI**Da Gerência de Polos e Processos Periciais**

Art. 41. A Gerência de Polos e Processos Periciais, diretamente subordinada a Coordenadoria de Perícia Médica, compete:

I - gerenciar, organizar e acompanhar as atividades relativas ao atendimento da Perícia Médica dos polos de atendimento dos municípios do Pará;

II - orientar os médicos peritos e assistentes sobre dúvidas relacionadas aos aspectos administrativos decorrentes das avaliações médicos-periciais;

III - gerenciar o envio e recebimento dos prontuários para emissão de laudos, responder processos, realizar perícias, em todos os polos periciais;

IV - gerenciar o envio de materiais de expediente necessários à realização dos atendimentos;

V - manter comunicação com os setoriais sempre que necessário para dirimir dúvidas e prestar orientações;

VI - manter atualizado os carimbos e cartões dos Correios para envio de malotes;

VII - controlar a manutenção do lançamento das licenças médicas realizadas nos municípios, emitindo ofícios aos órgãos de lotação dos servidores;

VIII - promover soluções administrativas que garantam a manutenção do ambiente de trabalho, mobílias e equipamentos nos municípios onde haja atendimento médico pericial;

IX - propor soluções e inovações para o desenvolvimento dos Polos de Perícia Médica.

Seção IX**Da Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa**

Art. 42. À Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Administração, compete: auxiliar o Secretário de Estado na gestão das ações de tecnologia da informação e de administração e finanças, no âmbito da Secretaria de Estado de Administração, bem como na gestão das políticas públicas referentes à gestão patrimonial e logística, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Subseção I**Do Gabinete da Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa**

Art. 43. Ao Gabinete da Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa, diretamente subordinado ao Secretário Adjunto de Gestão Administrativa, compete:

- I - organizar, executar e controlar as atividades de apoio administrativo do Gabinete;
- II - providenciar a redação oficial dos expedientes administrativos do Gabinete;
- III - elaborar e controlar a agenda de reuniões do Secretário Adjunto de Gestão Administrativa, bem como coordenar o atendimento do Gabinete;
- IV - receber, distribuir e manter controle dos processos e demais documentos.

Subseção II**Núcleo Jurídico de Gestão Administrativa**

Art. 44. Ao Núcleo Jurídico de Gestão Administrativa, vinculado ao Secretário Adjunto de Gestão Administrativa, compete:

- I - analisar e emitir parecer sobre os aspectos formais e legais em matérias relativas a:
 - a) orçamento e finanças;
 - b) material, patrimônio, serviços, documentação e informação;;
 - c) licitações e contratos;
 - d) tecnologia da informação;
 - e) criação, extinção, estruturação e reestruturação de órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
 - f) modelos de gestão organizacional;
- II - elaborar ou analisar minutas de projetos de lei, atos administrativos, editais, contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos congêneres, de interesse desta Secretaria;
- III - auxiliar a Consultoria Jurídica da Secretaria nas questões relativas à instrução de processos de interesse do Estado;
- IV - assessorar as unidades da área jurídica dos órgãos/entidades no que se refere a assuntos da área administrativa;
- V - exercer outras competências jurídicas inerentes a sua área de atuação.

Subseção III**Da Diretoria de Gestão da Cadeia Logística do Estado**

Art. 45. À Diretoria de Gestão da Cadeia Logística do Estado, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa, compete propor políticas públicas, definir normas, elaborar projetos, planejar, promover, executar e acompanhar as ações de gestão de compras governamentais, contratação de serviços, de comunicação administrativa, de gastos públicos e gestão da frota de veículos do Estado no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Subseção IV

Do Núcleo de Relacionamento e Projetos Logísticos

Art. 46. Ao Núcleo de Relacionamento e Projetos Logísticos, subordinado diretamente a Diretoria de Gestão da Cadeia Logística do Estado compete:

- I - promover, estreitar e aprimorar o relacionamento com os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, buscando a efetividade das ações sistêmicas da política de logística do Estado;
- II - estudar, pesquisar, planejar, acompanhar, propor e avaliar a execução de projetos logísticos, por meio de ações que se alinham à política de gestão logística do Estado;
- III - articular ações referentes às compras governamentais, gastos públicos e frota de veículos do Estado, para atendimento às demandas inerentes ao processo de gestão da cadeia logística;
- IV - planejar, organizar, dirigir e controlar projetos envolvendo políticas de relacionamento com os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e prestadores de serviços;
- V - propor e implementar ações de relacionamento com órgãos e entidades da administração estadual nas questões relativas à gestão de compras governamentais, contratação de serviços, de comunicação administrativa, de gastos públicos e gestão da frota de veículos.

Subseção V**Da Coordenadoria de Compras Governamentais**

Art. 47. À Coordenadoria de Compras Governamentais, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão da Cadeia Logística do Estado, compete:

- I - estudar, pesquisar, planejar, acompanhar, propor e avaliar a execução das atividades de compras governamentais, gestão de estoques, armazenagem e distribuição de materiais, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado da Administração Pública Estadual;
- II - orientar os órgãos e entidades quanto aos procedimentos dos certames licitatórios, conforme a legislação vigente;

III - supervisionar as atividades de cadastro de fornecedores no âmbito da Administração Pública Estadual;

IV - estabelecer critérios para o controle da aquisição de materiais e da contratação de serviços, conforme a legislação vigente em parceria com as demais Coordenadorias da Diretoria;

V - coordenar os sistemas de materiais e de serviços do Estado em articulação com os órgãos e entidades integrantes dos sistemas;

VI - elaborar os atos normativos nas áreas de sua competência, assim como orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, quanto a sua aplicabilidade;

VII - coordenar o Portal Eletrônico de Compras do Governo do Estado, de modo a possibilitar maior competitividade e redução de custos nas aquisições de bens e serviços;

VIII - acompanhar as compras eletrônicas realizadas pelas unidades gestoras estaduais integrantes do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços, nas hipóteses de dispensa de licitação;

IX - supervisionar as atividades das áreas de armazenagem e distribuição de material das unidades gestoras estaduais integrantes do SIMAS;

X - propor a adoção de novos instrumentos e de tecnologias para a melhoria das atividades relacionadas às compras governamentais.

Subseção VI**Da Gerência de Cadastro de Fornecedores**

Art. 48. À Gerência de Cadastro de Fornecedores, subordinada diretamente a Coordenadoria de Compras Governamentais compete:

I - gerenciar o Sistema de Cadastro de Fornecedores do Estado, o Sistema de Cotação Eletrônica de Preços e o Portal Eletrônico de Compras do Governo do Estado do Pará, em articulação com os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, propondo modernizações e aperfeiçoamento no Sistema, quando necessário;

II - propor normas e critérios que regule o funcionamento do Sistema de Cadastro de Fornecedores do Estado, do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços e do Portal Eletrônico de Compras do Governo do Estado do Pará, de acordo com a legislação vigente;

III - propor normas e critérios de cadastramento e de aplicação de penalidades a fornecedores e prestadores de serviços no âmbito da Administração Pública Estadual, de acordo com a legislação vigente;

IV - elaborar estudos técnicos e emitir estatística acerca da movimentação dos fornecedores cadastrados e dos processos de compras e contratações publicados;

V - disponibilizar aos usuários do Portal Eletrônico de Compras do Governo do Estado a legislação vigente regulamentadora das compras de interesse dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

VI - analisar a situação cadastral e o desempenho dos fornecedores e prestadores de serviços cadastrados, divulgando a relação daqueles sancionados pelos órgãos e entidades contratantes;

VII - organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços do Estado, permitindo assim a emissão do Certificado de Registro Cadastral;

VIII - analisar e conceder acesso ao Sistema de Cotação Eletrônica e ao Portal de Compras do Estado do Pará para os usuários da administração direta e indireta no Estado do Pará;

IX - orientar os usuários da administração direta e indireta no Estado do Pará quanto à operacionalização dos Sistemas de Compras Eletrônicas adotadas pelo Estado.

Subseção VII**Da Gerência de Registro de Preços**

Art. 49. À Gerência de Registro de Preços, subordinada diretamente a Coordenadoria de Compras Governamentais compete:

I - coordenar e propor normas para o funcionamento do Sistema de Registro de Preços no âmbito da Administração Pública Estadual;

II - desenvolver estudos e propor normas de padronização dos instrumentos legais necessários às atividades relacionadas ao Sistema de Registro de Preços;

III - elaborar os editais e anexos e toda a documentação resultante dos certames licitatórios para registro de preços realizados pela SEAD, fazendo-os publicar nos instrumentos de divulgação previstos no ordenamento jurídico em vigor;

IV - disponibilizar, no Portal Eletrônico de Compras do Governo do Estado, os documentos das licitações realizadas pela Secretaria de Estado de Administração para contratação futura e os respectivos preços registrados para consulta pelas instituições estaduais participantes dos processos e para as que venham a participar;

V - gerenciar as Atas de Registro de Preços, promovidas pela Secretaria de Estado de Administração, visando o fiel cumprimento das regras e condições instituídas nas Atas, o atendimento das necessidades da Administração Estadual, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos por seus participantes;

VI - providenciar e acompanhar as adesões das unidades gestoras do Estado e de outras esferas de governo às atas de registro de preços promovidas pela Secretaria de Estado de Administração que estejam em vigor;

VII - propor e analisar as repactuações, reequilíbrios e renegociações dos preços registrados expressos nas Atas de Registro de Preços gerenciadas pela Secretaria de Estado de Administração.

Subseção VIII**Da Gerência do Sistema de Material e Serviços**

Art. 50. À Gerência do Sistema de Material e Serviços, subordinada diretamente a Coordenadoria de Compras Governamentais compete:

I - gerenciar o Sistema Integrado de Materiais e Serviços - SIMAS;

II - gerenciar o Banco Referencial de Preços;

III - propor normas e critérios que regule o funcionamento do Sistema Integrado de Material e Serviço e do Banco Referencial de Preços, em articulação com os órgãos e entidades integrantes do Sistema;

IV - padronizar, classificar, codificar e catalogar os materiais em aquisição e os serviços a serem contratados pelos órgãos e entidades setoriais, procedendo a sua atualização, divulgação e manutenção em sistema próprio;

V - proceder a inclusão, alteração, desativação e a exclusão de itens de material e de serviços nos Catálogos do SIMAS;

VI - proceder ao acompanhamento dos processos de aquisição, administração, armazenagem, distribuição e consumo de materiais nas unidades gestoras estaduais, através de relatórios gerenciais;

VII - orientar os usuários do Sistema Integrado de Materiais e Serviços quanto ao regular uso das rotinas do Sistema;

VIII - analisar e conceder acesso ao Sistema Integrado de Materiais e Serviços;

IX - elaborar estudos técnicos e emitir estatística acerca da movimentação dos itens de materiais e serviços controlados pelo Sistema;

X - realizar pesquisa de preços para instrução dos processos de registro de preços promovidos pela Secretaria de Estado de Administração, em parceria com as demais áreas da Diretoria.

Subseção IX**Coordenadoria de Logística e Gastos Públicos**

Art. 51. À Coordenadoria de Logística e Gastos Públicos, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão da Cadeia Logística do Estado, compete:

I - propor normas, organizar e controlar, no âmbito do Estado, os gastos públicos relacionados aos serviços logísticos;

II - propor normas, controlar, elaborar e implementar, no âmbito da Administração Pública Estadual, projetos que visem a racionalização dos gastos com serviços terceirizados;

III - propor normas, organizar, acompanhar e fiscalizar os gastos com serviços de telefonia, energia elétrica e passagens de viagens, em articulação com os entes da Administração Pública Estadual;

IV - gerenciar, normatizar, propor melhorias e avaliar as atividades relacionadas ao Sistema de Informações Gerenciais de Contratos "SIGC";

V - gerenciar, normatizar, propor melhorias e avaliar as atividades relacionadas ao Sistema de Protocolo do Estado do Pará;

VI - elaborar atos normativos nas áreas de sua competência, assim como orientar os órgãos setoriais quanto à sua aplicabilidade.

Subseção X**Da Gerência do Sistema Integrado de Protocolo**

Art. 52. À Gerência do Sistema Integrado de Protocolo, diretamente subordinada à Coordenadoria de Logística e Gastos Públicos, compete:

I - coordenar e normatizar o funcionamento do Sistema Integrado de Protocolo;

II - estabelecer procedimentos para intercâmbio de dados, em rede, do Sistema Integrado de Protocolo no âmbito da Administração Pública Estadual;

III - conceber e implementar alterações técnicas no Sistema Integrado de Protocolo, com vistas ao seu aperfeiçoamento e modernização;

IV - promover a implantação, orientar e assessorar os órgãos e entidades setoriais quanto à adequada utilização do Sistema Integrado de Protocolo;

V - habilitar os usuários das unidades gestoras para o acesso ao Sistema Integrado de Protocolo.

Subseção XI**Da Gerência de Aquisição e Contratos Terceirizados**

Art. 53. À Gerência de Aquisição e Contratos Terceirizados, diretamente subordinada à Coordenadoria de Logística e Gastos Públicos, compete:

I - gerenciar o Sistema de Informações Gerenciais de Contratos - SIGC;

II - propor normas e critérios que regule o funcionamento do Sistema de Informações Gerenciais de Contratos - SIGC, em articulação com os órgãos e entidades integrantes do Sistema;

III - orientar os usuários do Sistema de Informações Gerenciais de Contratos quanto ao regular uso das rotinas do sistema;

IV - analisar e conceder acesso ao Sistema de Informações Gerenciais de Contratos;

V - elaborar e implementar projetos que visem a racionalização dos gastos com serviços terceirizados;

VI - elaborar estatísticas e propor normas sobre contratos administrativos relacionados aos serviços terceirizados;

VII - acompanhar e fiscalizar os gastos com serviços terceirizados;

VIII - elaborar relatório periódico dos principais gastos públicos e submeter à deliberação superior.

Subseção XII

Da Coordenadoria de Frota de Veículos do Estado

Art. 54. À Coordenadoria de Frota de Veículos do Estado, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão da Cadeia Logística do Estado, compete:

I - planejar, coordenar, controlar, normatizar e supervisionar as ações inerentes à frota de veículos oficiais no âmbito da Administração Pública Estadual;

II - realizar estudos e pesquisas relacionados à renovação, ao abastecimento e manutenção da frota oficial do Estado;

III - propor normas para a utilização e o controle de transportes oficiais, conforme legislação vigente;

IV - coordenar e gerenciar os sistemas de abastecimento e de manutenção da frota oficial do Estado em articulação com os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

V - assessorar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual quanto à adoção dos procedimentos técnico-operacionais relativos ao manuseio dos sistemas de abastecimento e de manutenção da frota oficial do Estado.

Subseção XI

Da Gerência do Sistema de Frota de Veículos Oficiais

Art. 55. À Gerência do Sistema de Frota de Veículos Oficiais, diretamente subordinada à Coordenadoria de Frota de Veículos do Estado, compete:

I - propor aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, normas relativas a utilização e ao abastecimento da frota oficial do Estado;

II - orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual quanto ao cadastro e renovação da frota oficial;

III - orientar e acompanhar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual quanto ao registro e controle do consumo de combustível dos veículos utilizados pelo Estado;

IV - auxiliar e assessorar os órgãos da Administração Pública Estadual nas especificações técnicas para aquisição e/ou locação de veículos;

V - emitir e analisar os relatórios periódicos do abastecimento da frota oficial do Estado;

VI - manter atualizado o cadastro oficial da frota terrestre e hidroviária oficial do Estado;

VII - elaborar, trimestralmente, pesquisa de preços de combustível para subsidiar a análise do equilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços e dos contratos das unidades gestoras;

VIII - propor aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual normas relativas à manutenção da frota oficial do Estado;

IX - elaborar relatórios periódicos da área de manutenção da frota oficial do Estado;

X - orientar e habilitar os gestores de frota dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual quanto ao acesso ao Sistema de Gerenciamento do Abastecimento e ao Sistema Centralizado de Manutenção da Frota Oficial do Estado.

Subseção XII

Da Diretoria de Gestão do Patrimônio do Estado

Art. 56. À Diretoria de Gestão do Patrimônio do Estado, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa, compete propor políticas públicas, definir normas, planejar, promover, executar e acompanhar as ações de gestão de patrimônio mobiliário e imobiliário no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Subseção XIII

Da Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário

Art. 57. À Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Patrimônio do Estado, compete:

I - coordenar, supervisionar, controlar, normatizar e executar, as atividades relativas à administração de imóveis pertencentes à Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

II - orientar e acompanhar as unidades setoriais de patrimônio imobiliário dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual na execução da política de patrimônio imobiliária inerente ao Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado, uniformizando, racionalizando e modernizando instrumentos de controle e procedimentos;

III - subsidiar na defesa de interesses da Administração Pública Estadual em ações relacionadas aos seus bens imóveis, assim como respaldar, tecnicamente, as proposições que a Secretaria de Estado de Administração, como órgão gestor do sistema, encaminhar para decisão do Governador do Estado;

IV - propor com vistas ao cumprimento de suas atribuições, a celebração de convênios, contratos, cooperações técnicas e parcerias entre os órgãos/entidades que compõem o Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado ou da iniciativa privada, observadas as normas legais pertinentes;

V - realizar os procedimentos necessários à efetivação de processos de alienação de próprios estaduais com apoio técnico e jurídico dos órgãos de assessoria do Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado;

VI - acompanhar e colaborar com a Procuradoria-Geral do Estado e órgãos setoriais, no tocante a regularização documental;

VII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes relacionadas com a política de patrimônio imobiliário, colaborando com os órgãos que compõem o Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado, quanto às normas pertinentes e a sua execução.

VIII - instruir processos sobre as demandas dos órgãos ou entidades referente a ocupação, aquisição, locação e cessão de imóveis próprios do Estado;

IX - promover a avaliação dos imóveis de propriedade do Estado, quando solicitada pelos órgãos da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional do Estado;

X - promover a alienação dos imóveis pertencentes à Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional, não utilizados no serviço público estadual, na forma da legislação vigente.

Subseção XIV

Da Gerência de Cadastro e Administração do Patrimônio Imobiliário

Art. 58. À Gerência de Cadastro e Administração do Patrimônio Imobiliário, diretamente subordinada à Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário, compete:

I - promover a gestão dos bens imóveis do Estado, observando as diretrizes e procedimentos estabelecidos pelo modelo de gestão, especialmente quanto ao fluxo de informações, e orientar os demais órgãos da administração direta e indireta no tocante às normas do Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado;

II - gerenciar o Sistema Informatizado de Controle de Bens Imóveis em articulação com os demais órgãos estaduais;

III - manter o cadastro atualizado dos imóveis da administração direta e indireta, neste compreendidos documentação, inventário, levantamento, demarcação, vistorias, avaliação e informações afins;

IV - manter arquivo técnico referente às edificações e benfeitorias, fornecendo, quando solicitado, informações, plantas e documentos pertinentes aos imóveis do Estado;

V - manter o cadastro atualizado de informações sobre contratos e convênios firmados pelo Estado, referentes à área imobiliária;

VI - administrar o banco de dados de referência dos imóveis públicos, observando e propondo o aperfeiçoamento das normas estabelecidas em relação ao Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário do Estado;

VII - manter o banco de dados de referência sempre atualizado, incluindo, corrigindo ou excluindo informações;

VIII - elaborar procedimentos visando disciplinar e padronizar as atividades pertinentes à administração de bens imóveis;

IX - analisar processos referentes às cessões de imóveis, e os respectivos Termos de Afetação e Contrato de Cessão e de Entrega e Recebimento do Imóvel;

X - fiscalizar anualmente os imóveis cedidos a terceiros, para verificar o cumprimento das obrigações assumidas pelos cessionários;

XI - elaborar relatório sobre as irregularidades eventualmente identificadas nas cessões de imóveis, enviando aos órgãos cedentes;

XII - analisar os processos de alienação de bens imóveis do Estado com estrita observância das normas legais e regulamentares pertinentes;

XIII - promover o controle dos imóveis próprios da Administração Pública Direta e Indireta, relativo à disponibilidade, à cessão a terceiros, bem como dos imóveis de terceiros em uso pelo serviço público estadual;

XIV - apurar a existência de imóveis ociosos e disponíveis, propondo a sua ocupação ou alienação.

Subseção XV

Da Coordenadoria do Patrimônio Mobiliário

Art. 59. À Coordenadoria do Patrimônio Mobiliário, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão do Patrimônio do Estado, compete:

I - realizar a integração das unidades setoriais de patrimônio mobiliário dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, buscando racionalizar, uniformizar e modernizar instrumentos e procedimentos de gestão do acervo mobiliário estadual;

II - propor com vistas ao cumprimento de suas atribuições, a celebração de convênios, acordos de cooperação técnica, contratos e outros ajustes com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, com vistas ao cumprimento de suas atribuições, observados os princípios de segurança, modernidade e agilidade;

III - cumprir e fazer cumprir as diretrizes relacionadas com a política de patrimônio mobiliário, colaborando com os demais órgãos do Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado no sentido de aprimorar as normas pertinentes a sua execução;

IV - propor o aperfeiçoamento das normas estabelecidas para a gestão do acervo mobiliário do Estado;

V - acompanhar e avaliar as atividades referentes à alienação de bens móveis pertencentes aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Subseção XVI

Da Gerência de Cadastro e Administração do Patrimônio Mobiliário

Art. 60. À Gerência de Cadastro e Administração do Patrimônio Mobiliário, diretamente subordinada à Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário, compete:

I - organizar, acompanhar e avaliar as atividades de cadastro, manutenção e avaliação do acervo patrimonial mobiliário do Estado;

II - gerenciar o Sistema de Patrimônio Mobiliário do Estado e o Banco de Bens Móveis Disponíveis em articulação com as unidades setoriais dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

III - realizar estudos e pesquisas relacionadas à política de gestão do patrimônio mobiliário do Estado, objetivando a modernização dos instrumentos de controle, a racionalização e a eficiência na utilização, na manutenção e na conservação dos bens móveis estaduais;

IV - orientar as unidades setoriais dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, na realização dos inventários de bens móveis;

V - organizar, acompanhar e avaliar as atividades referentes à alienação, por leilão, de bens pertencentes ao acervo mobiliário estadual;

VI - realizar análise dos processos referentes às solicitações de doação ou reaproveitamento de bens móveis que estejam disponibilizados para leilão;

VII - atender os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, respondendo a consultas, solucionando dúvidas e prestando esclarecimentos técnicos e operacionais sobre o Sistema de Patrimônio Mobiliário do Estado, assim como sobre os procedimentos necessários à gestão dos acervos setoriais.

Subseção XVII

Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 61. À Diretoria de Tecnologia da Informação, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa, compete planejar, controlar e executar ações de desenvolvimento e suporte de sistemas, administração de banco de dados e de redes, assistência técnica e atendimento ao usuário no âmbito interno da Secretaria de Estado de Administração.

Subseção XVIII

Da Coordenadoria de Desenvolvimento e Suporte de Sistemas

Art. 62. À Coordenadoria de Desenvolvimento e Suporte de Sistemas, diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

I - realizar estudos para adoção de metodologias voltadas ao desenvolvimento de sistemas;

II - gerenciar os bancos de dados armazenados nos servidores da Secretaria;

III - implementar e manter a metodologia de extração de dados;

IV - desenvolver, manter e aprimorar sistemas de interesse da Secretaria, integrados e documentados, utilizando metodologia específica;

V - pesquisar novas tecnologias de trabalho para o desenvolvimento e melhoria dos sistemas;

VI - propor e manifestar-se sobre a aquisição de softwares para a Secretaria;

VII - desenvolver e manter os portais/sites administrados pela Secretaria;

VIII - prestar assessoria e suporte para implantação de produtos de informática e sistemas às unidades administrativas da Secretaria.

Subseção XIX

Da Coordenadoria de Rede e Dados

Art. 63. À Coordenadoria de Rede e Dados, diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

I - administrar a rede de comunicação de dados e os serviços inerentes;

II - promover auditoria e análise de risco e vulnerabilidade de dados;

III - controlar e avaliar os ambientes de produção e testes;

IV - promover o acesso à informação através dos recursos tecnológicos;

V - elaborar e acompanhar projetos de infraestrutura lógica de redes;

VI - propor e manifestar-se sobre a aquisição de equipamentos de informática e softwares para a Secretaria;

VII - manter em atividade os softwares utilitários da rede da Secretaria;

VIII - desenvolver e manter uma política de segurança para proteção dos usuários em rede, inclusive fazendo backup centralizado;

IX - elaborar e implantar projetos de expansão dos servidores, de contingência do ambiente e de segurança dos dados;
 X - acompanhar e controlar os serviços de redes e comunicação de dados, assim como documentar a estrutura da rede;
 XI - realizar pesquisa para implantação de novas tecnologias de comunicação.

Subseção XX

Da Coordenadoria de Atendimento

Art. 64. À Coordenadoria de Atendimento, diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:
 I - prestar assistência aos usuários sobre a utilização de equipamentos e aplicativos de informática;
 II - elaborar, executar e monitorar projetos para adequação de recursos tecnológicos às necessidades da Secretaria;
 III - estabelecer, acompanhar e avaliar indicadores de qualidade e produtividade do atendimento;
 IV - realizar treinamento aos usuários quanto ao uso dos sistemas e recursos tecnológicos;
 V - propor e manifestar-se sobre a aquisição de equipamentos de informática e softwares para a Secretaria;
 VI - realizar atividades de suporte e manutenção, bem como acompanhar a execução dos serviços prestados por assistência técnica credenciada;
 VII - prestar serviço de atendimento aos usuários dos portais administrados pela Secretaria.

Subseção XXI

Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 65. À Diretoria de Administração e Finanças, diretamente subordinada à Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa, compete:
 I - planejar, controlar e executar as atividades relativas a finanças, orçamento, pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, transporte, gestão dos contratos e tramitação de documentos e processos no âmbito interno da Secretaria de Estado de Administração;
 II - coordenar e acompanhar no âmbito da Secretaria, a política e as ações de pessoal, compreendendo as atividades de administração e pagamento de servidores, de desenvolvimento de pessoas em consonância com a legislação vigente;
 III - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, administração de material e patrimônio, administração e manutenção predial, obras e serviços de engenharia, transporte, telecomunicações e serviços de apoio operacional;
 IV - coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira no âmbito da Secretaria;
 V - coordenar, supervisionar e controlar, em consonância com as normas emanadas do órgão central de gestão de pessoas, as atividades de administração de pessoal;
 VI - coordenar e acompanhar a execução das atividades de serviços, material e patrimônio em consonância com as normas emanadas do órgão central de gestão de material, serviços e patrimônio;
 VII - coordenar, organizar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito da Secretaria, em articulação com a Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN e Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA;
 VIII - propor planos de renovação da frota, bem como a alienação dos veículos inservíveis;
 IX - formular e coordenar a execução, no âmbito da Secretaria, das estratégias e procedimentos necessários ao redesenho dos processos organizacionais, de forma a alcançar níveis elevados de eficiência e eficácia para o bom cumprimento da missão da Secretaria e para melhoria dos serviços postos à disposição da sociedade;
 X - coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de gestão de documentos, atendimento e protocolo e de arquivo, no âmbito interno da Secretaria;
 XI - acompanhar e supervisionar as atividades administrativas nas Estações Cidadania, com supervisão administrativa.

Subseção XXII

Da Coordenadoria de Contratos e Convênios

Art. 66. À Coordenadoria de Contratos e Convênios diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - administrar os contratos e convênios firmados com a Secretaria, realizando os procedimentos inerentes à sua formalização, inclusive os seus aditamentos;
 II - elaborar minutas de contratos, convênios e demais termos de ajustes;
 III - operacionalizar o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse SINCONV do Governo Federal;
 IV - controlar o prazo e a execução dos contratos, convênios e demais termos de ajustes, através da análise de relatórios de acompanhamento e fiscalização apresentados pelos fiscais, inclusive a prestação de contas dos convênios;
 V - propor alteração, rescisão, aplicação de penalidades e demais medidas cabíveis na execução dos contratos, convênios e demais termos de ajustes;
 VI - providenciar e controlar as publicações dos extratos de contratos, convênios e demais termos de ajuste no Órgão de Imprensa Oficial, dentro do prazo legal;
 VII - manter em arquivo próprio cópia dos contratos, convênios e demais termos de ajuste, acompanhados dos seus aditivos quando celebrados;
 VIII - acompanhar as ações dos fiscais de contratos por meio de relatórios mensais, anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e observar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
 IX - coordenar as atividades inerentes à elaboração dos processos licitatórios por meio das comissões de licitação e pregoeiros, para atendimento das demandas da Secretaria.

Subseção XXIII

Da Coordenadoria de Administração

Art. 67. À Coordenadoria de Administração, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:
 I - coordenar, controlar, acompanhar e supervisionar as atividades de gestão de pessoas, de atenção psicossocial e documentação e informação;
 II - promover ações de capacitação dos servidores da Secretaria;
 III - coordenar e executar eventos realizados pela Secretaria;
 IV - coordenar, supervisionar e controlar, em consonância com as normas emanadas do órgão central de gestão de pessoas, as atividades de administração de pessoal;
 V - coordenar ações e promover palestras relacionadas à atenção à saúde do servidor, que venham contribuir para melhor desempenho dos servidores da Secretaria;
 VI - propiciar maior integração do servidor ao ambiente de trabalho;
 VII - planejar, supervisionar e coordenar as atividades de documentação e informação, protocolo, arquivo, processos, correspondências e demais expedientes da Secretaria.

Subseção XXIV

Da Gerência de Atenção Psicossocial

Art. 68. À Gerência de Atenção Psicossocial, diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, compete:
 I - realizar estudos psicossociais relativos às diferentes situações demandadas pelas unidades da SEAD, relativas ao servidor;
 II - atuar nos acolhimentos dos servidores da SEAD, por meio de estudos psicossociais que são elaborados a partir da realização de procedimentos, como visitas domiciliares, hospitalares e/ou institucionais e entrevistas, visando a qualidade de vida dos servidores;
 III - oferecer um espaço de escuta e identificar os fatores de risco e proteção existentes no contexto sócio familiar;
 IV - apoiar, acompanhar e orientar com apoio psicológico os servidores frente a diferentes situações, que versam sobre, casos graves e/ou crônicos, situações de óbitos, pré e pós-operatórios, situações de internações, dificuldades no trabalho;
 V - orientar os servidores no ingresso do Plano de Saúde do Estado, bem como, dar orientações dos benefícios sociais e previdenciários;
 VI - analisar as situações de moradias e orientar os servidores no ingresso ao Programa Habitacional, denominado 'Cheque Moradia';
 VII - realizar ações de prevenção e promoção à saúde dos servidores da SEAD;

VIII - realizar a ambientação de novos servidores, bem como, identificar o desenvolvimento de competências e habilidades profissionais dos mesmos;
 IX - acompanhar as mudanças no ambiente de trabalho afetas ao servidor;
 X - realizar agendamento médico nas redes de serviço de saúde e de perícia médica aos servidores em acompanhamento.

Subseção XXV

Da Gerência de Pessoal

Art. 69. À Gerência de Pessoal, diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, compete:
 I - identificar as necessidades de suprimento de pessoal considerando as movimentações ocorridas e as funções desenvolvidas pela Secretaria;
 II - identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Secretaria, propondo ações articuladas com Escola de Governança Pública do Estado do Pará, em consonância com a política de desenvolvimento do servidor;
 III - efetuar os procedimentos, bem como controlar os prazos para a posse e o exercício dos servidores aprovados em processo seletivo para a Secretaria;
 IV - planejar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas à avaliação especial de desempenho do estágio probatório, bem como a aplicação da avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria, conforme as normas vigentes;
 V - coordenar, executar, acompanhar e avaliar o processo de estágio curricular de estudantes no âmbito da Secretaria;
 VI - efetuar o controle de cargos efetivos, comissionados, funções permanentes e gratificadas, no que diz respeito à criação, à alteração, à extinção, ao provimento, à vacância e à movimentação dos servidores da Secretaria;
 VII - efetuar a manutenção de dados pessoais, funcionais e financeiros no Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos, monitorando as operações e o seu processamento;
 VIII - analisar e controlar a concessão de direitos, vantagens e benefícios do servidor de acordo com o previsto na legislação vigente;
 IX - elaborar atos referentes a direitos, vantagens, benefícios e penalidades dos servidores da Secretaria;
 X - efetuar a projeção das despesas e dos investimentos em recursos humanos e de encargos para a elaboração do orçamento de pessoal;
 XI - executar e acompanhar atividades relativas à lotação e à remoção de servidores;
 XII - emitir declarações e outros documentos referentes à situação funcional e financeira dos servidores da Secretaria;
 XIII - elaborar a escala de férias anual dos servidores da Secretaria mediante proposta das unidades, controlando sua concessão e pagamento;
 XIV - coordenar e executar os procedimentos referentes ao recolhimento de encargos, informações sobre a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, elaboração da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, Cédula C, cadastramento de servidores no PIS/PASEP, transmissão de informações através do Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.

Subseção XXVI

Da Gerência de Documentação e Informação

Art. 70. À Gerência de Documentação e Informação, diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, compete:
 I - receber, conferir e registrar, no Sistema de Protocolo Geral, processos, expedientes, correspondências ou outros documentos;
 II - coordenar, executar e avaliar as atividades de atendimento ao público;
 III - distribuir, controlar e acompanhar a movimentação de processos, expedientes, correspondências ou outros documentos de responsabilidade da Secretaria;
 IV - coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades de arquivo de processos e documentos, observando a legislação pertinente;
 V - proceder à expedição de documentos por meio de registros postais e malotes oficiais;
 VI - receber publicações e periódicos e proceder à sua distribuição entre as unidades administrativas da Secretaria;

VII - atuar processos, controlar e prestar informações sobre sua tramitação;

VIII - arquivar, preservar ou eliminar documentos e processos nos prazos determinados pela legislação vigente;

IX - promover a segurança dos documentos e processos arquivados.

Subseção XXVII

Da Coordenadoria de Material, Patrimônio e Serviços.

Art. 71. À Coordenadoria de Material, Patrimônio e Serviços, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - coordenar e acompanhar a execução das atividades de administração de serviços, material e patrimônio no âmbito interno da Secretaria;

II - coordenar e acompanhar a execução das atividades de manutenção, vigilância, limpeza e reparo das instalações dos prédios utilizados pela Secretaria;

III - coordenar e acompanhar a execução das atividades de serviços, material e patrimônio em consonância com as normas emanadas do órgão central de gestão de material, serviços e patrimônio;

IV - propor planos de renovação da frota, bem como a alienação dos veículos inservíveis;

V - planejar, coordenar e supervisionar a utilização da frota de veículos pelas unidades da Secretaria.

Subseção XXVIII

Da Gerência de Serviços

Art. 72. À Gerência de Serviços, diretamente subordinada à Coordenadoria de Material, Patrimônio e Serviços, compete:

I - providenciar a conservação e os reparos das instalações físicas, elétricas, hidráulicas e sanitárias da Secretaria;

II - executar e/ou supervisionar as atividades de limpeza, higiene e vigilância nas instalações físicas da Secretaria;

III - controlar a circulação de visitantes e usuários nas instalações da Secretaria;

IV - acompanhar, fiscalizar, supervisionar e atestar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços terceirizados;

V - organizar e acompanhar a utilização, a guarda e a conservação dos veículos oficiais e locados à Secretaria;

VI - acompanhar e avaliar o consumo de combustível e a quilometragem dos veículos utilizados pela Secretaria;

VII - providenciar a legalização dos veículos nos órgãos oficiais;

VIII - providenciar a execução de manutenção preventiva e corretiva nos veículos;

IX - executar serviços de reprodução e impressão gráfica, bem como manter controle dos materiais e das cópias reproduzidas;

X - acompanhar a manutenção dos equipamentos e atestar as faturas na sua área de competência;

XI - providenciar e coordenar a execução dos serviços de manutenção e reparos de equipamentos e materiais permanentes.

XII - controlar o consumo dos serviços de utilidade pública, bem como elaborar estudos para racionalização do uso ou consumo desses serviços;

XIII - controlar a recepção e identificação de todas as pessoas que venham a ter acesso à Secretaria.

Subseção XXIX

Da Gerência de Patrimônio

Art. 73. À Gerência de Patrimônio, diretamente subordinada à Coordenadoria de Material, Patrimônio e Serviços, compete:

I - inventariar, anualmente ou quando necessário, os materiais em estoque e bens patrimoniais da Secretaria, bem como controlar e registrar sua movimentação no sistema informatizado de material;

II - executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à aquisição, à guarda e distribuição de bens patrimoniais da Secretaria;

III - realizar o levantamento das necessidades de bens patrimoniais a serem adquiridos pela Secretaria;

IV - manter atualizado o cadastro patrimonial;

V - receber, conferir e atestar o recebimento dos bens materiais adquiridos, observando as especificações e quantidades;

VI - acompanhar e controlar a movimentação de bens patrimoniais;

VII - identificar e controlar os bens móveis e equipamentos inservíveis, obsoletos ou em desuso, providenciando, se for o caso, a sua alienação;

VIII - proceder a distribuição dos bens patrimoniais às unidades requisitantes e a emissão dos respectivos Termos de Responsabilidades.

Subseção XXX

Da Gerência de Material e Compras

Art. 74. À Gerência de Material e Compras, diretamente subordinada à Coordenadoria de Material, Patrimônio e Serviços, compete:

I - efetivar o levantamento das necessidades de material de consumo e equipamentos no âmbito da Secretaria;

II - executar atividades de levantamento de custos de materiais e serviços através da cotação de preços;

III - participar de processo licitatório, subsidiando a comissão de licitação quanto à cotação de preços e enquadramento na modalidade licitatória adequada, observando a legislação vigente;

IV - manter atualizado o cadastro com preços de produtos e serviços adquiridos em licitações ou mediante dispensa de licitação;

V - conferir e atestar o recebimento de material de consumo e permanente adquiridos pela Secretaria;

VI - classificar, organizar e armazenar, de acordo com as normas técnicas, o material em estoque;

VII - classificar, analisar e atender às requisições de materiais de consumo das unidades administrativas da Secretaria, conforme cronograma pré-estabelecido;

VIII - exercer o controle físico, contábil e financeiro do material recebido, fornecido e em estoque;

IX - programar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à aquisição, à guarda e distribuição de materiais;

X - realizar o levantamento das necessidades de materiais a serem adquiridos pela Secretaria e efetuar a pesquisa de preços;

XI - manter atualizado o controle do almoxarifado;

XII - receber, conferir e atestar o recebimento dos materiais adquiridos, observando as especificações e quantidades;

XIII - elaborar a previsão de necessidades de material e controlar níveis de estoques;

XIV - realizar inventários e balanços, estudar e definir critérios e índices adequados para reposição de estoques;

XV - providenciar o atendimento dos pedidos de aquisição de material.

Subseção XXXI

Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Art. 75. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - organizar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito da Secretaria, em articulação com a Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN, Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA e outros órgãos afins;

II - emitir e analisar empenhos, através do Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios - SIAFEM, das despesas autorizadas pelo ordenador de despesas da Secretaria;

III - realizar, através do SIAFEM, a liquidação de todas as despesas empenhadas;

IV - cadastrar no SIAFEM os fornecedores, bem como solicitar à SEPLAN alterações desse cadastro;

V - realizar os ajustes de dados inconsistentes lançados no SIAFEM, conforme orientação da SEPLAN;

VI - proceder à emissão de conformidade diária relativa aos registros efetuados no SIAFEM;

VII - processar os suprimentos de fundos e as diárias concedidas pelo ordenador de despesa;

VIII - realizar os pagamentos autorizados pelo ordenador de despesas, através de crédito em conta corrente ou ordem bancária, das despesas empenhadas e devidamente liquidadas;

IX - efetuar o fluxo de caixa dos pagamentos, controlando as despesas e saldos bancários;

X - ordenar toda a documentação referente à prestação de contas;

XI - manter atualizados os lançamentos referentes aos pagamentos orçamentários e extra-orçamentários;

XII - realizar a classificação e o registro contábil dos documentos;

XIII - analisar as contas e os custos dos serviços pagos;

XIV - acompanhar e avaliar a execução financeira das despesas de custeio, pessoal e investimento;

XV - emitir Documento de Arrecadação Municipal e Documento de Arrecadação Estadual de pessoas físicas e jurídicas;

XVI - realizar a conciliação bancária dos saldos e contas correntes, mantendo o cadastro bancário da Secretaria;

XVII - encaminhar o balancete da Secretaria ao Tribunal de Contas do Estado.

XVIII - registrar, executar e controlar as respectivas dotações e os créditos adicionais em consonância com as normas de execução orçamentária e financeira;

XIX - controlar a realização das despesas;

XX - instruir processos de liquidação de despesas e fornecer dados necessários à elaboração de balancetes e balanços;

XXI - programar, organizar e coordenar a execução e o controle dos programas e atividades inerentes à administração financeira e contábil da Secretaria;

XXII - articular-se com os órgãos centrais dos sistemas financeiro e orçamentário, com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos operacionais pertinentes;

XXIII - coordenar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria e o acompanhamento da sua execução, através de interação com as unidades organizacionais integrantes da estrutura da Secretaria;

XXIV - opinar sobre a viabilidade econômica e financeira de celebração de convênios, acordos, contratos e ajustes.

Subseção XXXII

Da Gerência de Orçamento

Art. 76. À Gerência de Orçamento, diretamente subordinada à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, compete:

I - programar e elaborar a proposta orçamentária em articulação com as unidades administrativas da Secretaria, bem como formalizar e registrar o Planejamento Plurianual - PPA no Sistema de Orçamento do Estado;

II - elaborar, acompanhar e controlar a execução do orçamento e o programa anual da Secretaria;

III - registrar e controlar as dotações orçamentárias e os créditos adicionais e propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesas;

IV - receber, registrar e controlar recursos orçamentários destinados à Secretaria, bem como estimar e prever parcelas de despesas;

V - coordenar e executar o cadastramento das ações desenvolvidas através dos programas da Secretaria no Sistema GP-Pará;

VI - emitir demonstrativos da situação orçamentária da Secretaria pelo SIAFEM.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E SEUS AUXILIARES

IMDIANTES

Seção I

Do Secretário de Estado de Administração

Art. 77. Ao Secretário de Estado de Administração, além do estabelecido no art. 138, parágrafo único, da Constituição Estadual, cabem as seguintes atribuições:

I - assistir o Governador do Estado e demais titulares de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, exercendo a orientação, a coordenação e a supervisão dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual em assuntos de sua área de competência;

II - propor e coordenar a execução de políticas públicas, praticando os atos delas decorrentes, relativos à gestão de pessoas, gestão de saúde ocupacional, gestão de logística, gestão do patrimônio do Estado e gestão de desenvolvimento organizacional e governança pública, no âmbito da Administração Pública Estadual;

III - planejar e coordenar as ações da Secretaria de Estado de Administração priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes;

IV - exercer a representação institucional da Secretaria de Estado de Administração, promovendo contatos com autoridades e organizações;

V - dirigir, coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades da Secretaria e as atribuições das unidades diretamente subordinadas, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;

VI - assessorar o Governador e colaborar com outros Secretários de Estado em assuntos de competência da Secretaria de Estado de Administração;

VII - representar ou fazer representar a Secretaria em colegiados dos órgãos e entidades da Administração Pública, de acordo com a legislação em vigor;

VIII - apreciar, em grau de recursos hierárquicos, qualquer decisão no âmbito da Secretaria, dos órgãos e das entidades subordinadas ou vinculadas, respeitando os limites legais;

IX - autorizar a instalação de processos de licitação ou propor a sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

X - aprovar os planos de trabalho e a programação orçamentária da Secretaria, órgãos e entidades subordinados ou vinculados, promovendo as alterações e ajustamentos necessários para a execução;

XI - expedir portarias e atos normativos sobre a organização e procedimentos administrativos de interesse interno e externo da Secretaria;

XII - celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes de cooperação técnica ou financeira e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

XIII - promover reuniões periódicas com os gestores da Secretaria para acompanhamento e avaliação dos planos de trabalho;

XIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência legal;

XV - constituir comissões e grupos de trabalho, para tarefas específicas.

Seção II

Dos Secretários Adjuntos

Art. 78. Aos Secretários Adjuntos, cabem as seguintes atribuições:

I - auxiliar o Secretário de Estado na coordenação, no planejamento, no controle, na avaliação e na supervisão das atividades da Secretaria de Estado de Administração;

II - auxiliar o Secretário de Estado no controle e na supervisão das diversas áreas da Secretaria, visando aumentar a eficácia das ações e viabilizar a execução de programas do Governo do Estado;

III - substituir o Secretário de Estado em seus impedimentos e ausências;

IV - promover reuniões de avaliação nas unidades administrativas, sempre que necessárias;

V - supervisionar e fiscalizar as unidades administrativas da Secretaria de Estado de Administração;

VI - articular-se com os assessores e diretores, a fim de integrar as ações da Secretaria;

VII - desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo titular do Órgão.

Seção III

Dos Chefes de Gabinete

Art. 79. Aos Chefes de Gabinete cabem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário de Estado e os Secretários Adjuntos no desempenho de suas atribuições e compromissos;

II - orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete ao qual é responsável;

III - transmitir às unidades administrativas da Secretaria as determinações, ordens e instruções do Secretário de Estado e dos Secretários Adjuntos;

IV - coordenar e executar as atividades de apoio administrativo ao titular do órgão, bem como o preparo e despacho do seu expediente;

V - atender as pessoas que procuram o Gabinete, orientando-as quanto ao procedimento que devem adotar, conforme a natureza do assunto a ser tratado;

VI - agendar os compromissos do Secretário de Estado e dos Secretários Adjuntos, informando-o e coordenando a organização de informações necessárias a cada compromisso;

VII - preparar pautas e atas das reuniões do Secretário de Estado e dos Secretários Adjuntos;

VIII - selecionar e preparar o expediente para despacho pelo Secretário, visando subsidiá-lo na tomada de decisões;

IX - manter organizada e atualizada a relação de nomes de autoridades federais, estaduais e municipais;

X - coordenar atividades de redação, digitação, expedição, arquivo de documentação e controle de correspondência do Gabinete;

XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Seção IV

Dos Assessores

Art. 80. Aos Assessores, cabem as seguintes atribuições:

I - assessorar e assistir diretamente o Secretário de Estado e os Secretários Adjuntos, em assuntos de natureza técnico-administrativa;

II - assegurar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;

III - promover o relacionamento interno com outras unidades, com vistas à divulgação de atos, ações e eventos de natureza da Secretaria;

IV - analisar os atos de natureza técnica ou administrativa a serem firmados pelos respectivos superiores hierárquicos;

V - elaborar notas técnicas e prestar informações para análise de processos e elaboração de despachos;

VI - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

Seção V

Dos Assessores de Análise Normativa

Art. 81. Aos Assessores de Análise Normativa, cabem as seguintes atribuições:

I - realizar estudos para subsidiar a emissão de pareceres;

II - prestar assessoria às unidades que integram a estrutura administrativa da Secretaria;

III - auxiliar na elaboração de atos normativos e administrativos;

IV - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

Seção VI

Dos Diretores

Art. 82. Aos Diretores cabem as seguintes atribuições:

I - auxiliar o Secretário e Secretários Adjuntos, na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área de atuação;

II - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Secretaria;

III - formular a proposta orçamentária de forma a assegurar recursos para o alcance das metas a desenvolvidos sob sua direção;

IV - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas no âmbito de cada unidade em conjunto com as Coordenadorias e Gerências;

V - estabelecer metas a serem atingidas em conjunto com as Coordenadorias e Gerências;

VI - propor ao Secretário e Secretários Adjuntos, as políticas públicas inerentes a sua área de atuação;

VII - emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;

VIII - estabelecer instruções e normas de serviço no âmbito de sua unidade;

IX - promover reuniões periódicas com os servidores que lhes são subordinados;

X - desempenhar outras atribuições determinadas pelo Secretário e Secretários Adjuntos.

Seção VII

Dos Coordenadores

Art. 83. Aos Coordenadores cabem as seguintes atribuições:

I - coordenar o planejamento, execução e avaliação das ações das unidades sob sua subordinação;

II - elaborar atos, programas, projetos e ações de interesse da Secretaria;

III - fornecer ao superior hierárquico relatório de atividades e informações gerenciais relativas ao planejamento e execução das ações da coordenação;

IV - assistir ao superior hierárquico nos assuntos pertinentes à respectiva área de atuação;

V - propor ações e indicar servidores para participar de programas de treinamento;

VI - mobilizar e estimular a sua equipe de trabalho;

VII - planejar, gerenciar e avaliar a execução e os resultados dos trabalhos desenvolvidos pelas unidades administrativas sob sua responsabilidade;

VIII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos técnico-administrativos adotados pela Secretaria;

IX - primar pelo desempenho gerencial em sua área de competência, promovendo a definição de responsabilidade por custos e resultados;

X - assessorar ao superior hierárquico em matérias pertinentes à Unidade, elaborando minutas, notas técnicas e outras informações;

XI - propor ao superior hierárquico, projetos e programas de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;

XII - emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;

XIII - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da unidade;

XIV - solicitar o material necessário à execução das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhes são subordinadas;

XV - fornecer dados referentes à sua área de atuação, para inclusão no Portal do Servidor, quando necessário;

XVI - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

Seção VIII

Dos Gerentes

Art. 84. Aos Gerentes cabem as seguintes atribuições:

I - promover e preservar o trabalho em equipe;

II - acompanhar a execução dos planos, programas e projetos desenvolvidos pela área de atuação;

III - promover a elaboração de proposta técnica e execução de projetos em sua área de competência;

IV - garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;

V - assessorar o superior imediato nos assuntos relacionados com suas atribuições

VI - solicitar o material necessário à execução das atividades desenvolvidas pela Gerência;

VII - coordenar e executar tarefas específicas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato;

VIII - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da unidade e do serviço;

IX - participar da elaboração dos relatórios da Unidade;

X - coordenar e executar tarefas específicas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato;

XI - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

Seção IX

Dos Secretários de Gabinete

Art. 85. Aos Secretários de Gabinete cabem as seguintes atribuições:

I - prestar assistência direta à chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa;

II - receber, protocolar, organizar e distribuir processos e correspondências;

III - minutar e digitar correspondências e documentos diversos;

IV - manter o controle do material de expediente;

V - manter atualizado o cadastro de autoridades;

VI - colaborar com a organização e o cumprimento da agenda de compromissos do titular;

VII - organizar e preparar locais de reuniões;

VIII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

Seção X

Dos Secretários de Diretoria

Art. 86. Aos Secretários de Diretoria, cabem as seguintes atribuições:

I - prestar assistência direta à chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa;

II - receber, protocolar, organizar e distribuir processos e correspondências;

III - minutar e digitar correspondências e documentos diversos;

IV - organizar a agenda de compromissos da chefia imediata;

V - manter o controle do material de expediente;

VI - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 87. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Estado de Administração.

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - SEAD

CARGOS	CÓDIGO/PADRÃO	QTDE.
Secretário de Estado de Administração	-	01
Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas	-	01
Secretário Adjunto de Gestão Administrativa	-	01
Coordenador da Consultoria Jurídica	GEP-DAS-011.5	01
Diretor de Planejamento e Seleção de Pessoas	GEP-DAS-011.5	01
Diretor de Operações do Sistema de Gestão de Pessoas	GEP-DAS-011.5	01
Diretor de Gestão da Política de Saúde Ocupacional do Servidor	GEP-DAS-011.5	01
Diretor de Gestão da Cadeia Logística do Estado	GEP-DAS-011.5	01
Diretor de Gestão do Patrimônio do Estado	GEP-DAS-011.5	01
Diretor de Desenvolvimento Organizacional e Governança Pública	GEP-DAS-011.5	01
Diretor de Tecnologia da Informação	GEP-DAS-011.5	01
Diretor de Administração e Finanças	GEP-DAS-011.5	01
Assessor	GEP-DAS-012.4	03
Assessor de Análise Normativa de Gestão de Pessoas	GEP-DAS-012.4	02
Assessor de Análise Normativa de Licitação, Contratos e Convênios.	GEP-DAS-012.4	01
Assessor de Análise Normativa de Gestão Organizacional e Patrimonial	GEP-DAS-012.4	01
Chefe de Gabinete do Secretário de Estado	GEP-DAS-011.4	01
Chefe de Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas	GEP-DAS-011.4	01
Chefe de Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão Administrativa	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador da Ouvidoria	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador do Núcleo de Controle Interno	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Planejamento, Monitoramento e Avaliação	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Encargos Gerais do Estado	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Seleção de Pessoas	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Planejamento de Carreiras e Remuneração	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Controle e Movimentação de Pessoas	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador do Sistema Integrado de Recursos Humanos	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador do Núcleo de Auditoria da Folha de Pagamento	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Perícia Médica	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Reabilitação Profissional	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Compras Governamentais	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador da Frota de Veículos do Estado	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Logística e Gastos Públicos	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador do Patrimônio Imobiliário	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador do Patrimônio Mobiliário	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Unidade de Atendimento à População	GEP-DAS-011.4	06
Coordenador do Núcleo de Relacionamento e Projetos Logísticos	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Material, Patrimônio e Serviços	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador do Núcleo Comunicação Social	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Estágio Probatório e Curricular	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Gestão de Projetos de Governança Pública	GEP-DAS-011.4	01

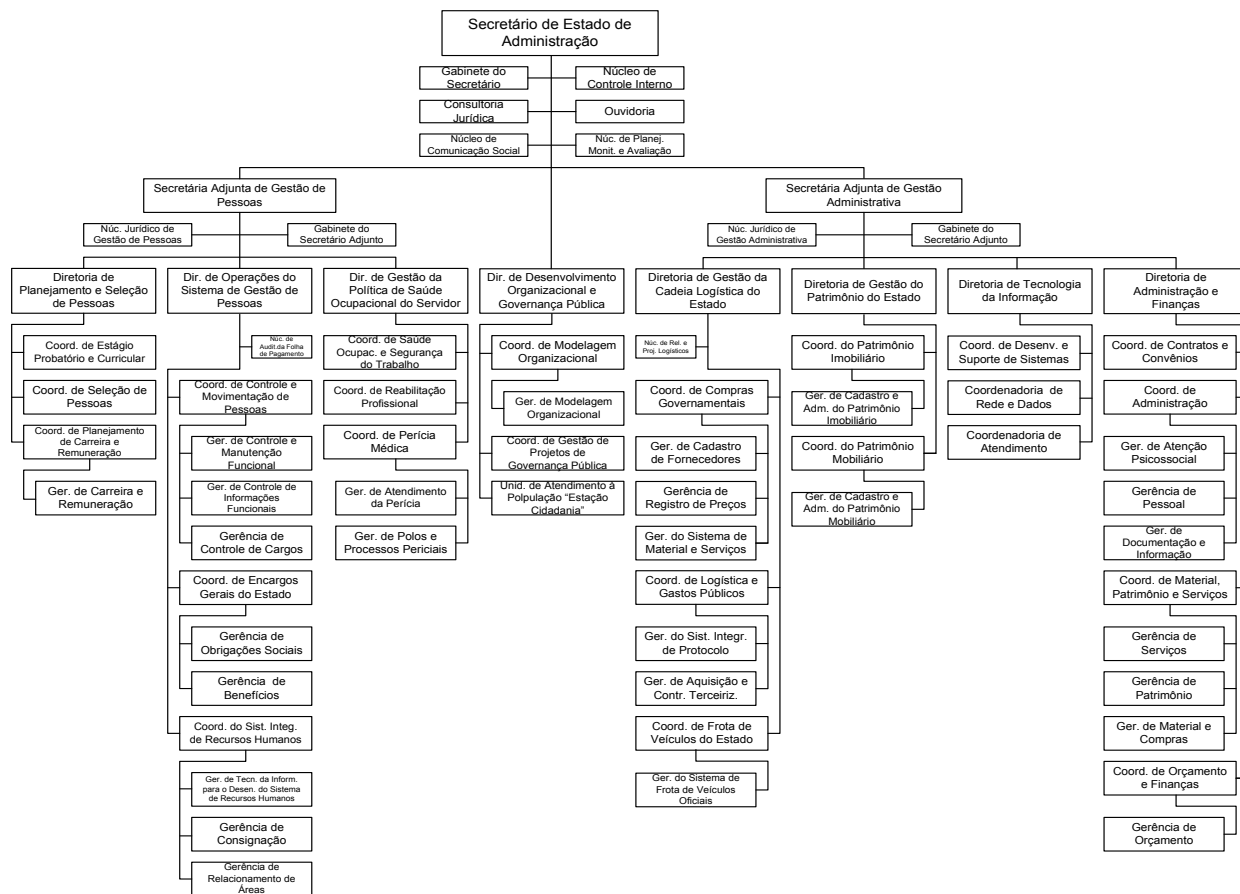
Coordenador de Modelagem Organizacional	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador do Núcleo Jurídico de Gestão de Pessoas	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador do Núcleo Jurídico de Gestão Administrativa	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Desenvolvimento e Suporte de Sistemas	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Rede e Dados	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Atendimento	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Orçamento e Finanças	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Administração	GEP-DAS-011.4	01
Coordenador de Contratos e Convênios	GEP-DAS-011.4	01
Gerente de Tecnologia da Informação para o Desenvolvimento do Sistema de Recursos Humanos	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Consignação	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Relacionamento da Área de: Gestão; Desenvolvimento e Incentivo à Produção; Infraestrutura e Logística; Promoção Social; Proteção e Desenvolvimento Social; Segurança Pública	GEP-DAS-011.3	06
Gerente de Atenção Psicossocial	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Controle e Manutenção Funcional	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Controle de Informações Funcionais	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Obrigações Sociais	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Benefícios	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Controle de Cargos	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Atendimento da Perícia	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Pólos e Processos Periciais	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Cadastro de Fornecedores	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Aquisição e Contratos Terceirizados	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Registro de Preços	GEP-DAS-011.3	01
Gerente do Sistema de Material e Serviços	GEP-DAS-011.3	01
Gerente do Sistema de Frota de Veículos Oficiais	GEP-DAS-011.3	01
Gerente do Sistema Integrado de Protocolo	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Cadastro e Administração do Patrimônio Imobiliário	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Cadastro e Administração do Patrimônio Mobiliário	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Patrimônio	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Modelagem Organizacional	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Carreiras e Remuneração	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Orçamento	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Serviços	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Material e Compras	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Documentação e Informação	GEP-DAS-011.3	01
Gerente de Pessoal	GEP-DAS-011.3	01
Assessor	GEP-DAS-012.3	03
Secretário de Gabinete	GEP-DAS-011.2	04
Secretário de Unidade de Atendimento à População	GEP-DAS-011.2	02
Secretário de Diretoria	GEP-DAS-011.1	09
TOTAL		109

FUNÇÃO GRATIFICADA

Assistente Operacional IV	FG-4	35
---------------------------	------	----

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD



DECRETO Nº 1.627, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016

Disciplina o processo seletivo simplificado para a contratação de servidor temporário, prevista no art. 36, da Constituição do Estado do Pará, no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, em exercício, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V, da Constituição Estadual,

DECRETA:

Art. 1º O processo seletivo simplificado para contratação temporária no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas reger-se-á pelas normas deste Decreto.

Art. 2º A contratação de servidor temporário será feita mediante a aplicação de processo seletivo simplificado, nos seguintes termos:

- I - para a função técnica especializada: prova objetiva, preferencialmente, e análise de *curriculum vitae* e entrevista;
- II - para as demais funções: análise de *curriculum vitae*.

§ 1º A critério do órgão, Autarquia ou Fundação Pública, poderão ser estabelecidas outras etapas, tendo em vista as atividades da função para a qual se dará a contratação.

§ 2º A análise do *curriculum vitae* será feita através de aplicação de sistema de pontuação, composto de fatores com a respectiva pontuação, previstos no Anexo I deste Decreto.

§ 3º Os critérios que deverão ser observados na entrevista constam no Anexo II deste Decreto.

§ 4º Os órgãos, Autarquias e fundações públicas deverão instituir comissão específica para planejar, coordenar e executar o processo seletivo simplificado, sendo vedada a participação de servidores que tiverem cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, concorrendo às vagas do processo seletivo simplificado.

§ 5º Nos casos de calamidade pública e de perigo público iminente é facultado à Administração Pública simplificar a execução do processo seletivo simplificado, através de análise curricular.

Art. 3º O edital do processo seletivo simplificado será publicado, sob a forma de extrato, no Diário Oficial do Estado e disponibilizado na íntegra no site oficial do órgão, Autarquia ou Fundação Pública para onde será realizada a contratação.

Parágrafo único. O extrato do edital deverá conter, no mínimo, o período de inscrição, o local, as condições, se admitida ou não por meio eletrônico, o valor da taxa de inscrição, quando houver, e a remuneração da função.

Art. 4º O edital do processo seletivo simplificado deve conter, entre outros tópicos:

- I - o cronograma;
- II - as funções ofertadas para a contratação;
- III - requisitos de escolaridade;
- IV - remuneração da função;
- V - lotação;
- VI - critérios de avaliação do *curriculum vitae*, com a respectiva pontuação;
- VII - número de vagas;
- VIII - descrição das atividades;
- IX - período de contratação;
- X - prazo de validade;
- XI - critério de desempate;
- XII - outras etapas de avaliação, se for o caso.

ANEXO I

I - Escolaridade:

A) Nível Superior

Formação	Requisito	Pontuação
1. Graduação:	Diploma do curso de graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	0,5 ponto
2. Especialização:	Diploma do curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1,0 ponto
3. Mestrado:	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Mestrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1,5 pontos
4. Doutorado:	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Doutorado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,5 pontos

Parágrafo único. Em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no processo seletivo simplificado, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;
- b) maior pontuação na prova objetiva;
- c) maior tempo de experiência profissional na área que concorre.

Art. 5º O candidato deve satisfazer as seguintes condições:

- I - ser brasileiro nos termos da Constituição;
- II - ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- III - estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- IV - possuir a escolaridade exigida para a função;
- V - estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- VI - apresentar atestado de aptidão física e mental;
- VII - não haver sofrido sanção impeditiva de exercício de cargo público;
- VIII - não ter vínculo jurídico com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Tribunais de Contas e os órgãos do Ministério Público, salvo nas hipóteses de acumulação lícita previstas na Constituição Federal, observada a compatibilidade de horário.

Art. 6º Às pessoas com deficiência, na forma do disposto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, será assegurado o direito de se inscrever em processo seletivo simplificado para provimento de função pública cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas.

§ 1º Caso a aplicação do percentual previsto resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitado o limite percentual previsto.

§ 2º O candidato para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar essa condição, no ato da inscrição do processo seletivo simplificado, especificando a deficiência de que é portador e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.

§ 3º Resguardadas as condições especiais previstas em Lei, o candidato concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos no edital do processo seletivo simplificado.

§ 4º O candidato portador de deficiência aprovado no processo seletivo simplificado não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função para a qual concorreu.

§ 5º Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

§ 6º As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não preenchidas por falta de candidatos ou pela reprovação no processo seletivo simplificado, serão revertidas para o preenchimento pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 18 de outubro de 2016.
 JOSÉ DA CRUZ MARINHO
 Governador do Estado em exercício

B) Nível Médio:

Formação	Requisito	Pontuação
1. Ensino Médio	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar.	5 pontos

C) Nível Fundamental

Formação	Requisito	Pontuação
1. Ensino Fundamental	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, acrescido de histórico escolar.	0,5 pontos

II - Experiência Profissional:**A) Níveis Superior, Médio e Fundamental**

Critério	Requisito	Pontuação
1. Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre.	Até 01 ano: 01 ponto; De 01 ano e 01 dia a 02 anos: 02 pontos; De 02 anos e 01 dia a 03 anos: 03 pontos; De 03 anos e 01 dia a 04 anos: 04 pontos; De 04 anos e 01 dia em diante: 05 pontos.

III - Qualificação Profissional:**A) Nível Superior, Médio e Fundamental**

Critério	Requisito	Pontuação
1. Curso de Capacitação Profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados. Atribui-se 0,50 (cinquenta décimos) para cada 40h (quarenta) horas apresentadas e comprovadas, podendo atribuir-se no máximo 5,0 (cinco pontos), nos últimos três anos.	0,5 pontos

ANEXO II

Critério	Descrição	Pontuação
• Habilidade de Comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	2,5 pontos
• Capacidade para trabalhar em equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	2,5 pontos
• Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.	2,5 pontos
• Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 pontos

DECRETO Nº 1.628, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016

Dispõe sobre as regras para simplificação do processo de abertura, alteração e baixa de empresas no Estado do Pará, instituindo o sistema integrador da REDESIM, denominado Integrador Pará, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o art. 135, incisos III, V e VII, alínea "a", da Constituição Estadual, e

Considerando a Lei Federal nº 11.598, de 3 de dezembro de 2007, que dispõe sobre a criação da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM;

Considerando a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas atualizações, quanto à integração de processos e dos órgãos responsáveis pelo registro, licenciamento, inscrição, alteração e baixa de empresas, com entrada única de dados e de documentos, por meio da rede mundial de computadores;

Considerando a necessidade de desburocratizar o processo de registro, legalização e funcionamento de empresários e pessoas jurídicas sujeitas ao arquivamento de seus atos na Junta Comercial do Estado do Pará, bem como nos atos de registro e licenciamento dos órgãos estaduais, a fim de promover o desenvolvimento econômico e social do Estado do Pará,

DECRETO:
CAPÍTULO I
DA REDESIM
Seção I

Do Sistema Integrador da REDESIM Integrador Pará

Art. 1º Fica instituído o Integrador Pará, Sistema Integrador utilizado pelo Estado do Pará para a implantação do disposto na Lei Federal nº 11.598, de 3 de dezembro de 2007, que dispõe sobre a Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM.

Art. 2º O registro, inscrição, licenciamento, autenticidade de documentos e demais atos relativos à abertura, legalização e funcionamento de microempreendedores individuais e pessoas jurídicas de qualquer porte, atividade econômica ou natureza jurídica sujeitos ao arquivamento na Junta Comercial do Estado do Pará - JUCEPA, serão realizados pelos órgãos integrantes da REDESIM, por meio do portal Integrador Pará, disponibilizado em endereço eletrônico.

Art. 3º O Integrador Pará realizará a integração da base de dados do Sistema Integrador Nacional da Receita Federal do Brasil (RFB) à base de dados dos órgãos estaduais e municipais integrantes da REDESIM envolvidos no processo de registro, inscrições fiscais e emissão de alvarás e/ou autorizações de funcionamento relativo aos microempreendedores individuais e pessoas jurídicas sujeitos ao arquivamento de seus atos na JUCEPA.

Art. 4º O Integrador Pará disponibilizará a lista dos órgãos estaduais e municipais integrantes da REDESIM, bem como dos órgãos responsáveis pelo registro de empresários e pessoas jurídicas sujeitos ao arquivamento de seus atos na JUCEPA.

Art. 5º Até que estejam integrados à REDESIM, os órgãos de que trata o art. 4º deste Decreto deverão promover os atos de registro de sua competência, de acordo com os procedimentos por eles já adotados, observando, sempre que possível, as diretrizes estabelecidas neste Decreto com vistas a simplificar e desburocratizar o processo de abertura, alteração e baixa de empresas.

Seção II
Da Simplificação e Integração de Processos no âmbito da REDESIM

Art. 6º Os órgãos responsáveis pelo registro de empresários e pessoas jurídicas sujeitos ao arquivamento de seus atos na JUCEPA, bem como os órgãos estaduais e os municípios que aderirem à REDESIM ficam sujeitos às regras e procedimentos de integração e simplificação do processo de abertura, alteração e baixa de empresários e pessoas jurídicas, considerando ainda a legislação estadual de cada órgão, de que trata este Decreto.

Art. 7º Na elaboração de normas de sua competência, os órgãos que compõem a REDESIM deverão considerar a integração processo de abertura, alteração e baixa de microempreendedores individuais e pessoas jurídicas sujeitos ao arquivamento de seus atos na JUCEPA e articular as competências próprias com aquelas dos demais membros com vistas a compatibilizar e integrar procedimentos de modo a evitar a duplicidade de exigências.

Art. 8º Fica vedada a instituição de qualquer tipo de exigência de natureza documental ou formal, restritiva ou condicionante, que exceda o estrito limite dos requisitos pertinentes à essência dos atos necessários ao registro e à legalização de empresários e pessoas jurídicas sujeitos ao arquivamento de seus atos na JUCEPA.

Art. 9º Compete aos órgãos usuários do Integrador Pará, no âmbito de suas atribuições específicas:

I - prestar as informações e orientações relacionadas ao processo de abertura, alteração e baixa de empresários e pessoas jurídicas sujeitos ao arquivamento de seus atos na JUCEPA, bem como

com fatores impeditivos ou restritivos quanto ao licenciamento do negócio, segundo a sua atividade econômica;

II - realizar o cadastro dos documentos, legislação, taxas e demais exigências relacionadas ao processo de abertura, alteração e baixa de empresários e pessoas jurídicas sujeitos ao arquivamento de seus atos na JUCEPA, bem como mantê-los atualizados;

III - conceder alvará provisório e licenças simplificadas para atividades empresariais classificadas como de baixo risco.

Parágrafo único. É expressamente vedada aos usuários a divulgação ou transferência a terceiros, a título gratuito ou oneroso, das informações a que tiverem acesso por meio do Integrador Pará.

Art. 10. Será assegurado aos empresários e pessoas jurídicas o sequenciamento das seguintes etapas: consulta prévia do nome empresarial e de viabilidade de localização, registro empresarial, inscrições fiscais e licenciamento de atividade.

Art. 11. Fica vedada aos órgãos estaduais envolvidos na abertura e fechamento de empresas qualquer tipo de exigência de natureza formal ou documental, restritiva ou condicionante, que exceda o estrito limite dos requisitos pertinentes à essência do ato de registro, alteração e baixa da empresa.

CAPÍTULO II

DOS ATOS DE REGISTRO DE EMPRESÁRIOS E PESSOAS JURÍDICAS

Seção I

Da Consulta Prévia

Art. 12. Por ocasião do registro ou de sua alteração, o empresário e a pessoa jurídica deverão realizar consulta prévia por meio do Integrador Pará:

I - ao Município, sobre a possibilidade de exercício da atividade econômica no endereço pretendido, em se tratando de abertura de empresa, alteração de endereço ou alteração da atividade econômica, devendo a resposta ser fornecida ao interessado em até 2 (dois) dias úteis;

II - à JUCEPA, sobre a possibilidade de uso do nome de empresário ou de pessoa jurídica, em se tratando de abertura, alteração do nome empresarial, alteração de endereço entre unidades da federação e alteração da atividade econômica, devendo a resposta ser fornecida ao interessado em até 2 (dois) dias úteis.

§ 1º O indeferimento à consulta prévia por quaisquer dos órgãos a que a consulta for endereçada inviabilizará, desde logo, a continuidade do processo de abertura ou alteração de empresários e pessoas jurídicas.

§ 2º Na hipótese de deferimento do nome empresarial, deverá o órgão competente proceder à sua reserva ao interessado pelo prazo de 48 (quarenta e oito) horas contados do deferimento da consulta prévia de ambos os órgãos.

§ 3º Decairá do direito de uso do nome empresarial reservado aquele que, tendo feito a consulta, não proceder ao registro perante o órgão competente no prazo estabelecido no § 2º deste artigo.

§ 4º A análise da consulta prévia restringe-se à viabilidade de exercício da atividade econômica no endereço pretendido.

§ 5º Os órgãos de vigilância sanitária, meio ambiente, corpo de bombeiros e DPA, participarão da consulta prévia apenas orientando o usuário, apresentando relação da documentação necessária para liberação das suas licenças, e apresentando orientações sobre possíveis impedimentos ou restrições ao licenciamento de sua empresa.

Seção II

Da Coleta de Dados e do Registro

Art. 13. Até que a RFB disponibilize o Sistema Integrador Nacional da REDESIM, de empresários e pessoas jurídicas sujeitos ao arquivamento de seus atos na JUCEPA procederão ao preenchimento do Programa Gerador de Documentos do CNPJ na versão *Web* disponível na página eletrônica da RFB, visando à emissão do Documento Básico de Entrada (DBE), e do Requerimento do Empresário (RE), em se tratando de empresário individual, e a Ficha de Cadastro Nacional de Empresas (FCN), no caso de sociedade empresária, devendo os dados neles contidos serem idênticos aos informados na consulta prévia de que trata o art. 10 deste Decreto, sob pena de indeferimento pelos órgãos de registro.

Art. 14. A JUCEPA disponibilizará um sistema *online*, para que o usuário possa gerar o contrato social eletrônico, bem como os demais documentos necessários para pedido e arquivamento dos atos de constituição, alteração e baixa de empresas implantando a certificação digital.

Seção III

Das Inscrições Fiscais

Art. 15. A inscrição de empresários e pessoas jurídicas sujeitos ao arquivamento de seus atos na JUCEPA será realizada automaticamente pela RFB, pela Secretaria de Estado da Fazenda e pelas Secretarias Municipais de Finanças.

Art. 16. Até que a RFB disponibilize o Sistema Integrador Nacional, competirá aos órgãos de registro a emissão do CNPJ mediante a celebração do respectivo convênio.

Seção IV

Da Tabela de Grau de Risco

Art. 17. Os órgãos e entidades estaduais responsáveis por autorizar o funcionamento de microempreendedores individuais e de sociedades empresariais no Estado Pará deverão classificar as atividades econômicas segundo o grau de risco que apresentarem à integridade física e à saúde humanas, ao meio ambiente e ao patrimônio.

§ 1º Quando a atividade econômica for considerada de alto risco, os órgãos e entidades estaduais poderão:

I - exigir vistorias prévias para verificar o cumprimento dos requisitos legais;

II - estabelecer processos específicos de licenciamento, autorização, inscrição ou certificação.

§ 2º Tratando-se de atividades de baixo risco, os órgãos e entidades estaduais deverão:

I - dispensar as vistorias prévias;

II - simplificar e informatizar os processos de concessão de licenças, certificações ou autorizações para funcionamento;

III - eliminar exigências excessivas em relação à segurança sanitária, ao controle ambiental e à prevenção contra incêndios;

IV - integrar os procedimentos de forma a garantir a unicidade dos processos, sob o ponto de vista do usuário;

V - conceder, observada a legislação aplicável à atividade considerada de baixo risco, ainda que provisoriamente, a licença, inscrição, autorização e/ou certificação, imediatamente após o ato de registro.

Art. 18. Na identificação do risco das atividades econômicas, os órgãos e entidades estaduais competentes poderão observar os critérios e conceitos utilizados pelo Comitê Gestor da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM, instituído pela Lei Federal nº 11.598, de 3 de dezembro de 2007.

§ 1º Se as atividades de alto risco não estiverem relacionadas em ato específico dos órgãos e entidades estaduais responsáveis pela emissão de licenças, certificações e autorizações de funcionamento, será adotada a relação sugerida pelo Comitê Gestor do REDESIM no Estado do Pará.

§ 2º As atividades que não constarem da relação divulgada pelo órgão ou entidade estadual, ou que não estiverem relacionadas em Resolução do comitê gestor, serão consideradas de baixo risco.

Art. 19. A classificação sobre o grau de risco da atividade será informada aos empreendedores em resposta à consulta efetuada aos sistemas da REDESIM, administrados pela Junta Comercial do Estado do Pará.

§ 1º Na resposta à consulta de que trata o *caput* deste artigo, os órgãos e entidades estaduais responsáveis informarão todos os requisitos exigidos, segundo a atividade pretendida, o porte, o grau de risco e a localização do estabelecimento.

§ 2º Para efeito deste artigo, os órgãos e entidades estaduais competentes disponibilizarão formulários e questionários eletrônicos a serem integrados aos sistemas da REDESIM, visando à coleta de dados e informações sobre o estabelecimento a ser legalizado.

Seção V

Do Termo de Ciência e Responsabilidade

Art. 20. Será criado e disponibilizado o termo de ciência e responsabilidade do usuário pela veracidade das informações prestadas e pelo cumprimento de todos os requisitos exigidos para o funcionamento e o exercício da atividade econômica constantes do objeto social.

Art. 21. Os órgãos da administração poderão, mediante a informação prestada, gerar alvará provisório e licenças simplificadas com vistoria posterior ao funcionamento das empresas, desde que sejam consideradas como de baixo risco.

Seção VI

Do Alvará de Funcionamento

Art. 22. Os Municípios que aderirem à REDESIM emitirão Alvará de Funcionamento Provisório, que permitirá o início de operação do estabelecimento imediatamente após o ato de registro, exceto nos casos em que o grau de risco da atividade seja considerado alto.

§ 1º A ausência de emissão de alvará ou autorização de funcionamento pelos órgãos responsáveis pela Vigilância Sanitária, Proteção Contra Incêndio e Pânico, não acarretará a aplicação de penalidades aos empresários e pessoas jurídicas sujeitos ao arquivamento de seus atos na JUCEPA durante a vigência do Alvará de Funcionamento Provisório.

§ 2º A ausência de vistoria no prazo estabelecido para a vigência do Alvará de Funcionamento Provisório ou converterá automaticamente em Alvará de Funcionamento, sendo assegurado ao órgão competente a realização, a qualquer tempo, da fiscalização.

Seção VII

Do Licenciamento e Autorização de Funcionamento

Art. 23. A solicitação de licença ou autorização de funcionamento será realizada por meio do Integrador Pará.

Art. 24. A licença ou autorização de funcionamento será emitida automática e eletronicamente, mediante o cumprimento das exigências estabelecidas por cada órgão, sempre que as

atividades econômicas não representarem risco à segurança sanitária, à saúde humana, prevenção contra incêndio e pânico, ao meio ambiente e ao patrimônio, definidas em tabela de grau de risco.

Art. 25. Os órgãos responsáveis pela emissão de licenças ou autorizações de funcionamento deverão disponibilizar no Integrador Pará, no prazo de 60 (sessenta) dias, questionário de perguntas e respostas relativas ao cumprimento das exigências a serem observadas para a instalação, operação e funcionamento de estabelecimentos de empresários e de pessoas jurídicas.

Seção VIII

Da segurança Contra Incêndio e Pânico

Art. 26. Para fins de regularização das atividades comerciais e empresariais, o Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Pará integra-se ao sistema estadual de licenciamento - Integrador Pará, adotando procedimento de licenciamento simplificado para atividades econômicas consideradas de baixo potencial de risco, conforme o art. 29 deste Decreto.

Art. 27. O Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Pará disponibilizará no Integrador Pará os critérios de segurança contra incêndio e pânico a serem adotados por empresários e pessoas jurídicas, bem como automatizará os procedimentos necessários para a emissão das seguintes licenças:

I - Auto de Conformidade de Processo Simplificado (ACPS): é o documento emitido eletronicamente pelo Corpo de Bombeiros Militar do Pará, mediante o pagamento da taxa correspondente e da declaração do empresário ou do representante legal deste, certificando que a edificação foi enquadrada como atividade econômica de baixo potencial de risco à vida ou ao patrimônio e concluiu com êxito o processo de segurança contra incêndio para a regularização perante o Corpo de Bombeiros, estabelecendo um período de revalidação;

II - Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB): é o documento emitido eletronicamente pelo Corpo de Bombeiros Militar do Pará mediante pagamento da taxa correspondente, certificando que durante a vistoria a edificação não enquadrada como atividade econômica de baixo potencial de risco, possuía as condições de segurança contra incêndio previstas pela legislação e constantes no processo, estabelecendo um período de revalidação.

Art. 28. Se o estabelecimento comercial ou empresarial for classificado como atividade econômica de baixo potencial de risco deverá ter a sua licença de funcionamento concedida, previamente à vistoria do CBMPA, no sistema eletrônico disponível pelo Corpo de Bombeiros ou pelo Integrador Pará.

Art. 29. Os estabelecimentos comerciais ou empresariais classificados como atividade econômica de baixo potencial de risco serão licenciados perante o Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Pará por meio de Auto de Conformidade de Processo Simplificado (ACPS), quando atenderem às seguintes condições:

I - possuir área total construída menor ou igual a 750m² (setecentos e cinquenta metros quadrados);

II - exercidas em imóvel com até 3 (três) pavimentos;

III - não comercializar ou revender Gás Liquefeito de Petróleo - GLP (revenda);

IV - se houver utilização ou armazenamento de GLP (Central) para qualquer finalidade, possuir no máximo 190 kg (cento e noventa quilos) de gás;

V - não possuir quaisquer outros tipos de gases inflamáveis em tanques ou cilindros.

VI - armazenar ou manipular, no máximo, 1.000 L (mil litros) de líquidos combustíveis ou inflamáveis, sendo aceita qualquer quantidade para posto de abastecimento e serviços, com tanques de combustíveis exclusivamente enterrados;

VII - não comercializar ou armazenar produtos explosivos ou substâncias com alto potencial lesivo à saúde humana, ao meio ambiente ou ao patrimônio;

VIII - não ter na edificação, de acordo com o regulamento de segurança contra incêndio do Corpo de Bombeiros Militar do Pará, as seguintes ocupações:

a) Grupo A, divisão A-3 (pensionatos, internatos, alojamentos, mosteiros, conventos, residências geriátricas) com mais de 16 (dezesesseis) leitos;

b) Grupo B, divisão B-1 (hotéis, motéis, pensões, hospedarias, pousadas, albergues, casas de cômodos) com mais de 16 (dezesesseis) leitos;

c) Grupo D, divisão D-1 (escritórios administrativos ou técnicos, repartições públicas, centros profissionais e assemelhados) que possua *call center* com mais de 250 (duzentos e cinquenta) funcionários;

d) Grupo F, divisão F-3 (estádios, ginásios e piscinas com arquibancadas, rodeios, sambódromos, arenas em geral);

e) Grupo F, divisão F-5 (teatros em geral, cinemas, óperas, auditórios de estúdios de rádio e televisão, auditórios em geral e assemelhados);

f) Grupo F, divisão F-6 (boates, salões de baile, casa de festas e eventos, restaurantes dançantes, clubes sociais, casa de show e assemelhados) acima de 50m² (cinquenta metros quadrados);

g) Grupo F, divisão F-7 (circos, feiras com instalação provisória em geral e assemelhados);

h) Grupo H, divisão H-2 (asilos, orfanatos, abrigos geriátricos, hospitais psiquiátricos, reformatórios, tratamento de dependentes de drogas, álcool e assemelhados, todos sem celas);

i) Grupo H, divisão H-3 (hospitais, casas de saúde, pronto-socorros, clínicas com internação, ambulatórios e postos de atendimento de urgência, postos de saúde e puericultura e assemelhados com internação).

Art. 30. A vistoria dos estabelecimentos comerciais ou empresariais perante o Corpo de Bombeiros Militar do Pará classificados como atividade econômica de baixo potencial de risco será feita em momento posterior, por amostragem, de acordo com critérios de risco estabelecidos pelo Serviço de Segurança Contra Incêndio do Corpo de Bombeiros Militar do Pará, sendo dispensada a apresentação de planta de segurança contra incêndio para análise.

Art. 31. Caso o empreendimento esteja inserido em *shopping*, galeria comercial ou prédio de apartamentos, sua regularização está condicionada à regularidade da edificação perante o Corpo de Bombeiros Militar do Pará (possuir o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB). O empreendedor deverá procurar o proprietário, responsável pelo uso (síndico ou equivalente) para maiores esclarecimentos.

Art. 32. O Auto de Conformidade do Processo Simplificado (ACPS) possui a mesma eficácia do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) para comprovação de regularização de edificação perante outros órgãos.

Art. 33. O licenciamento de atividade econômica de baixo potencial de risco deverá ser realizado por meio do fornecimento de informações e da assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade pelo empreendedor, visando permitir o reconhecimento formal do cumprimento dos requisitos de prevenção contra incêndio e pânico, em que se dispensará vistoria prévia ao início do exercício empresarial.

Parágrafo único. As informações inverídicas podem gerar efeitos jurídicos penais, civis e administrativos, além da invalidação do Auto de Conformidade do Processo Simplificado (ACPS).

Art. 34. O empreendimento que possuir atividade econômica de baixo potencial de risco em uma edificação ou área de risco com área de até 20m² (vinte metros quadrados) está isento do procedimento de licenciamento simplificado e será expedida eletronicamente pelo portal do Integrador Pará uma declaração de isenção do AVCB.

Parágrafo único. A dispensa do procedimento de licenciamento simplificado não exige de eventuais sanções administrativas o proprietário ou o responsável pelo imóvel e os empreendedores pela instalação e manutenção do conjunto de medidas de segurança contra incêndio e pânico na área de sua responsabilidade.

Art. 35. Os requisitos de segurança contra incêndio e pânico dos estabelecimentos onde são exercidas atividades econômicas não enquadradas como baixo potencial de risco deverão ser comprovados por meio de vistoria prévia.

Art. 36. A licença e a autorização para funcionamento, no âmbito da competência do Corpo de Bombeiros Militar do Pará, com base na legislação em vigor, poderá ser cassada quando:

I - for constatado, durante os procedimentos de vistoria ou fiscalização, que as informações fornecidas ou as declarações firmadas não são verdadeiras;

II - for constatado, durante os procedimentos de vistoria ou fiscalização, que não foram cumpridos os requisitos de prevenção contra incêndio e pânico; ou

III - após a devida orientação em vistoria ou fiscalização, a edificação (imóvel) onde funcionem as atividades econômicas permaneça irregular perante o Corpo de Bombeiros.

Art. 37. O Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Pará regulamentará, no prazo de 60 (sessenta) dias, os procedimentos para a emissão dos documentos de que trata a Seção VIII deste Decreto, bem como as atividades e condições a eles relacionadas.

Seção IX

Do Licenciamento Sanitário

Art. 38. A Vigilância Sanitária Estadual regulamentará no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação deste Decreto:

I - os critérios e condições de avaliação dos estabelecimentos e atividades neles exercidas, para emissão da Licença ou Alvará Sanitário via sistema Integrador Pará;

II - a tabela de grau de risco definida para licenciamento simplificado para empresas de baixo risco.

Parágrafo único. Considera-se de baixo risco para a Vigilância Sanitária as atividades que não ofereçam risco à saúde humana ou à integridade física das pessoas.

Seção X

Do Licenciamento Ambiental

Art. 39. A Secretaria de Meio Ambiente regulamentará no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação deste Decreto:

I - os critérios e condições de avaliação dos estabelecimentos e atividades neles exercidas, para emissão das licenças via sistema Integrador Pará;

II - a tabela de grau de risco definida para fins de licenciamento simplificado para empresas consideradas de baixo risco.

Parágrafo único. Considera-se de baixo risco para a Secretaria de Meio Ambiente as atividades que não ofereçam risco ao meio ambiente;

Seção XI

Do Licenciamento Policial

Art. 40. A Polícia Civil regulamentará, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação deste Decreto:

I - os critérios e condições de avaliação dos estabelecimentos e atividades neles exercidas, para emissão da Licença ou Alvará Sanitário via sistema Integrador Pará;

II - a tabela de grau de risco definida para licenciamento simplificado para empresas consideradas de baixo risco.

Parágrafo único. Considera-se de baixo risco para o Departamento de Polícia Civil do Estado do Pará, as atividades que não ofereçam risco à integridade física das pessoas ou à segurança pública.

CAPÍTULO III

DOS ATOS DE REGISTRO, DAS INSCRIÇÕES E DO LICENCIAMENTO RELATIVOS AO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

Art. 41. Ao microempreendedor individual será assegurado tratamento diferenciado para o registro, alteração e baixa, de acordo com a Lei Complementar Federal nº 128, de 19 de dezembro de 2008, devendo proceder aos atos de registro diretamente no Portal do Empreendedor em âmbito nacional disponível no endereço eletrônico <http://www.portaldoeempreendedor.gov.br>.

Art. 42. A consulta prévia de que trata o art. 10 deste Decreto é facultativa para o microempreendedor individual, que poderá realizá-la com vistas a assegurar-se quanto à possibilidade de estabelecer-se no local pretendido e informações para seu licenciamento.

Art. 43. A autenticidade do Certificado da Condição de microempreendedor individual e de inscrição no CNPJ será realizada no Portal do Empreendedor Nacional.

Art. 44. O microempreendedor individual manifestará sua concordância quanto ao conteúdo do Termo de Ciência e Responsabilidade com Efeito de Alvará de Licença e Funcionamento Provisório, disponível no Portal do Empreendedor Nacional, o que permitirá o início de suas atividades logo após a obtenção do CNPJ e inscrição eletrônica na JUCEPA, exceto nos casos de atividades consideradas de alto risco.

Art. 45. O Corpo de Bombeiros Militar somente realizará vistoria quando a atividade exercida pelo microempreendedor individual estiver:

a) vinculada à manipulação de fogos de artifício;

b) vinculada a artigos inflamáveis, ou

c) em locais de reunião de público acima de 100 (cem) pessoas.

Art. 46. A Vigilância Sanitária somente procederá às vistorias de sua competência quando as atividades exercidas pelo microempreendedor individual representarem risco à saúde pública.

CAPÍTULO IV DA FISCALIZAÇÃO

Art. 47. Para garantir a aplicação das normas gerais previstas no Capítulo VII da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, os órgãos e entidades dos entes federativos responsáveis pelo licenciamento de atividade, instituirão procedimentos de natureza orientadora ao Microempreendedor Individual - MEI, às microempresas e empresas de pequeno porte de que trata a referida Lei Complementar, aplicáveis quando:

I - a atividade contida na solicitação for considerada de baixo risco, e

II - não ocorrer situação de risco grave, reincidência, fraude, resistência ou embaraço à fiscalização.

Art. 48. Os procedimentos de natureza orientadora previstos no artigo anterior deverão prever, no mínimo:

I - a lavratura de "Termo de Adequação de Conduta", em primeira visita, do qual constará a orientação e o respectivo prazo para cumprimento,

II - a verificação, em segunda visita, do cumprimento da orientação referida no inciso anterior, previamente à lavratura de auto de infração ou instauração de processo administrativo para declaração da invalidade ou cassação do licenciamento.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49. Os órgãos estaduais responsáveis pela emissão de licenças, inscrições, autorizações ou certificações poderão firmar convênios com a JUCEPA, visando à compatibilização de procedimentos e sistemas e à integração dos respectivos processos.

Art. 50. Nos casos em que o órgão conveniado, em sua vistoria, apurar fraude ou informações inverídicas, poderão os demais órgãos cassar suas licenças condicionadas às informações de outros órgãos, cabendo o princípio da legalidade, aplicando-se ao empresário ou pessoa jurídica as sanções cabíveis.

Art. 51. Poderá o usuário do sistema, com base na relação de documentos apresentados na consulta de viabilidade, referente ao pedido de licenciamento nos órgãos conveniados, apresentar ato de registro e arquivamento na Junta Comercial.

§ 1º A Junta Comercial do Estado do Pará ficará responsável por recepcionar todos os documentos que forem apresentados no ato do arquivamento e pedido de registro, referentes ao licenciamento informado pelos demais órgãos conveniados, disponibilizando em forma de arquivo digital.

§ 2º A falta de apresentação de algum dos documentos relacionados na consulta de viabilidade, referente exclusivamente ao licenciamento nos órgãos conveniados, não impedirá o registro e arquivamento na Junta Comercial do pedido de constituição, alteração e baixa de empresas.

§ 3º Não será de responsabilidade da Junta Comercial a análise dos documentos apresentados relativos ao processo de licenciamento, cabendo somente aos órgãos competentes esta função.

Art. 52. Funcionará na Junta Comercial a Central de Atendimento Empresarial Integrador Pará Fácil composta por um Núcleo de Orientação e Informação e por um Núcleo Operacional, com competências definidas nos termos do art. 13 da Lei Federal nº 11.598, de 3 de dezembro de 2007.

Art. 53. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da disponibilização, no portal Integrador Pará Fácil, do processo eletrônico para a inscrição, cadastro, abertura e registro de empresários e pessoas jurídicas de qualquer porte, atividade econômica ou natureza jurídica sujeitos ao arquivamento na Junta Comercial do Estado do Pará - JUCEPA.

PALÁCIO DO GOVERNO, 18 de outubro de 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado em exercício

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Declaro, sob as penas da Lei, que conheço e atendo os requisitos legais exigidos pelo Estado e pela Prefeitura do Município para a emissão do Alvará de Licença e Funcionamento, compreendidos os aspectos sanitários, ambientais, tributários, de segurança pública, uso e ocupação do solo, atividades domiciliares e restrições ao uso de espaços públicos. O não atendimento aos estes requisitos poderá gerar cancelamento imediato das licenças e alvarás expedidos, bem como incorrerá em sanções cíveis e criminais sobre informações inverídicas prestadas neste ato.

{município}-{uf}, {data sistema}.

{nome sócio}

ANEXO II

MODELOS DE DOCUMENTOS DE ÂMBITO MUNICIPAL ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO

Número:

Título do Estabelecimento (fantasia):

Nome Empresarial (razão social):

Atividade Principal:

Atividade(s) Secundária(s) CNAE:

Município: Endereço:

CEP:

Local e data:

Validade:

NOME DO RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO

NOME DO ÓRGÃO

Código de autenticidade:

Este documento deverá permanecer exposto em local visível no estabelecimento empresarial

ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Número:

Título do Estabelecimento (fantasia):

Nome Empresarial (razão social):

Atividade Principal:

Atividade(s) Secundária(s) CNAE:

Município: Endereço:

CEP:

Local e data:

Validade:

NOME DO RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO

NOME DO ÓRGÃO

Código de autenticidade:

Este documento deverá permanecer exposto em local visível no estabelecimento empresarial

ALVARÁ SANITÁRIO

Número:

Título do Estabelecimento (fantasia):

Nome Empresarial (razão social):

Atividade Principal:

Atividade(s) Secundária(s) CNAE:

Município: Endereço:

CEP:

Local e data:

Validade:

NOME DO RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO

NOME DO ÓRGÃO

Código de autenticidade:

Este documento deverá permanecer exposto em local visível no estabelecimento empresarial

PARECER TÉCNICO DO PROJETO ARQUITETÔNICO

ORIGEM: DATA: PROCESSO Nº

INTERESSADO:

Considerando o processo nº que versa sobre a solicitação de avaliação do projeto arquitetônico do imóvel, de aproximadamente (metragem da empresa), situado em

É importante frisar que essa obra de adequação visa ao exercício da(s) seguinte(s) atividade(s):

Atividade Principal:

Atividade(s) Secundária(s) CNAE:

Informamos que as Resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) RDC nº 50, de 21 de fevereiro de 2002 e RDC 51, de 6 de outubro de 2011, cujos Regulamentos Técnicos, contidos nessas resoluções, foram utilizados como parâmetros de avaliação do referido projeto.

As resoluções acima descritas estão disponíveis no endereço eletrônico da ANVISA: www.anvisa.gov.br.

Os documentos enviados para análise foram: 2 (dois) originais do projeto arquitetônico de adequação (planta baixa, cortes, detalhes das esquadrias, de materiais de acabamento e marcenaria) e relatório sucinto de atividades.

Assim, levando-se em consideração o projeto enviado para avaliação, informamos que ele encontra-se em conformidade com as normas descritas acima.

Todavia, há necessidade da elaboração do Manual de Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) de higienização das instalações físicas, dos equipamentos e dos móveis.

Validade:

(Município)

Código de autenticidade:

Este documento deverá permanecer exposto em local visível no estabelecimento empresarial

D E C R E T O Nº 1.629, 18 DE OUTUBRO DE 2016

Estabelece o limite máximo de receita bruta anual, para efeito de recolhimento do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS, na forma do Simples Nacional, para o ano-calendário de 2017.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, em exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto no art. 19, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que institui o Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica estabelecido, para o ano-calendário de 2017, o limite máximo de receita bruta anual, em até R\$2.520.000,00 (dois milhões quinhentos e vinte mil reais), para efeito de recolhimento do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS, na forma do Simples Nacional.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 18 de outubro de 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado em exercício

D E C R E T O Nº 1.630, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016

Homologa a Resolução nº 290/2016-CONSEP, de 8 de junho de 2016, do Conselho Estadual de Segurança Pública, que trata da criação de comissão técnica e define competências.....

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, em exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso III, da Constituição Estadual, e

Considerando o art. 4º da Lei nº 7.584, de 28 de dezembro de 2011, combinado com os arts. 2º e 17, do Regimento Interno do Conselho Estadual de Segurança Pública - CONSEP, homologado pelos Decretos nºs 1.555, de 9 de agosto 1996, e 294, de 4 de agosto de 2003;

Considerando que a matéria de que trata este Decreto foi submetida à apreciação e julgamento, merecendo aprovação pela unanimidade dos Conselheiros presentes na 304ª Reunião Ordinária do CONSEP realizada no dia 27 de abril de 2016,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica homologada a Resolução nº 290/2016-CONSEP, de 8 de junho de 2016, editada pelo Conselho Estadual de Segurança Pública - CONSEP, que trata da criação, constituição e competências da Comissão Técnica para analisar casos de exploração sexual de crianças e adolescentes em transporte fluvial no Arquipélago do Marajó, na forma do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 18 de outubro de 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado em exercício

RESOLUÇÃO Nº 290/2016-CONSEP

Ementa: Criação, constituição e competências da Comissão Técnica, estatuída por provocação da denúncia de insegurança pública no Arquipélago do Marajó.

O Conselho Estadual de Segurança Pública - CONSEP, no uso de suas atribuições legais, conferidos pelo Art. 4º, da Lei nº 7.584/2011, c/c os Arts. 2º, 8º, inciso VII, 9º, e 17, incisos I, II, III, IV, XX, XXI e XXII do Regimento Interno, homologado pelos Decretos nº 1555/96 e nº 0293/03, respectivamente, e

Considerando a exposição proferida aos integrantes do CONSEP, pela Irmã Marie Henriqueta Ferreira Cavalcante, Secretária Executiva da Comissão de Justiça e Paz da CNBB N2, por ocasião da 303ª Reunião Ordinária, em 13 de abril de 2016, abordando a temática "Casos de Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes em Balsas nos Rios do Arquipélago do Marajó"; Considerando que no relato da expositora, tendo como diretriz principal o disposto no Anexo 1 desta Resolução, de forma enfática foi demonstrado à necessidade da intervenção urgente dos órgãos de segurança pública, no combate a violação dos direitos humanos de crianças e adolescentes e no tráfico de seres humanos, no Arquipélago do Marajó, como também, evidenciado as carências e privações dos policiais que servem nessa região, impossibilitando-os de melhor desempenho e de uma atuação eficiente e eficaz, sendo destacado a curto prazo, a inevitável realização de uma macro e urgente intervenção do Governo do Estado em defesa dos habitantes dessa área;

Considerando as manifestações explicitadas em forma de propostas alternativas e recomendações apresentadas pelos diversos membros do CONSEP, presentes na sessão ordinária do Colegiado, na conclusão da explanação da Secretaria Executiva da Comissão de Justiça e Paz da CNBB N2;

Considerando a complexidade da região e dos fatos narrados, cuja solução exige um indispensável levantamento da situação, da elaboração de um planejamento estratégico e operacional, da necessidade da participação integrada de diversos órgãos do Estado, dos Municípios da região, e até de entidades privadas, cuja execução extrapola a vontade e decisão dos gestores das Instituições integrantes do Sistema Estadual de Segurança Pública e Defesa Social/SIEDS;

Considerando finalmente, a aprovação unânime dos Conselheiros (as) presentes na 304ª Reunião Ordinária, realizada em 27 de abril de 2016, da propositura apresentada pela Secretaria Executiva do CONSEP.

RESOLVE

Art. 1º - Fica criada a Comissão Técnica, com competências para: a) analisar e examinar o documento "Casos de Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes em Balsas nos Rios do Arquipélago do Marajó (anexo 1), entregue à Presidência do CONSEP pela Irmã Marie Henriqueta Ferreira Cavalcante, Secretária Executiva da Comissão de Justiça e Paz - CNBB N2, após exposição na 303ª Reunião Ordinária do CONSEP, em 13/04/2016; b) apreciar e refletir sobre todas as proposições e recomendações oferecidas pelos Conselheiros (as) do CONSEP e Ouvidora do SIEDS, respectivamente, dispostas no anexo 2; c) propor alternativas, cujo planejamento e execução operacional ofereçam expectativas de resultados positivos a curto, médio e longo prazos, em benefício dos habitantes da área referenciada pela denunciante.

Art. 2º - Constituir-se-á a Comissão Técnica que alude o artigo anterior, dos seguintes membros:

I - Um (1) representante da PMPA

II - Um (1) representante da PCPA

III - Um (1) representante do CMBPA

IV - Dois (2) representantes da OAB/PA

V - Um (1) representante do Ministério Público - MPE

VI - Um (1) representante do CEDECA/EMAÚS

VII - Um (1) representante da Ouvidoria do SIEDS

VIII - Um (1) representante da Comissão de Justiça e Paz da CNBB N2, desde que manifestado o interesse da entidade.

Parágrafo Único - Os membros da Comissão Técnica elencados nos incisos do "caput" deste artigo, serão indicados em até cinco dias corridos, após a publicação deste ato, pelos respectivos dirigentes das Instituições e Entidades discriminadas.

Art. 3º - O Presidente do CONSEP procederá a convocação da primeira (1ª) reunião da Comissão Técnica, cuja pauta constará, entre outras, da escolha dos Coordenadores Geral e Adjunto, respectivamente, da discussão e aprovação do cronograma de trabalho, definição das metas e objetivos a serem projetados, e tudo mais que for de interesse para conclusão com sucesso da referida missão.

Art. 4º - A Comissão Técnica terá o prazo de sessenta (60) dias úteis, prorrogáveis por igual período, se necessário, e por deliberação do Presidente do CONSEP, para conclusão de sua missão, devendo apresentar um Relatório Circunstanciado no Plenário do CONSEP, constando resultados e proposições, a serem apreciadas e julgadas pelos (as) Conselheiros (as) presentes na sessão.

Art. 5º - Poderão participar das reuniões, encontros e outras ações da Comissão Técnica, na condição de convidados, quaisquer outras personalidades e cidadãos (ãs), com direito a voz, devendo a coordenação dar ciência à Presidência do CONSEP.

Art. 6º - A Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social - SEGUP, Órgão Central do SIEDS e mantenedora do CONSEP, garantirá e responsabilizar-se-á pelo apoio técnico, administrativo e operacional necessários, para o cumprimento das ações e atividades da Comissão Técnica.

Art. 7º - As funções exercidas pelos membros da Comissão Técnica são consideradas de relevante interesse público, não

lhes cabendo qualquer remuneração.

Art. 8º - Esta Resolução, após homologada pelo Chefe do Poder Executivo, entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário do CONSEP, em Belém (PA) 08 de junho de 2016.

Gen Div Jeannot Jansen da Silva Filho

Presidente do CONSEP

Secretário de Estado de Segurança Pública e Defesa Social

D E C R E T O Nº 1.631, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016

Homologa a Resolução nº 294/2016-CONSEP, de 24 de junho de 2016, do Conselho Estadual de Segurança Pública, que aprovou o Relatório de Atividades do Grupo de Acompanhamento da Letalidade e Mortalidade/GALM-CONSEP/Ano 2013, alterou as Resoluções do CONSEP Nºs 173/11 e 204/12 e ainda complementou a Resolução nº 202/12/CONSEP.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, em exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso III, da Constituição Estadual, e

Considerando o art. 4º da Lei nº 7.584, de 28 de dezembro de 2011, combinado com os arts. 2º e 17 do Regimento Interno, homologado pelo Decreto nº 1.555, de 9 de agosto de 1996, alterado pelo Decreto nº 294, de 4 de agosto de 2003;

Considerando que a matéria de que trata este Decreto foi submetida à apreciação e julgamento do Conselho Estadual de Segurança Pública - CONSEP, merecendo aprovação pela unanimidade dos Conselheiros presentes em suas 305ª e 306ª Reuniões Ordinárias, realizadas em 8 de junho de 2016, e 22 de junho de 2016, respectivamente,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica homologada a Resolução nº 294/2016-CONSEP, de 24 de junho de 2016, do Conselho Estadual de Segurança Pública, que aprovou o Relatório de Atividades do Grupo de Acompanhamento da Letalidade e Mortalidade/GALM-CONSEP/Ano 2013, alterou as Resoluções do CONSEP Nºs 173/11 e 204/12 e ainda complementou a Resolução nº 202/12/CONSEP, na forma do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 18 de outubro de 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO

Governador do Estado em exercício

RESOLUÇÃO Nº 294/2016 – CONSEP

EMENTA: Julgamento do Relatório de Atividades do Grupo de Acompanhamento da Letalidade e Mortalidade/GALM - CONSEP/Ano 2013, alteração das Resoluções do CONSEP: nº 173/11 e 204/12, complementação da Resolução nº 202/12/CONSEP e demais providências.

O Conselho Estadual de Segurança Pública – CONSEP, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 4º, da Lei nº 7.584/2011, c/c os Arts. 2º, 8º, inciso VII, e 17, incisos I, II, III, IV, XIX, XVIII e XX do Regimento Interno, homologado pelos Decretos nº 1555/96 e nº 0293/03, respectivamente, e

Considerando a missão institucional do Grupo de Acompanhamento da Letalidade e Mortalidade - GALM/CONSEP, encarregado de produzir e apresentar o Relatório Anual de Atividades, conforme exigências dispostas nos Artigos 1º e 10, da Resolução nº 173, de 25/08/2011, publicada no DOE nº 31.989, de 31/08/2011, republicada no DOE nº 32.213, de 03/08/2012, e homologada pelo Decreto nº 212, de 21/09/2011;

Considerando que no cumprimento de dispositivo legal, a Coordenadora - Eliana Fonseca Pereira, através do Mem nº 073, de 25/06/2014, procedeu a remessa do Relatório de Atividades do Grupo de Acompanhamento da Letalidade e Mortalidade - GALM/CONSEP - ANO 2013;

Considerando que após o exame e conclusão do parecer, o Relator do Processo nº 05/2014 - Conselheiro PC Orlando Salgado Gouveia, expressou seu voto propondo: 1) a normatização dos modelos de Relatórios Individual e Circunstanciado através de Resolução do CONSEP; 2) alterações no modelo de Relatório Individual apresentado pelo Grupo de Acompanhamento da Letalidade e Mortalidade - GALM/CONSEP, justificando razões técnico/científicas; 3) a aprovação do modelo de Relatório Circunstanciado apresentado pelo GALM/CONSEP; e, 4) alterações da Resolução nº 173/CONSEP, de 25/08/2011, para que abrigue a normatização dos modelos dos Relatórios Individual e Circunstanciado, respectivamente;

Considerando que no sequenciamento do voto do Relator do Processo nº 05/2014 - CONSEP, ocorreram postulações de direito, com solicitação de vistas e apresentação de votos dos Conselheiros (a): 1) Advº Rodrigo Tavares Godinho - OAB/PA, propondo: a) a normatização por Resolução do CONSEP, do modelo de Relatório a ser preenchido pelo agente de segurança pública; b) a adoção do Relatório Circunstanciado como único documento a ser preenchido pelo agente de segurança pública quando disparar arma de fogo e/ou fizer uso de instrumento de menor potencial ofensivo, ocasionando lesões ou mortes. 2) Advª Ellen Carolina Sena Holanda - CEDECA/EMAÚS: a) aprovando a normatização por Resolução do CONSEP, dos modelos de Relatórios Individual e Circunstanciado; b) concordando com a proposta de Relatório Individual apresentado pelo relator

do processo; c) propondo a aprovação do modelo de Relatório Circunstanciado apresentado pelo GALM/CONSEP, ratificado pelo relator do processo; e, d) sugerindo que seja alterado o Art 3º, da Resolução nº 173/11 – CONSEP: no inciso V - para inclusão da regulamentação e padronização dos Relatórios, e o acréscimo do inciso VI - para dispor sobre a competência para preenchimento dos Relatórios referenciados. 3) Cel PM Roberto Luiz Freitas Campos – Cmt Geral da PMPA: a) aprovando o modelo de Relatório Único e Individual a ser preenchido pelo agente de segurança pública, e o instituído pela Polícia Militar, através da Instrução Normativa nº 001/2013 – Cor Geral; b) propondo que seja cancelada a confecção do Relatório Circunstanciado; e, c) aprovando a revisão e alteração dos dispositivos contraditórios para ajustamento no texto da Resolução nº 173/2011 – CONSEP; Considerando a conclusão da instrução processual e emissão do voto do Relator do Processo nº 05/2014-CONSEP – Conselheiro PC Orlando Salgado Gouvêa; da manifestação e emissão dos votos/vistas proferidos pelos Conselheiros solicitantes; pela expressão da vontade dos demais membros do Colegiado, conferindo seus votos na planilha aprovada pela Presidência do Colegiado, e ainda, pela postulação da Secretaria Executiva, da decorrente necessidade de: alterações das Resoluções nº 173/11 e nº 204/12, além da complementação da Resolução nº 202/12, todas do CONSEP; da vigência dos modelos propostos e aprovados; e, da substituição do órgão representado no GALM/CONSEP, respectivamente; tudo plenamente acatado pelos membros do CONSEP, presentes no Plenário da 305ª Reunião Ordinária, realizada em 08 de junho de 2016.

Considerando finalmente, a lúcida intervenção do Conselheiro Nato – Cel PM André Luiz de Almeida e Cunha – Superintendente do Sistema Penitenciário, proponho alterações técnica e juridicamente corretas, no lay-out dos Relatórios Individual e Circunstanciado, recebendo ampla e total aprovação da unanimidade dos Conselheiros presentes no Plenário da 306ª Reunião Ordinária do CONSEP, realizada em 22 de junho de 2016.

RESOLVE:

Art. 1º. Considerar aprovado o Relatório de Atividades do Grupo de Acompanhamento da Letalidade e Mortalidade – GALM/CONSEP – Ano 2013, exceto quanto ao texto propositivo inserido no item 4, "Proposta de estrutura do Relatório Individual e Circunstanciado a serem elaborados por agentes do Sistema de Segurança Pública".

Art. 2º. Aprovar a nova redação do inciso V, Art. 3º, da Resolução nº 173/CONSEP, de 25/08/11, homologada pelo Decreto nº 212, de 21/09/2011, que passa a vigorar na forma a seguir:

"Art. 3º.....

V – os agentes de segurança pública deverão preencher um Relatório Individual, todas as vezes que dispararem arma de fogo e/ou fizerem uso de instrumento de menor potencial ofensivo ocasionando lesões ou mortes, conforme modelo regulamentado, padronizado e previsto no Anexo I desta Resolução, contendo informações preferencialmente dispostas na Portaria Interministerial nº 4.226, de 31 de dezembro de 2010, que estabelece as Diretrizes sobre o Uso da Força e Armas de Fogo, adotada como parâmetro orientador do Sistema de Segurança Pública do Estado do Pará, através da Resolução nº 166/CONSEP, de 11 de maio de 2011".

Art. 3º. Fica revogado o artigo 8º, da Resolução nº 204, de 28/11/12, considerando o que dispõe a nova redação do inciso V, Art. 3º, da Resolução nº 173/CONSEP, de 25/08/11.

Art. 4º. O Art. 9º, da Resolução nº 204/CONSEP, de 28/11/12, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º. Os agentes do sistema de segurança pública, terão o prazo de até 72 horas, após a data do fato, para enviar o Relatório Individual previsto no inciso V, Art. 3º, da Resolução nº 173/CONSEP, de 25/08/11, diretamente ao Grupo de Acompanhamento da Letalidade e Mortalidade do CONSEP".

Art. 5º. O Relatório Circunstanciado que trata os Art 2º, parágrafo único, inciso V, Arts 5º e 6º, da Resolução 202/CONSEP, de 25/12/12, homologada pelo Decreto nº 637, de 19/12/12, regulamentar-se-á pelas disposições e modelo padrão previsto no Anexo II desta Resolução.

Art. 6º. O Relatório Individual e/ou Circunstanciado, cujos modelos constam nos Anexos I e II desta Resolução, deverão ser adotados como únicos e considerados padrões por todos os agentes do sistema de segurança pública.

Art. 7º. Os modelos de Relatórios Individual e/ou Circunstanciado atualmente utilizados pelos agentes do sistema de segurança pública integrantes das Instituições do SIEDS tornar-se-ão sem efeito legal, a partir da vigência da presente Resolução do CONSEP.

Art. 8º. Passa a integrar a composição do Grupo de Acompanhamento da Letalidade e Mortalidade do CONSEP, um (1) representante da Secretaria Adjunta de Inteligência e Análise Criminal SIAC/SEGUP, criada pela Lei nº 7.584/11, sucedânea do Centro Estratégico Integrado – CEI/SEGUP.

Art. 9º. Esta Resolução após homologada pelo Chefe do Poder Executivo, entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Plenário do CONSEP, em 24 de junho de 2016

Gen Div Jeannot Jansen da Silva Filho

Presidente do CONSEP

Secretário de Estado de Segurança Pública e Defesa Social

ANEXO 1– RESOLUÇÃO Nº 294/CONSEP, DE 24 DE JUNHO DE 2016

RELATÓRIO INDIVIDUAL*	
1. NOME DO SERVIDOR RELATOR	
2. POSTO/GRADUAÇÃO/CARGO/FUNÇÃO	3. LOTAÇÃO
4. RG: _____	5. SITUAÇÃO: Estava de FOLGA Estava de SERVIÇO
6. DADOS DA OCORRÊNCIA/MISSÃO	
6.1. DATA ____/____/____	6.2. LOGRADOURO DA OCORRÊNCIA/MISSÃO
6.3. HORA ____:____ Manhã Tarde Noite	
6.4. BAIRRO	6.5. MUNICÍPIO
7. MEDIDAS ADOTADAS ANTES DE EFETUAR O DISPARO OU UTILIZAR INSTRUMENTO DE MENOR POTENCIAL OFENSIVO NA OCORRÊNCIA/MISSÃO:	
8. CIRCUNSTÂNCIAS E JUSTIFICATIVAS QUE LEVARAM AO USO DA FORÇA:	
9. UTILIZAÇÃO DE ARMA DE FOGO	
9.1. HOUVE UTILIZAÇÃO DE ARMA DE FOGO PELO RELATOR NA OCORRÊNCIA/MISSÃO: SIM NÃO	
9.2. TIPO DE ARMA: Pistola .40 Carabina Revólver Outro: _____	
9.3. QUANTIDADE DE DISPAROS EFETUADOS PELO RELATOR: _____	
9.4. Nº DE VÍTIMA(S) POR DISPAROS DE ARMA DE FOGO NA OCORRÊNCIA/MISSÃO (O nº de vítima(s) neste item se refere à ocorrência como um todo, e não apenas àquelas decorrentes da ação do relator) Feridos, nº _____ Mortos, nº _____ Não houve feridos ou mortos.	
9.5. IDENTIFICAÇÃO DAS PESSOAS QUE FORAM ATINGIDAS POR DISPARO DE ARMA DE FOGO NA OCORRÊNCIA/MISSÃO:	
9.6. OBSERVAÇÃO:	

* Relatório Individual aprovado pela Resolução nº 294/2016-CONSEP, de 24 de junho de 2016, homologado pelo Decreto Estadual nº ... de ... de 2016, publicado no D.O.E nº de ... de ... de 2016.

RELATÓRIO INDIVIDUAL - VERSO

10. UTILIZAÇÃO DE INSTRUMENTO DE MENOR POTENCIAL OFENSIVO (IMPO)
10.1. HOUE UTILIZAÇÃO DE INSTRUMENTO DE MENOR POTENCIAL OFENSIVO PELO RELATOR NA OCORRÊNCIA/MISSÃO: SIM NÃO
10.2. TIPO DE INSTRUMENTO: Tonfa Espargidor Químico (Pimenta) Pistola de Choque (Taser) Outros: _____
10.3. Nº DE VÍTIMA(S) DECORRENTES DA UTILIZAÇÃO DE INSTRUMENTO DE MENOR POTENCIAL OFENSIVO NA OCORRÊNCIA/MISSÃO (O nº de vítima(s) neste item se refere à ocorrência como um todo, e não apenas àquelas decorrentes da ação do relator) Feridos, nº _____ Mortos, nº _____ Não houve feridos ou mortos.
10.4. IDENTIFICAÇÃO DAS PESSOAS QUE FORAM ATINGIDAS POR UTILIZAÇÃO DE INSTRUMENTO DE MENOR POTENCIAL OFENSIVO NA OCORRÊNCIA/MISSÃO
10.5. OBSERVAÇÃO:
11. RELATOR FOI FERIDO NA OCORRÊNCIA/MISSÃO? SIM. Qual região corporal atingida? Cabeça Tronco Membros superiores Membros inferiores Qual meio utilizado contra o Relator? _____ RELATOR NÃO FOI FERIDO NA OCORRÊNCIA/MISSÃO
12. NÚMERO TOTAL DE VÍTIMAS DURANTE A OCORRÊNCIA/MISSÃO: (O nº de vítimas neste item se refere ao somatório das vítimas de arma de fogo + vítimas de IMPO) • Nº Total de Feridos _____ Nº Total de Mortos _____
13. AÇÕES REALIZADAS NA ASSISTÊNCIA E AUXÍLIO MÉDICO À PESSOA ATINGIDA:
14. EM CASO DE VÍTIMA FATAL, HOUE PRESERVAÇÃO DO LOCAL? SIM NÃO. Por quê?
15. LOCAL/DATA:
16. ASSINATURA DO RELATOR:
17. NOME COMPLETO DO RELATOR:
18. RG DO RELATOR:
19. ÓRGÃO DO RELATOR:

Obs.: O presente Relatório constitui documento de uso interno, sendo vedada a sua difusão pública. Sua finalidade é o controle estatístico e deve ser encaminhado diretamente à Coordenação do Grupo de Acompanhamento da Letalidade e Mortalidade do CONSEP. Av. Generalíssimo Deodoro, nº 1860, CEP 66.035-009, bairro Nazaré – Belém/PA.

ANEXO 2 – RESOLUÇÃO 294/CONSEP, DE 24 DE JUNHO DE 2016

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO*

1. NOME DO SERVIDOR RELATOR	
2. POSTO/GRADUAÇÃO/CARGO/FUNÇÃO	3. LOTAÇÃO
4. RG: _____	5. SITUAÇÃO: Estava de FOLGA Estava de SERVIÇO
6. DADOS DA OCORRÊNCIA/MISSÃO	
6.1. DATA	6.2. LOGRADOURO DA OCORRÊNCIA/MISSÃO

____/____/____	
6.3. HORA	
____:____	Manhã Tarde Noite
6.4. BAIRRO	6.5. MUNICÍPIO
7. APRESENTAR JUSTIFICATIVA FUNDAMENTADA PARA O EXERCÍCIO DO USO DA FORÇA OU ARMA DE FOGO SOBRE O FATO QUE TENHA RESULTADO LESÃO CORPORAL OU LETALIDADE:	
8. PROCEDIMENTOS COM VÍTIMA FATAL NA OCORRÊNCIA/MISSÃO	
8.1. Foi providenciado o isolamento e a preservação do local do fato?	
SIM NÃO. Justifique:	
8.2. Foi acionada a Perícia Científica	
SIM NÃO. Justifique:	
8.3. Foi assegurada a não remoção de vítimas fatais, até a chegada da Perícia Científica, preservando suas vestes?	
SIM NÃO. Justifique:	
9. PROCEDIMENTO COM FERIDOS NA OCORRÊNCIA/MISSÃO	
9.1. Foi acionado imediatamente, via rádio, telefone ou qualquer outro meio o Serviço de Resgate do Estado ou o Serviço de Remoção de Urgência/Emergência do Município para transporte do(s) ferido(s)?	
SIM NÃO. Justifique:	

* Relatório Circunstanciado aprovado pela Resolução nº 294/2016-CONSEP, de 24 de junho de 2016, homologado pelo Decreto Estadual nº ... de ... de 2016, publicado no D.O.E nº de ... de ... de 2016.

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO - VERSO

9.2. Em caso de acionamento de Serviço de Resgate/Remoção, informe:
<ul style="list-style-type: none"> Nome do Serviço acionado: _____ Horário de acionamento: _____ Manhã Tarde Noite
9.3. Caso a remoção do(s) ferido(s) seja realizada pelos servidores civis e/ou militares do SIEDS envolvidos na ocorrência, informe:
<ul style="list-style-type: none"> Horário de saída do local do fato: _____ Manhã Tarde Noite Unidade de urgência/emergência de destino (Hospital, Posto de Saúde, etc.): _____ Horário de chegada à unidade de urgência/emergência: _____ Manhã Tarde Noite
10. FORAM PRESTADAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS ÀS AUTORIDADES DE POLÍCIA JUDICIÁRIA (CIVIL OU MILITAR) COMPETENTE, BEM COMO À CORREGEDORIA E COMANDOS OPERACIONAIS?
SIM NÃO. Justifique:
11. Nº DE AGENTES DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL FERIDOS E/OU MORTOS NA OCORRÊNCIA/MISSÃO E MEIO UTILIZADO CONTRA OS AGENTES (INSTRUMENTO):
<ul style="list-style-type: none"> Nº de Agentes Feridos: _____ Nº de Agentes Mortos: _____ Meio utilizado (instrumento): _____

<p>12. NÚMERO TOTAL DE VÍTIMAS DURANTE A OCORRÊNCIA/MISSÃO: (O nº de vítimas neste item se refere ao somatório de agentes + público em geral)</p> <ul style="list-style-type: none"> Nº Total de Feridos _____ Nº Total de Mortos _____
<p>13. FORAM OFERECIDOS ATENDIMENTOS NECESSÁRIOS AOS AGENTES DE SEGURANÇA PÚBLICA ATINGIDOS DURANTE A OCORRÊNCIA/MISSÃO, VISANDO PRESERVAR A INTEGRIDADE FÍSICA E PSICOLÓGICA? SIM NÃO. Justifique:</p>
<p>14. OBSERVAÇÃO:</p>
<p>23. LOCAL/DATA:</p>
<p>24. ASSINATURA DO RELATOR:</p>
<p>25. NOME COMPLETO DO RELATOR:</p>
<p>26. ÓRGÃO DO RELATOR:</p>

Obs.: O presente Relatório constitui documento de uso interno, sendo vedada a sua difusão pública. Sua finalidade é o controle estatístico e deve ser encaminhado diretamente à Coordenação do Grupo de Acompanhamento da Letalidade e Mortalidade do CONSEP. Av. Generalíssimo Deodoro, nº 1860, CEP 66.035-009, bairro Nazaré – Belém/PA.

D E C R E T O Nº 1.632, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016
Homologa a Resolução nº 295/2016-CONSEP, de 10 de agosto de 2016, do Conselho Estadual de Segurança Pública, que aprova com ressalva, o Relatório conclusivo do Processo nº 08/2015-CONSEP - "Viabilidade da Instituição e implementação do Comitê Estadual de Prevenção e Combate à Tortura do Pará e do Mecanismo Estadual de Prevenção e Combate à Tortura do Pará, e dá outras providências".

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, em exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso III, da Constituição Estadual, e
Considerando o art. 4º da Lei nº 7.584, de 28 de dezembro de 2011, combinado com os arts. 2º e 17 do Regimento Interno, homologado pelos Decretos nºs 1.555, de 9 de agosto de 1996 e 294, de 4 de agosto de 2003;

Considerando que a matéria de que trata este Decreto foi submetida à apreciação e julgamento do Conselho Estadual de Segurança Pública - CONSEP, merecendo aprovação pela unanimidade dos Conselheiros presentes em sua 306ª Reunião Ordinária, realizada em 22 de junho de 2016,
D E C R E T A:

Art. 1º Fica homologada a Resolução nº 295/2016-CONSEP, de 10 de agosto de 2016, do Conselho Estadual de Segurança Pública, que aprova com ressalva, o Relatório conclusivo do Processo nº 08/2015-CONSEP - "Viabilidade da Instituição e implementação do Comitê Estadual de Prevenção e Combate à Tortura do Pará e do Mecanismo Estadual de Prevenção e Combate à Tortura do Pará, e dá outras providências".

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
PALÁCIO DO GOVERNO, 18 de outubro de 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO
Governador do Estado em exercício

RESOLUÇÃO Nº 295/2016 - CONSEP

EMENTA: Viabilidade da instituição e implantação do Comitê Estadual de Prevenção e Combate à Tortura do Pará e do Mecanismo Estadual de Prevenção e Combate à Tortura do Pará, e dá outras providências.

O Conselho Estadual de Segurança Pública/CONSEP, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 4º, da Lei nº 7.584, de 28/12/2011, c/c os Art. 2º, Art. 8º, inciso VII, 17, incisos I, II, III e IV do Regimento Interno, homologado pelos Decretos nº 1.555/96 e nº 0294/03, respectivamente, e

Considerando a exposição de motivos, enviada através do Ofício nº 029, de 04/12/2013, à Presidência do CONSEP, pelo Coordenador Geral do Comitê Gestor Estadual da Campanha Permanente de Prevenção e Combate a Tortura Estado do Pará - CEPCT/PA - Advº Marcelo Silva de Freitas, solicitando que fosse submetido à deliberação do Colegiado, o Ante-projeto de Lei

sobre a instituição do "Comitê Estadual de Prevenção e Combate à Tortura e o Mecanismo Estadual Prevenção e Combate à Tortura no Estado do Pará, e de outras providências", em atendimento ao parágrafo 5º, Art. 8º, da Lei nº 12.842, de 10 de agosto de 2013;

Considerando o exame, parecer e voto do Conselheiro/Relator Cel PM Roberto Luiz de Freitas Campos - Comandante Geral da PMPA, exarado no Processo nº 03/2014 - CONSEP "Relatório de Atividades do Comitê Gestor Estadual da Campanha Permanente de Prevenção e Combate a Tortura no Estado do Pará - Ano 2013", aprovado pela unanimidade dos Conselheiros presentes na Reunião Extraordinária do CONSEP, em 22/04/2015, propondo a criação mediante lei, do Comitê Estadual de Prevenção e Combate à Tortura do Pará e do Mecanismo Estadual de Prevenção e Combate à Tortura do Pará, seja pautada como objeto de uma Reunião Ordinária específica, devidamente contemplada nas disposições da Resolução nº 268/CONSEP, de 30/04/2015, publicada no DOE nº 32.883 de 12/05/2015 (anexa);

Considerando os termos do ofício nº 002/2015 - CEPCT/PA, de 27/05/2015, do Coordenador Geral do Comitê Gestor Estadual da Campanha Permanente de Prevenção e Combate a Tortura no Estado do Pará - Advº Marcelo Silva de Freitas, requerendo a Presidência do CONSEP, a máxima urgência na tramitação do Ante-projeto de Lei de criação do Comitê Estadual de Prevenção e Combate à Tortura do Pará e o Mecanismo Estadual de Prevenção e Combate à Tortura do Pará;

Considerando que a proposição formalizada e reiterada pela Coordenação Geral do CEPCT/PA, obteve total aprovação dos Conselheiros presentes na 297ª Reunião Ordinária do CONSEP, em 28/10/2015, sendo instituído o Processo nº 08/2015-CONSEP "Viabilidade da Instituição e Implantação do Comitê Estadual de Prevenção e Combate à Tortura no Pará e do Mecanismo Estadual de Prevenção e Combate à Tortura do Pará";
Considerando que a análise e parecer (anexo) apresentado pelo Conselheiro Cel BM Zanelli Antonio Melo Nascimento, obteve a manifestação favorável dos Conselheiros presentes na 306ª Reunião Ordinária do CONSEP, realizada em 22/06/2016, exceto quanto ao caráter da Sessão e da participação de outros órgãos na discussão da matéria.

RESOLVE

Art. 1º - Aprovar com ressalvas, o Relatório conclusivo do Processo nº 08/2015 - CONSEP "Viabilidade da Instituição e Implantação do Comitê Estadual de Prevenção e Combate à Tortura do Pará e o Mecanismo Estadual de Prevenção e Combate a Tortura no Pará".

Art. 2º - O Ante-Projeto de lei, objeto da proposta do Comitê Gestor Estadual da Campanha Permanente de Prevenção e Combate à Tortura do Pará, através do ofício nº 029/2013-CEPCT-

PA, de 04/12/2013, deverá ser objeto de ampla discussão, em reunião extraordinária do CONSEP, com a participação dos Conselheiros integrantes do Colegiado, Coordenadores e membros do Comitê Estadual proponente, de representantes da Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos - SEJUDH e da Fundação de Atendimento Socioeducativa do Pará - FASEPA, respectivamente.

Art. 3º - A data prevista para a Reunião Extraordinária do CONSEP, que trata o artigo anterior deverá ser objeto de aprovação do Plenário do Colegiado.

Art. 4º - Concluso o processo de exame e discussão do Ante-Projeto de lei, referenciado no art. 2º desta Resolução, caberá ao Plenário do CONSEP decidir sobre a aprovação na forma prevista e/ou alterada, com nova redação, ou rejeitá-lo, determinando os procedimentos legais decorrentes.

Art. 5º - Esta Resolução, depois de homologada pelo Chefe do Poder Executivo, entrará em vigor na data de sua publicação.
Gabinete da Presidência do CONSEP, em 10 de agosto de 2016
Gen. Div. Jeannot Jansen da Silva Filho
Presidente do CONSEP

D E C R E T O Nº 1.633, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016

Altera dispositivo do Regulamento do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - RICMS-PA, aprovado pelo Decreto nº 4.676, de 18 de junho de 2001.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, em exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V, da Constituição Estadual e, tendo em vista a Lei nº 8.288, de 23 de julho de 2015, que proíbe a cobrança do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS nas contas de energia elétrica aos templos de qualquer culto,
D E C R E T A:

Art. 1º Fica revogado o inciso IV, do art. 339 do Capítulo LII do Anexo I do Regulamento do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS, aprovado pelo Decreto nº 4.676, de 18 de junho de 2001.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

PALÁCIO DO GOVERNO, 18 de outubro de 2016.

JOSÉ DA CRUZ MARINHO
Governador do Estado em exercício

Protocolo 120352

CASA CIVIL DA GOVERNADORIA**PORTARIA****RESUMO DA PORTARIA Nº 1.310/2016-CCG DE 18 DE OUTUBRO DE 2016.**

Nome : Maria Luiza de Carvalho Nunes
 Cargo : Assessor Especial I
 Nº de Diárias : 4.½ (quatro e meia)
 Origem : Belém
 Destino : Tomé Açú
 Objetivo : Cumprir agenda oficial de trabalho, com o objetivo de participar da 2ª etapa dos trabalhos, referente ao apoio à elaboração dos Projetos políticos Pedagógicos das Escolas Indígenas de Tomé-açú, a fim de viabilizar o funcionamento da Escola Indígena Paragaty Tembê, no referido município.
 Período : 24 a 28/10/2016

JOSÉ MEGALE

Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado

RESUMO DA PORTARIA DE LICENÇA A GESTANTE

Portaria nº	1.308/2016-CCG, de 18 de Outubro de 2016
Nome	Ana Paula do Amaral Maroja
Cargo	Assessor Especial II
Nº de dias	180 (cento e oitenta) dias
Matricula	54196982/2
Período	21/09/2016 a 19/03/2017

JOSÉ MEGALE

Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado

Protocolo: 120342**RESUMO DA PORTARIA Nº 1.303/2016-CCG DE 17 DE OUTUBRO DE 2016.**

Nome : Armando Sérgio Pinto Benchimol
 Cargo : Assistente Operacional I
 Nº de Diárias : 10.½ (dez e meia)
 Origem : Belém
 Destino : Uruará, Anapú, Medicilândia, Pacajá, Brasil Novo, Vitória do Xingu e Altamira
 Objetivo : Realizar apoio logístico no deslocamento de servidores da COHAB, aos referidos municípios.
 Período : 18 a 28/10/2016

JOSÉ MEGALE

Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado

RESUMO DA PORTARIA Nº 1.309/2016-CCG DE 18 DE OUTUBRO DE 2016.

Nome : Mauricio Dantas dos Anjos
 Cargo : Assistente Técnico I
 Nº de Diárias : 1.½ (uma e meia)
 Origem : Belém
 Destino : Santarém
 Objetivo : Participar da realização do Projeto ProPaz Enem, no referido município.
 Período : 22 a 23/10/2016

JOSÉ MEGALE

Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado

Protocolo: 120343**TERMO ADITIVO A CONTRATO****EXTRATO DO 6º TAC - EMPRESA BRASIL RENT A CAR LTDA**

PARTES: Casa Civil da Governadoria do Estado do Pará e a empresa Brasil Rent a Car Ltda

EXERCÍCIO: 2016

CONTRATO: 08/2012-CCG

OBJETO: Prorrogação de prazo por mais 06 (seis) meses do Contrato nº 08/2012-CCG, bem como reajuste de preço no percentual aproximado de 9,68% (nove inteiros e sessenta e oito centésimos por cento), com base no IGP-DI.

FUNDAMENTO: Art. 57, inciso II c/c artigo 65, §8º ambos da Lei nº 8.666/93.

VALOR: R\$ 42.921,59 (quarenta e dois mil novecentos e vinte e um reais e cinquenta e nove centavos).

DATA DA ASSINATURA: 17/10/2016

VIGÊNCIA: 20/10/2016 a 19/04/2017

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Órgão: 11105

Função: 04 - Administração

Sub-função: 122 - Administração geral

Programa: 1297 - Manutenção da Gestão

Projeto/Atividade: 8314 - Apoio Logístico para Atuação Governamental

Fonte: 0101

Natureza de despesa: 339033

CONTRATADO: BRASIL RENT A CAR LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 03.434.532/0001-25

ENDEREÇO: Rua Oliveira Belo, nº 122 - Térreo - bairro do Umarizal - CEP: 66.050-380, Belém/PA

ORDENADOR

JOSÉ MEGALE FILHO

Chefe da Casa Civil

Protocolo: 120314**PORTARIA Nº 1.311/2016-CCG DE 18 DE OUTUBRO DE 2016**

O CHEFE DA CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e CONSIDERANDO o disposto no art. 13, inciso I, da Lei nº 7.543, de 20 de julho de 2011,

RESOLVE:

lotar WALTER GOMES NETO, Assessor Especial II, no Centro de

Perícias Científicas "Renato Chaves" - CPCRC.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

CASA CIVIL DA GOVERNADORIA DO ESTADO, 18 DE OUTUBRO

DE 2016.

JOSÉ MEGALE

Chefe da Casa Civil da Governadoria do Estado

Protocolo 120351**CASA MILITAR DA GOVERNADORIA****SUPRIMENTO DE FUNDO****PORTARIA Nº 302/2016 - CMG, 18 DE OUTUBRO DE 2016**

O CHEFE DA CASA MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO, em exercício, no uso de suas atribuições, estabelecidas no Art. 11 da Lei nº 6.212 de 28 de abril de 1999.

RESOLVE:

I - Conceder Suprimento de Fundos a Servidora: JAQUELINE DE CÁSSIA B. DA SILVA- 1º TEN QOAPM, Matrícula Funcional nº 5419573, portador do CPF nº 403.213.712-91.

II - O valor do Suprimento corresponde a R\$ 500,00 (quinhentos reais), com pronto pagamento.

III - A despesa a que se refere o item anterior correrá por conta de recursos próprios do Estado e terá a seguinte classificação.

04.122.1297.8315 339030 - R\$ 200,00 - Material

de consumo

339039 - R\$ 300,00 - Outros Serv.Terc - Pessoa Jurídica

Fonte: 0101

IV - O valor referido ao item II vincula-se ao seguinte prazo:

- Período de Aplicação 45 (quarenta e cinco) dias a contar da

data da emissão da OB e,

- Prestação de contas 15 (quinze) dias após a aplicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Belém/PA, 18 de outubro de 2016.

HUGO ALEXANDRE SANTOS REGATEIRO - TEN CEL QOPM RG

21191

Chefe da Casa Militar da Governadoria do Estado em exercício

Protocolo: 120272**FÉRIAS****PORTARIA Nº 295/2016 - CMG, 17 DE OUTUBRO DE 2016.**

O CHEFE DA CASA MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO, em exercício, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

I - Conceder férias regulamentares, referente ao ano de 2015, aos policiais militares abaixo relacionados, lotados na Casa Militar da Governadoria do Estado.

POSTO/GRAD.	RG	NOME	DIAS	PERÍODO DE GOZO
CAP PM	27270	EDSON BAILÃO RIBEIRO	30	03/10/16 a 01/11/16
CAP PM	35500	CINTHYA THEREZA DA COSTA MILHOMEM BRITO	30	10/10/16 a 08/11/16
2º SGT PM	28017	VALDO JOSÉ MEDEIROS DE MELO	30	15/10/16 a 29/10/16
3º SGT PM	22578	ALDAYR BEZERRA RODRIGUES	30	05/10/16 a 03/11/16

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Belém/PA, 17 de outubro de 2016.

HUGO ALEXANDRE SANTOS REGATEIRO - TEN CEL QOPM RG

21191

Chefe da Casa Militar da Governadoria do Estado em exercício

Protocolo: 120269**PORTARIA Nº 294/2016 - CMG, 17 DE OUTUBRO DE 2016.**

O CHEFE DA CASA MILITAR DA GOVERNADORIA DO ESTADO, em exercício, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

I - CONCEDER férias regulamentares aos servidores civis abaixo relacionados, lotados na Casa Militar da Governadoria do Estado.

NOME	DIAS	PERÍODO DE GOZO
ANDREIA DA CONCEIÇÃO MONTEIRO PEREIRA	30	10/10/16 a 08/11/16
ROBERTO MARCIEL DA SILVA SANTOS	30	01/10/16 a 30/10/16
ROSELI DE FÁTIMA NASCIMENTO DOS SANTOS	30	01/10/16 a 30/10/16

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Belém/PA, 17 de outubro de 2016.

HUGO ALEXANDRE SANTOS REGATEIRO - TEN CEL QOPM RG

21191

Chefe da Casa Militar da Governadoria do Estado em exercício

Protocolo: 120263**VICE-GOVERNADORIA DO ESTADO****RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO****TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 05/2016**

RATIFICO a inexigibilidade de licitação para contratação direta dos artistas diretamente ou através de empresário exclusivo, para a realização da 3ª edição do Festival Musical "FESTICIDADÃO", conforme proposta apresentada nos autos do Processo nº 2016/416236, com fundamento no Parecer Jurídico e no Inciso III do Art. 25 da Lei Federal nº 8.666/93.

E autorizo o empenho da despesa Belém-PA, 18 de outubro de 2016.

AUTORIDADE RATIFICADORA:

ELLEN CRISTIANE DA SILVA MOREIRA

ORDENADORA DE DESPESA

Protocolo: 119908**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO****FÉRIAS****Portaria nº 620/2016-PGE.G., 17 de outubro de 2016.**

A Procuradora-Geral Adjunta Administrativa, no uso das suas atribuições legais ...RESOLVE:

AUTORIZAR o servidor ISRAEL DA SILVA PAIXAO, id. funcional

5905704/1, a se afastar de suas funções no período de 17 a

27.10.2016, para gozo de residual de férias referente ao

período aquisitivo 2014/2015, interrompidas pela Portaria nº

005/2016-PGE.G., de 04.01.2016.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se

SORAYA FERNANDES DA SILVA LEITÃO

Procuradora-Geral Adjunta Administrativa

Protocolo: 120096**FUNDAÇÃO PROPZ****ERRATA****ERRATA DA PORTARIA Nº 131 DE 16 DE SETEMBRO DE 2016**

Onde se Lê:

Resumo da Portaria Nº 131 de 16 de setembro de 2016

Leia-se:

Resumo da Portaria Nº 149 de 17 de outubro de 2016

Protocolo: 120337

CONTRATO**EXTRATO DE CONTRATO Nº 050/2016 – FUNDAÇÃO PROPAZ**

Nº DO CONTRATO: 050/2016

EXERCÍCIO: 2016

PROCESSO Nº: 2016/404825

OBJETO: Contratação de Arte Educador na modalidade CAPOEIRA, para atender as necessidades da Fundação PROPAZ, na consecução do Projeto PROPAZ nos Bairros.

VALOR GLOBAL: R\$ - 9.600,00(Nove Mil e Seiscentos Reais).

VIGÊNCIA CONTRATUAL: 03/10/2016 à 02/04/2017.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 36201 – Fundação PROPAZ do Estado do Pará; 8223– Propaz nos Bairros; 339036 – Prestação de Serviço de Pessoa Física; 339047 – Obrigação Patronal; Fonte de Recursos: 0101 – Tesouro.

Nº DA INEXIGIBILIDADE: 034/2016

FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de licitação de acordo com o artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.

CONTRATADO: ABEL JUNIOR BRITO XERFAN.

ENDEREÇO: Tv. Padre Eutiquio, Vila Maria, nº 3097, casa 10,Bairro: Cremação, Belém PA, CEP:66045-000, Telefone(91)3271-0427/981706226.

DATA DA ASSINATURA: 03/10/2016.

ORDENADOR RESPONSÁVEL: Jucilena Maria Borges Corrêa.

Jucilena Maria Borges Corrêa

Presidente em exercício

Fundação PROPAZ

Protocolo: 119935**EXTRATO DE CONTRATO Nº 051/2016 – FUNDAÇÃO PROPAZ**

Nº DO CONTRATO: 051/2016

EXERCÍCIO: 2016

PROCESSO Nº: 2016/404832

OBJETO: Contratação de Arte Educador na modalidade DANÇA URBANA, para atender as necessidades da Fundação PROPAZ, na consecução do Projeto PROPAZ nos Bairros.

VALOR GLOBAL: R\$ - 9.600,00(Nove Mil e Seiscentos Reais).

VIGÊNCIA CONTRATUAL: 03/10/2016 à 02/04/2017.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 36201 – Fundação PROPAZ do Estado do Pará; 8223– Propaz nos Bairros; 339036 – Prestação de Serviço de Pessoa Física; 339047 – Obrigação Patronal; Fonte de Recursos: 0101 – Tesouro.

Nº DA INEXIGIBILIDADE: 035/2016

FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de licitação de acordo com o artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.

CONTRATADO: FRANCINEI FERREIRA DAMASCENO.

ENDEREÇO: Rua Claudio Sanders, nº727, Bairro: Guanabara, CEP: 67130-160, Telefone: (91)981746330.

DATA DA ASSINATURA: 03/10/2016.

ORDENADOR RESPONSÁVEL: Jucilena Maria Borges Corrêa.

Jucilena Maria Borges Corrêa

Presidente em exercício

Fundação PROPAZ

Protocolo: 119943**EXTRATO DE CONTRATO Nº 052/2016 – FUNDAÇÃO PROPAZ**

Nº DO CONTRATO: 052/2016

EXERCÍCIO: 2016

PROCESSO Nº: 2016/404843

OBJETO: Contratação de Arte Educador na modalidade DANÇA URBANA, para atender as necessidades da Fundação PROPAZ, na consecução do Projeto PROPAZ nos Bairros.

VALOR GLOBAL: R\$ - 9.600,00(Nove Mil e Seiscentos Reais).

VIGÊNCIA CONTRATUAL: 03/10/2016 à 02/04/2017.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 36201 – Fundação PROPAZ do Estado do Pará; 8223– Propaz nos Bairros; 339036 – Prestação de Serviço de Pessoa Física; 339047 – Obrigação Patronal; Fonte de Recursos: 0101 – Tesouro.

Nº DA INEXIGIBILIDADE: 036/2016

FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de licitação de acordo com o artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.

CONTRATADO: MARCOS ANDRÉ HAYDEN DE ALBUQUERQUE

ENDEREÇO: Tv. São Sebastião nº 158, Bairro: Pedreira, CEP: 66080-270, Telefone: (91)982977585.

DATA DA ASSINATURA: 03/10/2016.

ORDENADOR RESPONSÁVEL: Jucilena Maria Borges Corrêa.

Jucilena Maria Borges Corrêa

Presidente em exercício

Fundação PROPAZ

Protocolo: 119945**EXTRATO DE CONTRATO Nº 053/2016 – FUNDAÇÃO PROPAZ**

Nº DO CONTRATO: 053/2016

EXERCÍCIO: 2016

PROCESSO Nº: 2016/404855

OBJETO: Contratação de Arte Educador na modalidade DANÇA CONTEMPORÂNEA, para atender as necessidades da Fundação PROPAZ, na consecução do Projeto PROPAZ nos Bairros.

VALOR GLOBAL: R\$ - 12.000,00(Doze Mil Reais).

VIGÊNCIA CONTRATUAL: 03/10/2016 à 02/04/2017.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 36201 – Fundação PROPAZ do Estado do Pará; 8223– Propaz nos Bairros; 339036 – Prestação de Serviço de Pessoa Física; 339047 – Obrigação Patronal; Fonte de Recursos: 0101 – Tesouro.

Nº DA INEXIGIBILIDADE: 037/2016

FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de licitação de acordo com o artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.

CONTRATADO: LEIDIANA CORREA RIBEIRO

ENDEREÇO: Av. Gentil Bittencourt, nº2743ª, Bairro: São Bras, CEP: 66073-220, Telefone: (91)981452839.

DATA DA ASSINATURA: 03/10/2016.

ORDENADOR RESPONSÁVEL: Jucilena Maria Borges Corrêa.

Jucilena Maria Borges Corrêa

Presidente em exercício

Fundação PROPAZ

Protocolo: 119948**EXTRATO DE CONTRATO Nº 054/2016 – FUNDAÇÃO PROPAZ**

Nº DO CONTRATO: 054/2016

EXERCÍCIO: 2016

PROCESSO Nº: 2016/404862

OBJETO: Contratação de Arte Educador na modalidade DANÇA CONTEMPORÂNEA, para atender as necessidades da Fundação PROPAZ, na consecução do Projeto PROPAZ nos Bairros.

VALOR GLOBAL: R\$ - 12.000,00(Doze Mil Reais).

VIGÊNCIA CONTRATUAL: 03/10/2016 à 02/04/2017.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 36201 – Fundação PROPAZ do Estado do Pará; 8223– Propaz nos Bairros; 339036 – Prestação de Serviço de Pessoa Física; 339047 – Obrigação Patronal; Fonte de Recursos: 0101 – Tesouro.

Nº DA INEXIGIBILIDADE: 038/2016

FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de licitação de acordo com o artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.

CONTRATADO: DIEGO JAQUES DE OLIVEIRA

ENDEREÇO: Travessa Vinte de Fevereiro, nº394, Bairro: Guamá, CEP: 66075-335, Telefone: (91)981360288.

DATA DA ASSINATURA: 03/10/2016.

ORDENADOR RESPONSÁVEL: Jucilena Maria Borges Corrêa.

Jucilena Maria Borges Corrêa

Presidente em exercício

Fundação PROPAZ

Protocolo: 119950**EXTRATO DE CONTRATO Nº 055/2016 – FUNDAÇÃO PROPAZ**

Nº DO CONTRATO: 055/2016

EXERCÍCIO: 2016

PROCESSO Nº: 2016/404869

OBJETO: Contratação de Arte Educador na modalidade DANÇA CONTEMPORÂNEA, para atender as necessidades da Fundação PROPAZ, na consecução do Projeto PROPAZ nos Bairros.

VALOR GLOBAL: R\$ - 12.000,00(Doze Mil Reais).

VIGÊNCIA CONTRATUAL: 03/10/2016 à 02/04/2017.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 36201 – Fundação PROPAZ do Estado do Pará; 8223– Propaz nos Bairros; 339036 – Prestação de Serviço de Pessoa Física; 339047 – Obrigação Patronal; Fonte de Recursos: 0101 – Tesouro.

Nº DA INEXIGIBILIDADE: 039/2016

FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de licitação de acordo com o artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.

CONTRATADO: DARLEY NERY QUINTAS

ENDEREÇO: Tv. Castelo Branco, nº 1116, apt nº204, Bairro: São Bras, CEP: 66063-080, Telefone: (91)982013973/996055360.

DATA DA ASSINATURA: 03/10/2016.

ORDENADOR RESPONSÁVEL: Jucilena Maria Borges Corrêa.

Jucilena Maria Borges Corrêa

Presidente em exercício

Fundação PROPAZ

Protocolo: 119968**EXTRATO DE CONTRATO Nº 056/2016 – FUNDAÇÃO PROPAZ**

Nº DO CONTRATO: 056/2016

EXERCÍCIO: 2016

PROCESSO Nº: 2016/404891

OBJETO: Contratação de Arte Educador na modalidade DANÇA DE SALÃO, para atender as necessidades da Fundação PROPAZ, na consecução do Projeto PROPAZ nos Bairros.

VALOR GLOBAL: R\$ - 9.000,00(Nove Mil Reais).

VIGÊNCIA CONTRATUAL: 03/10/2016 à 02/04/2017.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 36201 – Fundação PROPAZ do Estado do Pará; 8223– Propaz nos Bairros; 339036 – Prestação de Serviço de Pessoa Física; 339047 – Obrigação Patronal; Fonte de Recursos: 0101 – Tesouro.

Nº DA INEXIGIBILIDADE: 052/2016

FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de licitação de acordo com o artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.

CONTRATADO: LANA ALVES DOS SANTOS

ENDEREÇO: Av. João Paulo II, nº157, Bairro: Marco, Cep: 66095 - 491, Telefone: (91)982068977.

DATA DA ASSINATURA: 03/10/2016.

ORDENADOR RESPONSÁVEL: Jucilena Maria Borges Corrêa.

Jucilena Maria Borges Corrêa

Presidente em exercício

Fundação PROPAZ

Protocolo: 120033**EXTRATO DE CONTRATO Nº 057/2016 – FUNDAÇÃO PROPAZ**

Nº DO CONTRATO: 057/2016

EXERCÍCIO: 2016

PROCESSO Nº: 2016/404896

OBJETO: Contratação de Arte Educador na modalidade DANÇA DE SALÃO, para atender as necessidades da Fundação PROPAZ,

na consecução do Projeto PROPAZ nos Bairros.

VALOR GLOBAL: R\$ - 7.200,00(Sete Mil e Duzentos Reais).

VIGÊNCIA CONTRATUAL: 03/10/2016 à 02/04/2017.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 36201 – Fundação PROPAZ do Estado do Pará; 8223– Propaz nos Bairros; 339036 – Prestação de Serviço de Pessoa Física; 339047 – Obrigação Patronal; Fonte de Recursos: 0101 – Tesouro.

Nº DA INEXIGIBILIDADE: 040/2016

FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de licitação de acordo com o artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.

CONTRATADO: ALINE DE NAZARÉ DE PAULA MOREIRA

ENDEREÇO: Pass. Doutel, nº438,Bairro: Pedreira, CEP:66080-210, Telefone: (91)980770081/98285-1291

DATA DA ASSINATURA: 03/10/2016.

ORDENADOR RESPONSÁVEL: Jucilena Maria Borges Corrêa.

Jucilena Maria Borges Corrêa

Presidente em exercício

Fundação PROPAZ

Protocolo: 120051**EXTRATO DE CONTRATO Nº 079/2016 – FUNDAÇÃO PROPAZ**

Nº DO CONTRATO: 079/2016

EXERCÍCIO: 2016

PROCESSO Nº: 2016/415370

OBJETO: Contratação de Arte Educador na modalidade ARTES PLÁSTICAS, para atender as necessidades da Fundação PROPAZ, na consecução do Projeto PROPAZ nos Bairros.

VALOR GLOBAL: R\$ - 12.000,00(Doze Mil Reais).

VIGÊNCIA CONTRATUAL: 11/10/2016 à 10/04/2017.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 36201 – Fundação PROPAZ do Estado do Pará; 8223– Propaz nos Bairros; 339036 – Prestação de Serviço de Pessoa Física; 339047 – Obrigação Patronal; Fonte de Recursos: 0101 – Tesouro.

Nº DA INEXIGIBILIDADE: 063/2016

FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de licitação de acordo com o artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.

CONTRATADO: PATRICIA LUZ PINTO

ENDEREÇO: Av Maria Adelina, Bairro: Liberdade, Marabá/PA, CEP:68501110.

DATA DA ASSINATURA: 11/10/2016.

ORDENADOR RESPONSÁVEL: Jucilena Maria Borges Corrêa.

Jucilena Maria Borges Corrêa

Presidente em exercício

Fundação PROPAZ

Protocolo: 120264**EXTRATO DE CONTRATO Nº 078/2016 – FUNDAÇÃO PROPAZ**

Nº DO CONTRATO: 078/2016

EXERCÍCIO: 2016

PROCESSO Nº: 2016/405086

OBJETO: Contratação de Arte Educador na modalidade INFORMÁTICA, para atender as necessidades da Fundação PROPAZ, na consecução do Projeto PROPAZ nos Bairros.

VALOR GLOBAL: R\$ - 4.800,00(Quatro Mil e Oitocentos Reais).

VIGÊNCIA CONTRATUAL: 03/10/2016 à 02/04/2017.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 36201 – Fundação PROPAZ do Estado do Pará; 8223– Propaz nos Bairros; 339036 – Prestação de Serviço de Pessoa Física; 339047 – Obrigação Patronal; Fonte de Recursos: 0101 – Tesouro.

Nº DA INEXIGIBILIDADE: 059/2016

FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de licitação de acordo com o artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.

CONTRATADO: ROMAS OLIVEIRA MELO

ENDEREÇO: Rua dos Caripunas, nº3483, Bairro: Cremação, CEP:66045-143, Telefone: (91)3229-4505/981731388.

DATA DA ASSINATURA: 03/10/2016.

ORDENADOR RESPONSÁVEL: Jucilena Maria Borges Corrêa.

Jucilena Maria Borges Corrêa

Presidente em exercício

Fundação PROPAZ

Protocolo: 120260**EXTRATO DE CONTRATO Nº 058/2016 – FUNDAÇÃO PROPAZ**

Nº DO CONTRATO: 058/2016

EXERCÍCIO: 2016

PROCESSO Nº: 2016/404917

OBJETO: Contratação de Arte Educador na modalidade DANÇA, para atender as necessidades da Fundação PROPAZ, na consecução do Projeto PROPAZ nos Bairros.

VALOR GLOBAL: R\$ - 9.600,00(Nove Mil e Seiscentos Reais).

VIGÊNCIA CONTRATUAL: 03/10/2016 à 02/04/2017.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 36201 – Fundação PROPAZ do Estado do Pará; 8223– Propaz nos Bairros; 339036 – Prestação de Serviço de Pessoa Física; 339047 – Obrigação Patronal; Fonte de Recursos: 0101 – Tesouro.

Nº DA INEXIGIBILIDADE: 041/2016

FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de licitação de acordo com o artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.

CONTRATADO: LETÍCIA SAMARA FERNANDES MATOS

ENDEREÇO: Rua Antonio Bezerra Falcão, nº 1246, Bairro: Coqueiro, CEP:67105-250, Telefone: (91)982062084/993719197.

DATA DA ASSINATURA: 03/10/2016.

ORDENADOR RESPONSÁVEL: Jucilena Maria Borges Corrêa.
Jucilena Maria Borges Corrêa
Presidente em exercício
Fundação PROPAZ

Protocolo: 120089

EXTRATO DE CONTRATO Nº 059/2016 – FUNDAÇÃO PROPAZ

Nº DO CONTRATO: 059/2016
EXERCÍCIO: 2016
PROCESSO Nº: 2016/404922
OBJETO: Contratação de Arte Educador na modalidade DANÇA MODERNA, para atender as necessidades da Fundação PROPAZ, na consecução do Projeto PROPAZ nos Bairros.
VALOR GLOBAL: R\$ - 9.600,00(Nove Mil e Seiscentos Reais).
VIGÊNCIA CONTRATUAL: 03/10/2016 à 02/04/2017.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 36201 – Fundação PROPAZ do Estado do Pará; 8223– Propaz nos Bairros; 339036 – Prestação de Serviço de Pessoa Física; 339047 – Obrigação Patronal; Fonte de Recursos: 0101 – Tesouro.
Nº DA INEXIGIBILIDADE: 043/2016
FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de licitação de acordo com o artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.
CONTRATADO: CLARIANE DIAS MACHADO
ENDEREÇO: Passagem D’ Hotel, nº 438, Bairro: Pedreira, CEP:66080-210, Telefone: (91)980996834/989141897.
DATA DA ASSINATURA: 03/10/2016.
ORDENADOR RESPONSÁVEL: Jucilena Maria Borges Corrêa.
Jucilena Maria Borges Corrêa
Presidente em exercício
Fundação PROPAZ

Protocolo: 120106

EXTRATO DE CONTRATO Nº 060/2016 – FUNDAÇÃO PROPAZ

Nº DO CONTRATO: 060/2016
EXERCÍCIO: 2016
PROCESSO Nº: 2016/404929
OBJETO: Contratação de Arte Educador na modalidade DANÇA MODERNA, para atender as necessidades da Fundação PROPAZ, na consecução do Projeto PROPAZ nos Bairros.
VALOR GLOBAL: R\$ - 4.800,00(Quatro Mil e Oitocentos Reais).
VIGÊNCIA CONTRATUAL: 03/10/2016 à 02/04/2017.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 36201 – Fundação PROPAZ do Estado do Pará; 8223– Propaz nos Bairros; 339036 – Prestação de Serviço de Pessoa Física; 339047 – Obrigação Patronal; Fonte de Recursos: 0101 – Tesouro.
Nº DA INEXIGIBILIDADE: 042/2016
FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de licitação de acordo com o artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.
CONTRATADO: CAMILA CRISTINA FERREIRA DE LIMA
ENDEREÇO: Passagem Saldanha Marinho, nº152 CS – 2 Fundos, Bairro: Pedreira, CEP:66083-650, telefone: (91)981867771/982332007.
DATA DA ASSINATURA: 03/10/2016.
ORDENADOR RESPONSÁVEL: Jucilena Maria Borges Corrêa.
Jucilena Maria Borges Corrêa
Presidente em exercício
Fundação PROPAZ

Protocolo: 120132

EXTRATO DE CONTRATO Nº 061/2016 – FUNDAÇÃO PROPAZ

Nº DO CONTRATO: 061/2016
EXERCÍCIO: 2016
PROCESSO Nº: 2016/404935
OBJETO: Contratação de Arte Educador na modalidade TEATRO, para atender as necessidades da Fundação PROPAZ, na consecução do Projeto PROPAZ nos Bairros.
VALOR GLOBAL: R\$ - 9.600,00(Nove Mil e Seiscentos Reais).
VIGÊNCIA CONTRATUAL: 03/10/2016 à 02/04/2017.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 36201 – Fundação PROPAZ do Estado do Pará; 8223– Propaz nos Bairros; 339036 – Prestação de Serviço de Pessoa Física; 339047 – Obrigação Patronal; Fonte de Recursos: 0101 – Tesouro.
Nº DA INEXIGIBILIDADE: 044/2016
FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de licitação de acordo com o artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.
CONTRATADO: WILSON JOSE DE LIMA TRINDADE.
ENDEREÇO: Rua T 28, Conjunto Ariri Bolonha, nº 14, Bairro: Coqueiro, CEP: 66625-060, Telefone: (91)980986556.
DATA DA ASSINATURA: 03/10/2016.
ORDENADOR RESPONSÁVEL: Jucilena Maria Borges Corrêa.
Jucilena Maria Borges Corrêa
Presidente em exercício
Fundação PROPAZ

Protocolo: 120137

EXTRATO DE CONTRATO Nº 062/2016 – FUNDAÇÃO PROPAZ

Nº DO CONTRATO: 062/2016
EXERCÍCIO: 2016
PROCESSO Nº: 2016/404943
OBJETO: Contratação de Arte Educador na modalidade TEATRO, para atender as necessidades da Fundação PROPAZ, na consecução do Projeto PROPAZ nos Bairros.
VALOR GLOBAL: R\$ - 9.600,00(Nove Mil e Seiscentos Reais).
VIGÊNCIA CONTRATUAL: 03/10/2016 à 02/04/2017.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 36201 – Fundação PROPAZ do Estado do Pará; 8223– Propaz nos Bairros; 339036 – Prestação de Serviço de Pessoa Física; 339047 – Obrigação Patronal; Fonte de Recursos: 0101 – Tesouro.
Nº DA INEXIGIBILIDADE: 060/2016
FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de licitação de acordo com o artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.
CONTRATADO: RAQUEL DE MATOS MOURA
ENDEREÇO: WE 65, nº 963, Bairro: coqueiro, CEP: 67140-070, Telefone: (91) 98201-9970/99604-9399.
DATA DA ASSINATURA: 03/10/2016.
ORDENADOR RESPONSÁVEL: Jucilena Maria Borges Corrêa.
Jucilena Maria Borges Corrêa
Presidente em exercício
Fundação PROPAZ

Protocolo: 120138

EXTRATO DE CONTRATO Nº 063/2016 – FUNDAÇÃO PROPAZ

Nº DO CONTRATO: 063/2016
EXERCÍCIO: 2016
PROCESSO Nº: 2016/404952
OBJETO: Contratação de Arte Educador na modalidade TEATRO, para atender as necessidades da Fundação PROPAZ, na consecução do Projeto PROPAZ nos Bairros.
VALOR GLOBAL: R\$ - 7.200,00(Sete Mil e Duzentos Reais).
VIGÊNCIA CONTRATUAL: 03/10/2016 à 02/04/2017.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 36201 – Fundação PROPAZ do Estado do Pará; 8223– Propaz nos Bairros; 339036 – Prestação de Serviço de Pessoa Física; 339047 – Obrigação Patronal; Fonte de Recursos: 0101 – Tesouro.
Nº DA INEXIGIBILIDADE: 049/2016
FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de licitação de acordo com o artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.
CONTRATADO: HILSSY DE NAZARETH MONTEIRO DA SILVA.
ENDEREÇO: Av. Roberto Camelier, nº1598, Bairro: Condor, Cep: 66033-640, Telefone: (91)984336558.
DATA DA ASSINATURA: 03/10/2016.
ORDENADOR RESPONSÁVEL: Jucilena Maria Borges Corrêa.
Jucilena Maria Borges Corrêa
Presidente em exercício
Fundação PROPAZ

Protocolo: 120141

EXTRATO DE CONTRATO Nº 064/2016 – FUNDAÇÃO PROPAZ

Nº DO CONTRATO: 064/2016
EXERCÍCIO: 2016
PROCESSO Nº: 2016/404959
OBJETO: Contratação de Arte Educador na modalidade TEATRO, para atender as necessidades da Fundação PROPAZ, na consecução do Projeto PROPAZ nos Bairros.
VALOR GLOBAL: R\$ - 12.000,00(Doze Mil Reais).
VIGÊNCIA CONTRATUAL: 03/10/2016 à 02/04/2017.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 36201 – Fundação PROPAZ do Estado do Pará; 8223– Propaz nos Bairros; 339036 – Prestação de Serviço de Pessoa Física; 339047 – Obrigação Patronal; Fonte de Recursos: 0101 – Tesouro.
Nº DA INEXIGIBILIDADE: 054/2016
FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de licitação de acordo com o artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.
CONTRATADO: LUIZ CARLOS GIRARD CAMARGO.
ENDEREÇO: Av. Bernal do Couto, nº 901, Torre Winter, Apt: 2402, Bairro: Umarizal, CEP: 66055-080, Telefone: (91)32120889/989958494.
DATA DA ASSINATURA: 03/10/2016.
ORDENADOR RESPONSÁVEL: Jucilena Maria Borges Corrêa.
Jucilena Maria Borges Corrêa
Presidente em exercício
Fundação PROPAZ

Protocolo: 120167

EXTRATO DE CONTRATO Nº 065/2016 – FUNDAÇÃO PROPAZ

Nº DO CONTRATO: 065/2016
EXERCÍCIO: 2016
PROCESSO Nº: 2016/404976
OBJETO: Contratação de Arte Educador na modalidade TEATRO, para atender as necessidades da Fundação PROPAZ, na consecução do Projeto PROPAZ nos Bairros.
VALOR GLOBAL: R\$ - 8.400,00(Oito Mil e Quatrocentos Reais).
VIGÊNCIA CONTRATUAL: 03/10/2016 à 02/04/2017.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 36201 – Fundação PROPAZ do Estado do Pará; 8223– Propaz nos Bairros; 339036 – Prestação de Serviço de Pessoa Física; 339047 – Obrigação Patronal; Fonte de Recursos: 0101 – Tesouro.
Nº DA INEXIGIBILIDADE: 046/2016
FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de licitação de acordo com o artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.
CONTRATADO: CARLOS EDUARDO SANTORO DE SOUZA.
ENDEREÇO: Tv. Piedade, nº551, apt nº 101, Bairro: Reduto, CEP: 66053-210, Telefone: (91)984700909/992965136.
DATA DA ASSINATURA: 03/10/2016.
ORDENADOR RESPONSÁVEL: Jucilena Maria Borges Corrêa.
Jucilena Maria Borges Corrêa
Presidente em exercício
Fundação PROPAZ

Protocolo: 120172

EXTRATO DE CONTRATO Nº 066/2016 – FUNDAÇÃO PROPAZ

Nº DO CONTRATO: 066/2016
EXERCÍCIO: 2016
PROCESSO Nº: 2016/404984
OBJETO: Contratação de Arte Educador na modalidade MMA, para atender as necessidades da Fundação PROPAZ, na consecução do Projeto PROPAZ nos Bairros.
VALOR GLOBAL: R\$ - 9.600,00(Nove Mil e Seiscentos Reais).
VIGÊNCIA CONTRATUAL: 03/10/2016 à 02/04/2017.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 36201 – Fundação PROPAZ do Estado do Pará; 8223– Propaz nos Bairros; 339036 – Prestação de Serviço de Pessoa Física; 339047 – Obrigação Patronal; Fonte de Recursos: 0101 – Tesouro.
Nº DA INEXIGIBILIDADE: 050/2016
FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de licitação de acordo com o artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.
CONTRATADO: KÁTIA MARIA SOMBRA DA SILVA.
ENDEREÇO: CJ. Natalia Lins, nº3401, Bairro: Mangueirão, CEP:6640-465, Telefone:(91)98143-3584.
DATA DA ASSINATURA: 03/10/2016.
ORDENADOR RESPONSÁVEL: Jucilena Maria Borges Corrêa.
Jucilena Maria Borges Corrêa
Presidente em exercício
Fundação PROPAZ

Protocolo: 120175

EXTRATO DE CONTRATO Nº 067/2016 – FUNDAÇÃO PROPAZ

Nº DO CONTRATO: 067/2016
EXERCÍCIO: 2016
PROCESSO Nº: 2016/405005
OBJETO: Contratação de Arte Educador na modalidade MMA, para atender as necessidades da Fundação PROPAZ, na consecução do Projeto PROPAZ nos Bairros.
VALOR GLOBAL: R\$ - 9.600,00(Nove Mil e Seiscentos Reais).
VIGÊNCIA CONTRATUAL: 03/10/2016 à 02/04/2017.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 36201 – Fundação PROPAZ do Estado do Pará; 8223– Propaz nos Bairros; 339036 – Prestação de Serviço de Pessoa Física; 339047 – Obrigação Patronal; Fonte de Recursos: 0101 – Tesouro.
Nº DA INEXIGIBILIDADE: 057/2016
FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de licitação de acordo com o artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.
CONTRATADO: VANILDO DA SILVEIRA ANDRADE.
ENDEREÇO: Rua Rodolfo Chermont, nº 236, Bairro: Marambaia, CEP:66615-170, Telefone: (91)3353-6759/988839847.
DATA DA ASSINATURA: 03/10/2016.
ORDENADOR RESPONSÁVEL: Jucilena Maria Borges Corrêa.
Jucilena Maria Borges Corrêa
Presidente em exercício
Fundação PROPAZ

Protocolo: 120177

EXTRATO DE CONTRATO Nº 068/2016 – FUNDAÇÃO PROPAZ

Nº DO CONTRATO: 068/2016
EXERCÍCIO: 2016
PROCESSO Nº: 2016/405017
OBJETO: Contratação de Arte Educador na modalidade MMA, para atender as necessidades da Fundação PROPAZ, na consecução do Projeto PROPAZ nos Bairros.
VALOR GLOBAL: R\$ - 9.600,00(Nove Mil e Seiscentos Reais).
VIGÊNCIA CONTRATUAL: 03/10/2016 à 02/04/2017.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 36201 – Fundação PROPAZ do Estado do Pará; 8223– Propaz nos Bairros; 339036 – Prestação de Serviço de Pessoa Física; 339047 – Obrigação Patronal; Fonte de Recursos: 0101 – Tesouro.
Nº DA INEXIGIBILIDADE: 061/2016
FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de licitação de acordo com o artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.
CONTRATADO: RAIMUNDO JORDAN SILVA PINTO
ENDEREÇO: AL. NS Oito. CONJ. Maguari, nº 59, Bairro: Coqueiro, CEP: 66823-068, Telefone: (91)98320-8854.
DATA DA ASSINATURA: 03/10/2016.
ORDENADOR RESPONSÁVEL: Jucilena Maria Borges Corrêa.
Jucilena Maria Borges Corrêa
Presidente em exercício
Fundação PROPAZ

Protocolo: 120182

EXTRATO DE CONTRATO Nº 069/2016 – FUNDAÇÃO PROPAZ

Nº DO CONTRATO: 069/2016
EXERCÍCIO: 2016
PROCESSO Nº: 2016/405023
OBJETO: Contratação de Arte Educador na modalidade MMA, para atender as necessidades da Fundação PROPAZ, na consecução do Projeto PROPAZ nos Bairros.
VALOR GLOBAL: R\$ - 9.600,00(Nove Mil e Seiscentos Reais).
VIGÊNCIA CONTRATUAL: 03/10/2016 à 02/04/2017.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 36201 – Fundação PROPAZ do Estado do Pará; 8223– Propaz nos Bairros; 339036 – Prestação de Serviço de Pessoa Física; 339047 – Obrigação Patronal; Fonte de Recursos: 0101 – Tesouro.
Nº DA INEXIGIBILIDADE: 048/2016
FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de licitação de acordo com o artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.

CONTRATADO: ERIKA DA SILVA PAES
 ENDEREÇO: Rua Tiradentes, nº 740, apt nº 803, Bairro: Reduto,
 CEP:66053-330, Telefone: (21)982343242.
 DATA DA ASSINATURA: 03/10/2016.
 ORDENADOR RESPONSÁVEL: Jucilena Maria Borges Corrêa.
 Jucilena Maria Borges Corrêa
 Presidente em exercício
 Fundação PROPAZ

Protocolo: 120190

EXTRATO DE CONTRATO Nº 070/2016 – FUNDAÇÃO PROPAZ
 Nº DO CONTRATO: 070/2016
 EXERCÍCIO: 2016
 PROCESSO Nº: 2016/405031
 OBJETO: Contratação de Arte Educador na modalidade CIRCO, para atender as necessidades da Fundação PROPAZ, na consecução do Projeto PROPAZ nos Bairros.
 VALOR GLOBAL: R\$ - 9.600,00(Nove Mil e Seiscentos Reais).
 VIGÊNCIA CONTRATUAL: 03/10/2016 à 02/04/2017.
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 36201 – Fundação PROPAZ do Estado do Pará; 8223– Propaz nos Bairros; 339036 – Prestação de Serviço de Pessoa Física; 339047 – Obrigação Patronal; Fonte de Recursos: 0101 – Tesouro.
 Nº DA INEXIGIBILIDADE: 051/2016
 FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de licitação de acordo com o artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.
 CONTRATADO: KARINA CRISTINA AIRES PEREIRA LIMA
 ENDEREÇO: Rua Antonio Everdosa, 228 CS – B, Bairro: Pedreira, CEP: 66085-757, Telefone:(91)3264-8700/983891921.
 DATA DA ASSINATURA: 03/10/2016.
 ORDENADOR RESPONSÁVEL: Jucilena Maria Borges Corrêa.
 Jucilena Maria Borges Corrêa
 Presidente em exercício
 Fundação PROPAZ

Protocolo: 120193

EXTRATO DE CONTRATO Nº 071/2016 – FUNDAÇÃO PROPAZ
 Nº DO CONTRATO: 071/2016
 EXERCÍCIO: 2016
 PROCESSO Nº: 2016/405038
 OBJETO: Contratação de Arte Educador na modalidade ARTES PLÁSTICAS, para atender as necessidades da Fundação PROPAZ, na consecução do Projeto PROPAZ nos Bairros.
 VALOR GLOBAL: R\$ - 7.200,00(Sete Mil e Duzentos Reais).
 VIGÊNCIA CONTRATUAL: 03/10/2016 à 02/04/2017.
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 36201 – Fundação PROPAZ do Estado do Pará; 8223– Propaz nos Bairros; 339036 – Prestação de Serviço de Pessoa Física; 339047 – Obrigação Patronal; Fonte de Recursos: 0101 – Tesouro.
 Nº DA INEXIGIBILIDADE: 053/2016
 FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de licitação de acordo com o artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.
 CONTRATADO: LISE DACIER LOBATO
 ENDEREÇO: Av. Almirante Barroso, nº 71, Bairro: Marco, CEP: 66090-000, Telefone: (91)3246-7638/98218-6115/988787638.
 DATA DA ASSINATURA: 03/10/2016.
 ORDENADOR RESPONSÁVEL: Jucilena Maria Borges Corrêa.
 Jucilena Maria Borges Corrêa
 Presidente em exercício
 Fundação PROPAZ

Protocolo: 120203

EXTRATO DE CONTRATO Nº 072/2016 – FUNDAÇÃO PROPAZ
 Nº DO CONTRATO: 072/2016
 EXERCÍCIO: 2016
 PROCESSO Nº: 2016/405044
 OBJETO: Contratação de Arte Educador na modalidade ARTES PLÁSTICAS, para atender as necessidades da Fundação PROPAZ, na consecução do Projeto PROPAZ nos Bairros.
 VALOR GLOBAL: R\$ - 7.800,00(Sete Mil e Oitocentos Reais).
 VIGÊNCIA CONTRATUAL: 03/10/2016 à 02/04/2017.
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 36201 – Fundação PROPAZ do Estado do Pará; 8223– Propaz nos Bairros; 339036 – Prestação de Serviço de Pessoa Física; 339047 – Obrigação Patronal; Fonte de Recursos: 0101 – Tesouro.
 Nº DA INEXIGIBILIDADE: 047/2016
 FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de licitação de acordo com o artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.
 CONTRATADO: EDILENA DA SILVA SOUSA
 ENDEREÇO: Conjunto Cidade Nova II, Tv. WE 15 nº 62, Bairro: Coqueiro, CEP:67130-430, Telefone:(91)98197-5537/98853-2452.
 DATA DA ASSINATURA: 03/10/2016.
 ORDENADOR RESPONSÁVEL: Jucilena Maria Borges Corrêa.
 Jucilena Maria Borges Corrêa
 Presidente em exercício
 Fundação PROPAZ

Protocolo: 120216

EXTRATO DE CONTRATO Nº 073/2016 – FUNDAÇÃO PROPAZ
 Nº DO CONTRATO: 073/2016
 EXERCÍCIO: 2016
 PROCESSO Nº: 2016/405049
 OBJETO: Contratação de Arte Educador na modalidade PERCUSSÃO, para atender as necessidades da Fundação PROPAZ, na consecução do Projeto PROPAZ nos Bairros.

VALOR GLOBAL: R\$ - 7.680,00(Sete Mil e Seiscentos e Oitenta Reais).
 VIGÊNCIA CONTRATUAL: 03/10/2016 à 02/04/2017.
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 36201 – Fundação PROPAZ do Estado do Pará; 8223– Propaz nos Bairros; 339036 – Prestação de Serviço de Pessoa Física; 339047 – Obrigação Patronal; Fonte de Recursos: 0101 – Tesouro.
 Nº DA INEXIGIBILIDADE: 045/2016
 FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de licitação de acordo com o artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.
 CONTRATADO: HERALDO CARLOS SILVA DOS SANTOS
 ENDEREÇO: Passagem Comendador Pinho, nº 55, Bairro: Sacramenta, CEP: 66083-200, Telefone:(91)98195-4705/998098180.
 DATA DA ASSINATURA: 03/10/2016.
 ORDENADOR RESPONSÁVEL: Jucilena Maria Borges Corrêa.
 Jucilena Maria Borges Corrêa
 Presidente em exercício
 Fundação PROPAZ

Protocolo: 120220

EXTRATO DE CONTRATO Nº 074/2016 – FUNDAÇÃO PROPAZ
 Nº DO CONTRATO: 074/2016
 EXERCÍCIO: 2016
 PROCESSO Nº: 2016/405057
 OBJETO: Contratação de Arte Educador na modalidade PERCUSSÃO, para atender as necessidades da Fundação PROPAZ, na consecução do Projeto PROPAZ nos Bairros.
 VALOR GLOBAL: R\$ - 4.800,00(Quatro Mil e Oitocentos Reais).
 VIGÊNCIA CONTRATUAL: 03/10/2016 à 02/04/2017.
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 36201 – Fundação PROPAZ do Estado do Pará; 8223– Propaz nos Bairros; 339036 – Prestação de Serviço de Pessoa Física; 339047 – Obrigação Patronal; Fonte de Recursos: 0101 – Tesouro.
 Nº DA INEXIGIBILIDADE: 056/2016
 FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de licitação de acordo com o artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.
 CONTRATADO: WALDEZ ANTONIO GARCIA DUARTE
 ENDEREÇO: Tv. Angustura, nº 3844, Bairro: Marco, CEP:66093-040, Telefone: (91)3276-3436.
 DATA DA ASSINATURA: 03/10/2016.
 ORDENADOR RESPONSÁVEL: Jucilena Maria Borges Corrêa.
 Jucilena Maria Borges Corrêa
 Presidente em exercício
 Fundação PROPAZ

Protocolo: 120231

EXTRATO DE CONTRATO Nº 075/2016 – FUNDAÇÃO PROPAZ
 Nº DO CONTRATO: 075/2016
 EXERCÍCIO: 2016
 PROCESSO Nº: 2016/405063
 OBJETO: Contratação de Arte Educador na modalidade PERCUSSÃO, para atender as necessidades da Fundação PROPAZ, na consecução do Projeto PROPAZ nos Bairros.
 VALOR GLOBAL: R\$ - 6.000,00(Seis Mil Reais).
 VIGÊNCIA CONTRATUAL: 03/10/2016 à 02/04/2017.
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 36201 – Fundação PROPAZ do Estado do Pará; 8223– Propaz nos Bairros; 339036 – Prestação de Serviço de Pessoa Física; 339047 – Obrigação Patronal; Fonte de Recursos: 0101 – Tesouro.
 Nº DA INEXIGIBILIDADE: 062/2016
 FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de licitação de acordo com o artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.
 CONTRATADO: RAFAEL BARROS BARBOSA
 ENDEREÇO: Passagem Catarina, nº 176,Bairro: Sacramenta, CEP: 66083-530.
 DATA DA ASSINATURA: 03/10/2016.
 ORDENADOR RESPONSÁVEL: Jucilena Maria Borges Corrêa.
 Jucilena Maria Borges Corrêa
 Presidente em exercício
 Fundação PROPAZ

Protocolo: 120235

EXTRATO DE CONTRATO Nº 076/2016 – FUNDAÇÃO PROPAZ
 Nº DO CONTRATO: 076/2016
 EXERCÍCIO: 2016
 PROCESSO Nº: 2016/405069
 OBJETO: Contratação de Arte Educador na modalidade MUSICA, para atender as necessidades da Fundação PROPAZ, na consecução do Projeto PROPAZ nos Bairros.
 VALOR GLOBAL: R\$ - 9.000,00(Nove Mil Reais).
 VIGÊNCIA CONTRATUAL: 03/10/2016 à 02/04/2017.
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 36201 – Fundação PROPAZ do Estado do Pará; 8223– Propaz nos Bairros; 339036 – Prestação de Serviço de Pessoa Física; 339047 – Obrigação Patronal; Fonte de Recursos: 0101 – Tesouro.
 Nº DA INEXIGIBILIDADE: 055/2016
 FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de licitação de acordo com o artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.
 CONTRATADO: ZILENE DE JESUS PEREIRA DO CARMO
 ENDEREÇO: Tv. Bom Jardim, nº 1440, Bairro: Jurunas, CEP: 66023-140, Telefone: (91)3272-5404/98765-9214.
 DATA DA ASSINATURA: 03/10/2016.

ORDENADOR RESPONSÁVEL: Jucilena Maria Borges Corrêa.
 Jucilena Maria Borges Corrêa
 Presidente em exercício
 Fundação PROPAZ

Protocolo: 120240

EXTRATO DE CONTRATO Nº 077/2016 – FUNDAÇÃO PROPAZ
 Nº DO CONTRATO: 077/2016
 EXERCÍCIO: 2016
 PROCESSO Nº: 2016/405082
 OBJETO: Contratação de Arte Educador na modalidade MUSICA, para atender as necessidades da Fundação PROPAZ, na consecução do Projeto PROPAZ nos Bairros.
 VALOR GLOBAL: R\$ - 7.800,00(Sete Mil e Oitocentos Reais).
 VIGÊNCIA CONTRATUAL: 03/10/2016 à 02/04/2017.
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 36201 – Fundação PROPAZ do Estado do Pará; 8223– Propaz nos Bairros; 339036 – Prestação de Serviço de Pessoa Física; 339047 – Obrigação Patronal; Fonte de Recursos: 0101 – Tesouro.
 Nº DA INEXIGIBILIDADE: 058/2016
 FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de licitação de acordo com o artigo 25, caput da Lei Federal nº 8.666/93.
 CONTRATADO: ROSEMARY MACANEIRO
 ENDEREÇO: 10 de Maio, nº 20, Bairro: UMA, CEP: 67013-795, Ananindeua/PA, Telefone: (91)98271.9290/98862.0470.
 DATA DA ASSINATURA: 03/10/2016.
 ORDENADOR RESPONSÁVEL: Jucilena Maria Borges Corrêa.
 Jucilena Maria Borges Corrêa
 Presidente em exercício
 Fundação PROPAZ

Protocolo: 120245

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

ADMISSÃO DE SERVIDOR

Contratação de Antonia Lenita Dias da Costa, autorizada através do Processo Nº 2016/194874, não acarretando acréscimo de despesa ao erário.
 PARTES: SEAD e Antonia Lenita Dias da Costa
 FUNÇÃO: Assistente Administrativo
 VIGÊNCIA: 05.10.2016 a 04.10. 2017
 ORDENADOR DE DESPESA: Alice Viana Soares Monteiro
Protocolo: 119842

LICENÇA PRÊMIO

PORTARIA Nº 496 /2016 – DE 17 DE OUTUBRO DE 2016
 A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1546/2014 de 02/07/2014 publicada no DOE nº. 32.676 de 03/07/2014 e as que lhe foram delegadas pela Portaria nº 518/2014, de 10 de julho de 2014, publicada no DOE 32686 de 17/07/2014 e; CONSIDERANDO, o que dispõe o art. 98 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;
 CONSIDERANDO, ainda os termos do Processo nº 2016/199773; RESOLVE:
 I – CONCEDER a servidora ALINE LUCIA RODRIGUES DOS SANTOS, Id. Funcional nº 54189306 / 2 ocupante do cargo de MEDICO, lotada na COORDENADORIA DE PERICIA MEDICA - SEAD, 30 (trinta) dias de Licença Prêmio no período de 24 de Outubro de 2016 a 22 de Novembro de 2016, referente ao triênio 01 de Março de 2013 a 28 de Fevereiro de 2016.
 REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
 SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, BELEM 17 DE OUTUBRO DE 2016
 VANIA CRISTINA SOUSA RODRIGUES
 Diretora de Administração e Finanças

Protocolo: 120091

PORTARIA Nº 499 /2016 – DE 18 DE OUTUBRO DE 2016.
 A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1546/2014 de 02/07/2014 publicada no DOE nº. 32.676 de 03/07/2014 e as que lhe foram delegadas pela Portaria nº 518/2014, de 10 de julho de 2014, publicada no DOE 32686 de 17/07/2014 e; CONSIDERANDO, o que dispõe o art. 98 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;
 CONSIDERANDO, ainda os termos do Processo nº 2016/414833 ; RESOLVE:
 I – CONCEDER ao servidor JOSE GORAYEB SANTOS, Id. Funcional nº 868 / 1 ocupante do cargo de CONSULTOR JURIDICO DO ESTADO, lotado no NÚCLEO JURIDICO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – NUJU-GA/SEAD, 60 (trinta) dias de Licença

Prêmio no período de 12 de outubro de 2016 a 10 de dezembro de 2016, referente ao triênio 02 de Julho de 2012 a 01 de Julho de 2015.

II- Os efeitos desta Portaria retroagirão a contar de 12.10.2016. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACAO, BELÉM 18 DE OUTUBRO DE 2016.

VANIA CRISTINA SOUSA RODRIGUES
Diretora de Administração e Finanças

Protocolo: 120092

PORTARIA Nº 495 /2016 – DE 17 DE OUTUBRO DE 2016
A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1546/2014 de 02/07/2014 publicada no DOE nº. 32.676 de 03/07/2014 e as que lhe foram delegadas pela Portaria nº 518/2014, de 10 de julho de 2014, publicada no DOE 32686 de 17/07/2014 e; CONSIDERANDO, o que dispõe o art. 98 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;

CONSIDERANDO, ainda os termos do Processo nº 2016/199773; RESOLVE:
I – CONCEDER a servidora ALINE LUCIA RODRIGUES DOS SANTOS, Id. Funcional nº 54189306 / 1 ocupante do cargo de MEDICO, lotada na COORDENADORIA DE PERICIA MEDICA - SEAD, 30 (trinta) dias de Licença Prêmio no período de 24 de Outubro de 2016 a 22 de Novembro de 2016, referente ao triênio 25 de Fevereiro de 2011 a 24 de Fevereiro de 2014.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACAO, BELEM 17 DE OUTUBRO DE 2016
VANIA CRISTINA SOUSA RODRIGUES
Diretora de Administração e Finanças

Protocolo: 120088

DESIGNAR FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA Nº 507/2016-GS/SEAD DE 14 DE OUTUBRO DE 2016

A SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto Governamental de 1º de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial nº. 31.824 de 03.01.2011, e ainda, CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 870, de 04 de outubro de 2013;

CONSIDERANDO que confere à Administração a prerrogativa de acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos Administrativos celebrados, visando o cumprimento das obrigações contratuais e a prestação adequada dos serviços contratados, nos termos previstos no artigo 58, inciso III, da Lei Federal nº. 8.666/93 – Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO que a execução e fiscalização dos Contratos Administrativos no âmbito desta Secretaria serão efetivadas nos termos desta Portaria, e deverá obrigatoriamente ser acompanhada a execução por um servidor designado para fiscal do contrato, de acordo com o disposto no art 67, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas.

RESOLVE:
DESIGNAR a servidora NATANY SOARES LEITE, Id. Funcional nº 57220133/1, ocupante do cargo de Gerente, para a Função de Fiscal do Contrato nº. 27/2016 firmado com a EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - EBCT, que tem como objeto a prestação de serviços, em âmbito nacional, de serviços e venda de produtos, que atendam às necessidades da Secretaria de Estado de Administração.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, 14 DE OUTUBRO DE 2016.

ALICE VIANA SOARES MONTEIRO
Secretária de Estado de Administração

Protocolo: 119920

INSTITUTO DE GESTÃO
PREVIDENCIÁRIA DO ESTADO DO
PARÁ

DESIGNAR SERVIDOR

PORTARIA Nº 286 DE 17 DE OUTUBRO DE 2016

A Diretora de Administração e Finanças do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará - IGEPREV, no uso das atribuições conferidas pela Portaria nº 112/2013, de 11/04/2013, publicado no DOE nº 32.376, de 15/04/2013.

CONSIDERANDO os termos do Processo nº 2016/180531, de 05/05/2015, que dispõe sobre a Designação de Servidor.

CONSIDERANDO que o Decreto nº 870, de 04 de outubro de 2013, dispõe sobre a supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, convênios e termo de cooperação firmada pelos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Pará; e;

CONSIDERANDO que deverá ser designado um fiscal de contrato, convênio ou termo de cooperação;

RESOLVE:

I – DESIGNAR a servidora desta autarquia, Mirian Rocha Kahwage, Id. funcional nº 54193936/1, ocupante do cargo de Técnico de Administração e Finanças/Gerente, lotada na Núcleo de Arrecadação e Fiscalização, para atuar como Fiscal do Contrato Administrativo nº 003/2016, firmado com a empresa CONTROL AUDITORIA E CONTABILIDADE - EPP, CNPJ nº 07.757.896/0001-05, que têm como objeto a prestação de serviços técnicos especializados de Auditoria Externa Independente, emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade, Comissão de Valores Mobiliários, da Auditoria Governamental e da legislação, normas e procedimentos pertinentes e em vigor.

II – DESIGNAR o servidor Leonardo do Nascimento Lima, Id. funcional nº 5894233/4, ocupante do cargo de Assessor, como suplente;

III – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado, podendo ser revogada a qualquer tempo a critério da autoridade competente.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE. Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará, 17 de outubro de 2016.

Eudézia Martins D'Angelo
Diretora de Administração e Finanças

Protocolo: 120160

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

ERRATA

ERRATA DA PUBLICAÇÃO DO 3º TAC Nº 045/2013/SEFA Publicada no Diário Oficial nº 33226 de 05/10/2016, sob o número do protocolo: 116362.

ONDE SE LÊ: R\$785.856.

LEIA-SE: R\$785.856,92.

Protocolo: 119849

SUPRIMENTO DE FUNDO

PORTARIA Nº 136, 17 DE OUTUBRO DE 2016

A SUBSECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA e a DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA,

no uso das atribuições que lhes foram delegadas pela Portaria nº 1.597/2016-GS de 23.09.2016, publicada no DOE nº 33.220, de 27.09.2016 e considerando o Mem. nº 55/2016 – CERAT-ALTAMIRA

RESOLVE:
CONCEDER ao (a) servidor (a) CLEONICE CARVALHO DE SOUZA VENÂNCIO, cargo Assistente Administrativo, matrícula n.º 051386120/1, portador do CPF n.º 131.199.582-04

Suprimento de Fundos no valor total de R\$ 2.000,00 (Dois mil reais) o qual deverá observar a classificação orçamentária abaixo:

17101.04.123.1424.8251 - GESTÕES DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA

33.90.30- MATERIAL DE CONSUMO: R\$ 1.000,00 (Mil reais)

33.90.39- O. S. T. P. JURÍDICA: R\$ 1.000,00 (Mil reais)

Os recursos acima mencionados se destinam as despesas da CERAT-ALTAMIRA, não subordinadas ao processo normal de aplicação, referente ao mês de OUTUBRO do exercício corrente e deverão ser aplicados 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento.

A prestação de contas deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil após o período de aplicação.

Maria Rute Tostes da Silva
Subsecretária da Administração Tributária
Antônia Iranete Gadelha Staack
Diretora de Administração

Protocolo: 120181

DIÁRIA

A SUBSECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA e a DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA, no uso das atribuições que lhes foram delegadas pela Portaria nº 1.597/2016-GS de 23.09.2016, publicada no DOE nº

33.220, de 27.09.2016. Considerando o disposto no art. 145 § 1º da Lei nº 5810, de 24 de janeiro de 1994, o Decreto nº 2.819 de 06.09.94

Maria Rute Tostes da Silva
Subsecretária da Administração Tributária
Antônia Iranete Gadelha Staack
Diretora de Administração

PORTARIA 113 de 14 de Outubro de 2016, AUTORIZAR 1 diária complementação a ARICIA REGINA CUNHA LEITÃO, nº 59247141, Assessor Fazendario recursos materiais objetivo vistoria no patio do Gurupi no período de 29/09/2016, no trecho Bel/Gurupi/Bel.

PORTARIA 112 de 14 de Outubro de 2016, AUTORIZAR 1 diárias de complementação a SERGIO AUGUSTO PINHEIRO FRANCO DE SÁ nº 0592475401, Assessor Fazendario Recursos materiais objetivo vistoria no patio do Gurupi, no período de 29/09/2016, no trecho Bel-Gurupi-Bel.

PORTARIA 097 de 14 de Outubro de 2016, AUTORIZAR 3 e ½ diárias servidor ROSEMARY APARECIDA FERNANDES NASCIMENTO, nº 0512876501, FISCAL -C, DIRETORIA DE ARRECAÇÃO E INFORMAÇÕES FAZENDÁRIAS, objetivo de reunião do GT 06, no período de 17.10.2016 a 20.10.2016, no trecho Bel/ Brasília/ Bel.

PORTARIA 098 de 14 de Outubro de 2016, AUTORIZAR de 3 e 1/2 diárias NILDA SANTOS BAPTISTA, nº 0005080601, AUDITOR -C, na DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO, objetivo de participar da 261ª reunião extraordinária da cotepe/icms e da reunião do GT-47- reforma tributária e Estados legislativos, no período de 17.10.2016 a 20.10.2016, no trecho Belém-Brasília-Brasília.

PORTARIA 099 de 14 de Outubro de 2016, AUTORIZAR de 11 e 1/2 diárias FABIO ROBERTO DA SILVA VIEIRA, nº 0591471001, de AUDITOR -A, na DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO, com o objetivo de participação da reunião extraordinária 261ª cotepe, GT47-Reforma Tributária, gt58-estudos legislativos, GT26-benefícios fiscais, GT10-proc.estaduais, no período de 16.10.2016 a 27.10.2016, no trecho Belém-Brasília-Belém.

PORTARIA 100 de 14 de Outubro de 2016, AUTORIZAR de 5 e 1/2 diárias JOSE GUILHERME DE SOUZA MOITTA KOURY, nº 0585816001, COORDENADOR FAZENDARIO, CONTROLE DE AUTOMAÇÃO FISCAL, objetivo de agenda oficial de representação da Secretaria da Fazenda do Estado do Pará nas reuniões técnica, plenária e do comitê gestor de documentos fiscais eletrônicos, no período de 23.10.2016 a 28.10.2016, no trecho Belém- Manaus - Belém.

PORTARIA 101 de 14 de Outubro de 2016, AUTORIZAR de 2 e 1/2 diárias IRACEMA SATOMI YOKOKURA, nº 0512859501, COORDENADOR FAZENDARIO, SISTEMATIZAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS, objetivo de participar da reunião do gt11 - Sistematização de Convênios, ajustes e protocolos, no período de 07.11.2016 a 09.11.2016, no trecho Belem - Brasília - Belem.

PORTARIA 088 de 14 de Outubro de 2016, AUTORIZAR de 2 e 1/2 diárias FREDERICO INACIO ROCHA E SILVA, nº 0591470901, AUDITOR -A, ADM.TRIB./NÃO TRIB.DE SANTARÉM, objetivo de viagem para realização de curso de análise de dados para acompanhamento de contribuintes/dw com foco em conhecimento do transporte eletrônico, no período de 17.10.2016 a 19.10.2016, no trecho Santarem/Belem/Santarem.

PORTARIA 089 de 14 de Outubro de 2016, AUTORIZAR de 2 e 1/2 diárias GINA SALES CORREA, nº0591515701, AUDITOR-A, ADM.TRIB./NÃO TRIB.DE SANTARÉM, objetivo de viagem para realização de curso de análise de dados para acompanhamento de contribuintes/dw com foco no conhecimento de transporte eletrônico-cte, no período de 17.10.2016 a 19.10.2016, no trecho Sant/Bel/Sant.

PORTARIA 046 de 05 de Outubro de 2016, AUTORIZAR 1 e 1/2 diárias a WALMIR VASCONCELOS DE CARVALHO, nº 0025104602, COORDENADOR FAZENDARIO, CONTROLE MERCADORIA EM TRANS. DA BASE CANDIRÚ, objetivo de convocação do gabinete do Secretário da Fazenda para participação de reunião de trabalho, no período de 07.10.2016 a 08.10.2016, no trecho Sant/Bel/Sant.

PORTARIA 042 de 05 de Outubro de 2016, AUTORIZAR 2 e 1/2 diárias a NIVALDO FARIAS BREDERODE, nº 5419194701, COORDENADOR FAZENDARIO, ADM.TRIB./NÃO TRIB.DE SANTARÉM, objetivo de participar de reunião administrativa com o Secretário da Fazenda, no período de 13.09.2016 a 15.09.2016, no trecho Sant/Belém/Sant.

Protocolo: 120012

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO – AINF DE TRÂNSITO - CERAT ALTAMIRA

O Ilustríssimo Senhor Luiz Otavio Penafort de Souza, Coordenador de Administração Tributária e Não Tributária da Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Pará, no município de Altamira, FAZ SABER aos titulares e/ ou representantes legal das empresas abaixo relacionadas, que foram lavrados os Auto de Infração e Notificação Fiscal de Trânsito, ficando

V.Sas. Intimados a recolherem os Créditos Tributários no prazo de 30 (trinta) dias contados da data em que se consideram notificados os contribuintes, na forma do Art. 14, §3º, III da Lei nº 6.182/98, ficando garantida a redução de 50% (cinquenta por cento) da multa, na forma do Art. 5º, §2º, I da Lei 6.182/98, salvo interposição de impugnação, em igual prazo, a Julgadoria de 1ª Instância, findo o qual sujeitar-se-á à cobrança executiva do débito.

AINF	TAD	CONTRIBUINTE	INSC. EST.
372015510001212-0	382015390000300	RIO CLARO AUTO PEÇAS LTDA	15.305628-2
372015510001234-1	382015390000703	RIO CLARO AUTO PEÇAS LTDA	15.305628-2
372015510001454-9	382015390001259	A F RAMOS COMERCIO E INDUSTRIA DE MADEIRAS	15.401171-1
382015510001417-8	382015390001536	A F RAMOS COMERCIO E INDUSTRIA DE MADEIRAS	15.401171-1
382015510001564-6	382015390001763	A F RAMOS COMERCIO E INDUSTRIA DE MADEIRAS	15.401171-1
382015510001568-9	382015390001746	A F RAMOS COMERCIO E INDUSTRIA DE MADEIRAS	15.401171-1
392015510000227-0	382014390001059	RIO CLARO AUTO PEÇAS LTDA	15.305628-2
352016510007193-3	352016390003958	TALISSON COMERCIAL EIRELI	15.512948-1
372016510000743-4	382014390000917	J S DOS SANTOS COMERCIO EIRELI	15.366402-9
382016510000290-8	382016390000067	A F RAMOS COMERCIO E INDUSTRIA DE MADEIRAS	15.401171-1
382016510001989-4	382014390002110	PAPELARIA H & SOUSA LTDA	15.329028-5

LUIZ OTAVIO PENAFORT DE SOUZA
Coordenador Fazendário da CERAT Altamira

Protocolo: 120085

Edital - CERAT Santarém - AINF

O Ilmo. Sr. NIVALDO FARIAS BREDERODE, Coordenador Fazendário de Santarém, desta Secretaria Executiva da Fazenda, FAZ SABER ao titular ou representante legal do contribuinte abaixo relacionado que foi lavrado o AUTO DE INFRAÇÃO E NOTIFICAÇÃO FISCAL, ficando a mesma NOTIFICADA, na forma do disposto pelo art. 14, Inciso III, da Lei nº 6.182, de 30.12.98, a PAGAR ou APRESENTAR Impugnação no prazo de 30 dias, a contar de 15 dias após a data de publicação deste Edital, na sede da CERAT, situada à Avenida Mendonça Furtado - Nº 2.797 - Fátima - Santarém - PA, ressaltando que o não atendimento no prazo estabelecido, ensejará a adoção de medidas cabíveis em defesa do Erário Estadual.

Gina Sales Correa
Auditor Fiscal da Receita Estadual

RAZÃO SOCIAL : D. F. A. Santarem Ltda
INSCRIÇÃO ESTADUAL : 15.351.578-3
Ordem de Serviço : Nº 04.2016.82.000.0266-9
A.I.N.F. Nº : Nº 04.2016.51.000.3727-0
A.I.N.F. Nº : Nº 04.2016.51.000.3728-8

NIVALDO FARIAS BREDERODE
Coordenador - CERAT Santarém

Protocolo: 119848

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO RESULTADO DE DILIGÊNCIA – CERAT ALTAMIRA

O Ilmo. Sr. LUIZ OTAVIO PENAFORT DE SOUZA, Coordenador Regional de Administração Tributária e Não Tributária de Altamira, desta Secretaria de Estado da Fazenda, FAZ SABER a todos quanto o presente Edital lerem ou dele por qualquer outro meio tomarem conhecimento, que foi concluída pelo Auditor Fiscal de Receita Estadual EDSON ANTONIO BRANCO FERREIRA a Diligência Fiscal requeridas pela JULGADORIA.

Fica assegurado ao sujeito passivo o prazo de 30 (trinta) dias a contar da data em que se considera notificado o contribuinte, na forma do art. 14, § 3º, III da Lei 6.182/98, para interposição de nova impugnação junto a esta Coordenação, localizada na Rua Otaviano Santos nº 2296, bairro Sudam I, CEP 68371-288 Altamira/PA, conforme estabelece a Lei Estadual nº 6.182, de 30 de dezembro de 1998, alterada pela Lei nº 7.078, de 28 de dezembro de 2007.

Findo o prazo, com ou sem manifestação do sujeito passivo, o processo será encaminhado ao Tribunal para prosseguimento dos trâmites legais.

AINF	O. S.	CONTRIBUINTE	INSC. EST.
102013510002044-6	102016820000078-8	TRANSPORTES BERTOLINI LTDA	15.291119-7

LUIZ OTAVIO PENAFORT DE SOUZA
COORDENADOR DA CERAT ALTAMIRA

Protocolo: 120100

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO RESULTADO DE JULGAMENTO – CERAT ALTAMIRA

O Ilmo. Sr. LUIZ OTAVIO PENAFORT DE SOUZA, Coordenador Regional da CERAT - Altamira desta Secretaria de Estado da Fazenda faz saber aos titulares ou representantes legais da firma

abaixo relacionada, que fica o sujeito passivo, pelo presente instrumento INTIMADO da decisão de Julgamento prolatada em primeira instância, nos termos dos arts. 13, 14 da Lei nº 6.182/98.

CONTRIBUINTE / INSC. EST.	AUTO DE INFRAÇÃO	DECISÃO
SERRARIA E BENEFICIAMENTO CACHOEIRA LTDA - 15.107534-4	102012510000092-8	JULGADORIA DE PRIMEIRA INSTÂNCIA - IMPROCEDÊNCIA

LUIZ OTAVIO PENAFORT DE SOUZA
Coordenador CERAT - ALTAMIRA

Protocolo: 120325

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO RESULTADO DE DILIGÊNCIA – CERAT ALTAMIRA

O Ilmo. Sr. LUIZ OTAVIO PENAFORT DE SOUZA, Coordenador Regional de Administração Tributária e Não Tributária de Altamira, desta Secretaria de Estado da Fazenda, FAZ SABER a todos quanto o presente Edital lerem ou dele por qualquer outro meio tomarem conhecimento, que foi concluída pelo Auditor Fiscal de Receita Estadual DAVID RAPHAEL MATEUS DE ALMEIDA GONÇALVES a Diligência Fiscal requerida pelo TARF Fica assegurado ao sujeito passivo o prazo de 30 (trinta) dias a contar da data em que se considera notificado o contribuinte, na forma do art. 14, § 3º, III da Lei 6.182/98, para interposição de nova impugnação junto a esta Coordenação, localizada na Rua Otaviano Santos nº 2296, bairro Sudam I, CEP 68371-288 Altamira/PA, conforme estabelece a Lei Estadual nº 6.182, de 30 de dezembro de 1998, alterada pela Lei nº 7.078, de 28 de dezembro de 2007.

Findo o prazo, com ou sem manifestação do sujeito passivo, o processo será encaminhado ao Tribunal para prosseguimento dos trâmites legais.

AINF	O. S.	CONTRIBUINTE	INSC. EST.
102010510000212-8	102016820000021-4	MADEIREIRA SÃO MARCOS COMERCIO E INDUSTRIA LTDA - EPP	15.183049-5

LUIZ OTAVIO PENAFORT DE SOUZA
COORDENADOR DA CERAT ALTAMIRA

Protocolo: 120334

EDITAL DE INTIMAÇÃO

O Ilmo. Sr. SHU YUNG FON, Coordenador da CERAT Marabá, desta Secretaria de Estado da Fazenda.

FAZ SABER a todos quantos o presente Edital lerem ou dele por qualquer outro meio tomarem conhecimento, que foi lavrado Auto de Infração e Notificação Fiscal contra o sujeito passivo abaixo relacionado, ficando a empresa NOTIFICADA no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data em que se considera notificado o contribuinte, na forma do Art. 14, § 3º, III da Lei nº 6.182/98, a efetuar o recolhimento do crédito tributário ou a interpor impugnação junto a esta Coordenação localizada na Rodovia Transamazônica, Km 05, Quadra Especial, Folha 30, bairro de Nova Marabá, município de Marabá (PA), findo o qual, sujeitar-se-á à cobrança executiva do crédito tributário, conforme estabelece a Lei Estadual n.º 6.182, de 30 de dezembro de 1998, alterada pela Lei Complementar nº 58, de 03 de agosto de 2006.

RAZÃO SOCIAL: BRUNO CHRISTIAN MORAES AGUIAR
INSCRIÇÃO ESTADUAL: 15.462.361-0

AINF 032016510010674-0
AFRE: Matheus de Oliveira Mazza
SHU YUNG FON

Coordenador da CERAT Marabá

Protocolo: 120277

OUTRAS MATÉRIAS

ATOS DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FAZENDÁRIOS

ANÚNCIO DE PAUTA PARA JULGAMENTO

A Secretaria Geral torna público a (s) data (s) de julgamento do (s) recurso (s) abaixo, a ocorrer na sala de sessões do Tribunal, sito em Belém, na Av. Gentil Bittencourt, 2566, 3º andar, entre Trav. Castelo Branco e Av. José Bonifácio:

PLENO
Em 25/10/2016, às 11:00h, RECURSO DE REVISÃO n.º 4018, AINF nº 102012510000180-0, contribuinte A.J. SILVA & CIA LTDA, Insc. Estadual nº. 15203604-0.

ACÓRDÃO (*)
(*)Acórdão n. 5209 - 1ª cpj. RECURSO N. 11137 - VOLUNTÁRIO (PROCESSO/AINF N. 172011510000396-8). CONSELHEIRO RELATOR: DANIEL HISSA MAIA. EMENTA: ICMS. NÃO RECOLHIMENTO DO ICMS PRÓPRIO NA OPERAÇÃO INTERESTADUAL COM GLP-GN. 1. Gás Liquefeito de Petróleo derivado de Gás Natural - GLP-GN não se encontra abrangido

pela não incidência prevista nas operações interestaduais de que trata a alínea "a", do inciso X, do § 2º, do art. 155 da CF/88. 2. É cabível a cobrança do ICMS próprio da operação interestadual com GLP-GN, quando a mercadoria tiver origem no Estado do Pará, tendo como base de cálculo o valor da operação. 3. Havendo incorreção nos valores que compõem o crédito tributário, caracterizado por erro de fato, cabe a revisão do lançamento de acordo com o art. 28, § 3º, da Lei nº 6.182/1998 4. O recolhimento parcial ou seu não recolhimento sujeita o contribuinte à penalidade administrativa nos termos da legislação. 5. Recurso conhecido e improvido. DECISÃO: UNÂNIME. JULGADO NA SESSÃO DO DIA: 19/09/2016. DATA DO ACÓRDÃO: 19/09/2016.

(*)Republicado por ter saído com incorreções.

EDITAL DE INTIMAÇÃO

A Sra. DELMIRA NAIFF DE MENDONÇA, Chefe da Secretaria Geral do Tribunal Administrativo de Recursos Fazendários - TARF, Belém-Pará, FAZ SABER, que pelo presente Edital, fica intimada FIS COMERCIAL LTDA, I.E. n. 15.126.881-9, nos termos do art. 14, III, da Lei n. 6.182, de 30 de dezembro de 1998, da decisão da presidência do Tribunal, que indeferiu liminarmente o Recurso de Revisão n. 3946, Processo n. 012012510000234-4, em razão do não atendimento ao pressuposto de admissibilidade, conforme decisão. Informa que, uma vez esgotada a possibilidade de discussão administrativa da matéria, o crédito tributário declarado devido em segunda instância será encaminhado para inscrição em dívida ativa, consoante art. 49, II, c.c art. 52, da Lei n. 6.182, de 30 de dezembro de 1998. E para que chegue ao conhecimento dos interessados, é passado o presente EDITAL, que será publicado no Diário Oficial do Estado e afixado no lugar de costume na sede deste Tribunal. Aos 17 de outubro de 2016. Eu, Iza Meire Sales Nunes, lavrei o presente. E eu, Delmira Naiff de Mendonça, chefe da Secretaria Geral, conferi e subscrevi.

A Sra. DELMIRA NAIFF DE MENDONÇA, Chefe da Secretaria Geral do Tribunal Administrativo de Recursos Fazendários - TARF, Belém-Pará, FAZ SABER, que pelo presente Edital, fica intimada FLUMINENSE TRANSPORTADOR REVENDEDOR RETALHISTA LTDA, Inscrição Estadual n. 15.222.825-0, nos termos do artigo 14, III, § 5º, da Lei n. 6.182, de 30 de dezembro de 1998, da decisão da Primeira Câmara Permanente de Julgamento, prolatada na sessão realizada em 24/08/2016, Processo/AINF n. 172012510000126-1, que negou provimento ao Recurso n. 11665 - de Ofício, conforme acórdão n. 5183 - 1ª CPJ. E para que chegue ao conhecimento dos interessados, é passado o presente EDITAL, que será publicado no Diário Oficial do Estado e afixado no lugar de costume na sede deste Tribunal. Aos 17 de outubro de 2016. Eu, Iza Meire Sales Nunes, lavrei o presente. E eu, Delmira Naiff de Mendonça, chefe da Secretaria Geral, conferi e subscrevi.

A Sra. DELMIRA NAIFF DE MENDONÇA, Chefe da Secretaria Geral do Tribunal Administrativo de Recursos Fazendários - TARF, Belém-Pará, FAZ SABER que, pelo presente Edital, fica intimada ESPETÁCULO COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA, Inscrição Estadual n. 15.221.922-6, nos termos do artigo 14, III, § 5º, da Lei n. 6.182, de 30 de dezembro de 1998, da decisão da Primeira Câmara Permanente de Julgamento, prolatada na sessão realizada em 08/08/2016, Processo/AINF n. 012013510001739-0, que negou provimento ao Recurso n. 11731 - de Ofício, conforme acórdão n. 5173 - 1ª CPJ. E para que chegue ao conhecimento dos interessados, é passado o presente EDITAL, que será publicado no Diário Oficial do Estado e afixado no lugar de costume na sede deste Tribunal. Aos 17 de outubro de 2016. Eu, Iza Meire Sales Nunes, lavrei o presente. E eu, Delmira Naiff de Mendonça, chefe da Secretaria Geral, conferi e subscrevi.

A Sra. DELMIRA NAIFF DE MENDONÇA, Chefe da Secretaria Geral do Tribunal Administrativo de Recursos Fazendários - TARF, Belém-Pará, FAZ SABER que, pelo presente Edital, fica intimada TRANSEIXAS TRANSPORTES DE CARGAS EM GERAL LTDA, Inscrição Estadual n. 15.138.479-7, nos termos do artigo 14, III, § 5º, da Lei n. 6.182, de 30 de dezembro de 1998, da decisão da Primeira Câmara Permanente de Julgamento, prolatada na sessão realizada em 23/05/2016, Processo/AINF n. 092011510000114-5, que negou provimento ao Recurso n. 11229 - de Ofício, conforme acórdão n. 5118 - 1ª CPJ. E para que chegue ao conhecimento dos interessados, é passado o presente EDITAL, que será publicado no Diário Oficial do Estado e afixado no lugar de costume na sede deste Tribunal. Aos 17 de outubro de 2016. Eu, Iza Meire Sales Nunes, lavrei o presente. E eu, Delmira Naiff de Mendonça, chefe da Secretaria Geral, conferi e subscrevi.

A Sra. DELMIRA NAIFF DE MENDONÇA, Chefe da Secretaria Geral do Tribunal Administrativo de Recursos Fazendários - TARF, Belém-Pará, FAZ SABER, que pelo presente Edital, fica intimada EMPREENDIMENTOS PAGUE MENOS S/A, Inscrição Estadual n. 15.224.035-7, nos termos do artigo 14, III, § 5º, da Lei n. 6.182, de 30 de dezembro de 1998, da decisão da Segunda Câmara Permanente de Julgamento, prolatada na sessão realizada em 06/09/2016, Processo/AINF n. 182013510001021-0, que negou provimento ao Recurso n. 11802 - de Ofício e negou provimento ao Recurso n. 11804 - Voluntário, conforme acórdãos ns. 5457

e 5458 – 2ª CPJ. E para que chegue ao conhecimento dos interessados, é passado o presente EDITAL, que será publicado no Diário Oficial do Estado e afixado no lugar de costume na sede deste Tribunal. Aos 17 de outubro de 2016. Eu, Iza Meire Sales Nunes, lavrei o presente. E eu Delmira Naiff de Mendonça, chefe da Secretaria Geral, conferi e subscrevi.

A Sra. DELMIRA NAIFF DE MENDONÇA, Chefe da Secretaria Geral do Tribunal Administrativo de Recursos Fazendários – TARF, Belém-Pará, FAZ SABER que, pelo presente Edital, fica intimado CKBV FLORESTAL LTDA, I.E. n. 15.209.391-5, nos termos do artigo 14, III, da Lei n. 6.182, de 30 de dezembro de 1998, da decisão da Segunda Câmara Permanente de Julgamento, prolatada na sessão realizada no dia 13/09/2016, Processo/AINF n. 092013510000436-0, que negou provimento ao Recurso n. 11672 - Voluntário, conforme acórdão n. 5468 – 2ª CPJ. Fica a empresa informada que é facultada a interposição de Recurso de Revisão, ao Pleno deste Tribunal, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da ciência desta intimação, nos termos do art. 47, § 1º, II da Lei n. 6.182, de 30 de dezembro de 1998, c/c art. 4º, XVI, da Lei Complementar n. 58, de 01 de agosto de 2006. E para que chegue ao conhecimento dos interessados, é passado o presente EDITAL, que será publicado no Diário Oficial do Estado e afixado no lugar de costume na sede deste Tribunal. Aos 17 de outubro de 2016. Eu, Iza Meire Sales Nunes, lavrei o presente. E eu, Delmira Naiff de Mendonça, Chefe da Secretaria Geral, conferi e subscrevi.

A Sra. DELMIRA NAIFF DE MENDONÇA MENDES, Chefe da Secretaria Geral do Tribunal Administrativo de Recursos Fazendários – TARF, Belém-Pará, FAZ SABER, que pelo presente Edital, fica intimada CKBV FLORESTAL LTDA, Inscrição Estadual n. 15.209.391-5, nos termos do artigo 14, III, § 5º, da Lei n. 6.182, de 30 de dezembro de 1998, da decisão da Segunda Câmara Permanente de Julgamento, prolatada na sessão realizada em 13/09/2016, Processo/AINF n. 092013510000441-6, que negou provimento ao Recurso n. 11674 - de Ofício, conforme acórdão n. 5470 – 2ª CPJ. E para que chegue ao conhecimento dos interessados, é passado o presente EDITAL, que será publicado no Diário Oficial do Estado e afixado no lugar de costume na sede deste Tribunal. Aos 17 de outubro de 2016. Eu, Iza Meire Sales Nunes, lavrei o presente. E eu Delmira Naiff de Mendonça, chefe da Secretaria Geral, conferi e subscrevi.

A Sra. DELMIRA NAIFF DE MENDONÇA, Chefe da Secretaria Geral do Tribunal Administrativo de Recursos Fazendários – TARF, Belém-Pará, FAZ SABER que, pelo presente Edital, fica intimado CKBV FLORESTAL LTDA, I.E. n. 15.209.391-5, nos termos do artigo 14, III, da Lei n. 6.182, de 30 de dezembro de 1998, da decisão da Segunda Câmara Permanente de Julgamento, prolatada na sessão realizada no dia 08/09/2016, Processo/AINF n. 092013510000440-8, que negou provimento ao Recurso n. 11624 - Voluntário, conforme acórdão n. 5467 – 2ª CPJ. Fica a empresa informada que é facultada a interposição de Recurso de Revisão, ao Pleno deste Tribunal, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da ciência desta intimação, nos termos do art. 47, § 1º, II da Lei n. 6.182, de 30 de dezembro de 1998, c/c art. 4º, XVI, da Lei Complementar n. 58, de 01 de agosto de 2006. E para que chegue ao conhecimento dos interessados, é passado o presente EDITAL, que será publicado no Diário Oficial do Estado e afixado no lugar de costume na sede deste Tribunal. Aos 17 de outubro de 2016. Eu, Iza Meire Sales Nunes, lavrei o presente. E eu, Delmira Naiff de Mendonça, Chefe da Secretaria Geral, conferi e subscrevi.

Protocolo: 119962

PORTARIAS DE ISENÇÃO DE ICMS - CAT
Portaria n.º201601001081 de 18/10/2016 - Proc n.º 002016730021236/SEFA

Motivo: Conceder a isenção do ICMS para Taxista.
Base Legal: Convênio ICMS n.º 38, de 06 de julho de 2001 e do artigo 71 do Anexo II do RICMS-PA (aprovado pelo Decreto n.º 4676/01)

Interessado: Erismar Silva Oliveira – CPF: 451.864.723-87
Marca: CHEV/PRISMA 10MT JOY ECONOFLEX Tipo: Pas/Automóvel

Portaria n.º201601001083 de 18/10/2016 - Proc n.º 002016730021240/SEFA

Motivo: Conceder a isenção do ICMS para Taxista.
Base Legal: Convênio ICMS n.º 38, de 06 de julho de 2001 e do artigo 71 do Anexo II do RICMS-PA (aprovado pelo Decreto n.º 4676/01)

Interessado: Augusto Paulo Meira Ribeiro – CPF: 147.901.732-91

Marca: CHEVROLET/COBALT 1.8 LTZ AT ECONO FLEX Tipo: Pas/Automóvel

Portaria n.º201601001079 de 18/10/2016 - Proc n.º 002016730020258/SEFA

Motivo: Conceder a isenção do ICMS para Taxista.
Base Legal: Convênio ICMS n.º 38, de 06 de julho de 2001 e do artigo 71 do Anexo II do RICMS-PA (aprovado pelo Decreto n.º 4676/01)

Interessado: Elson de Nazare Alves de Campos – CPF: 249.426.692-00

Marca: CHEVROLET/COBALT 1.8 LTZ MT Tipo: Pas/Automóvel

PORTARIAS DE ISENÇÃO DE IPVA - CAT

Portaria n.º201604006724, de 18/10/2016 - Proc n.º 2016730021411/SEFA

Motivo: Conceder a isenção do IPVA ao veículo para o ano de 2016

Base Legal: art.3º inc. VIII da Lei 6.017/96, alterada pela Lei 6427/01

Interessado: Sandro Silva de Lima – CPF: 635.094.662-68

Marca/Tipo/Chassi
VW/VOYAGE CL MB/Pas/Automovel/9BWDB45U8FT072964

Portaria n.º201604006726, de 18/10/2016 - Proc n.º 2016730021416/SEFA

Motivo: Conceder a isenção do IPVA ao veículo para o ano de 2016

Base Legal: art.3º inc. VIII da Lei 6.017/96, alterada pela Lei 6427/01

Interessado: Raimundo Nonato Nogueira Ramos Namias Tocantins – CPF: 165.785.112-53

Marca/Tipo/Chassi
FIAT/SIENA ATTRACTIV 1.4/Pas/Automovel/9BD19713MH3313523

Portaria n.º201604006730, de 18/10/2016 - Proc n.º 2016730021272/SEFA

Motivo: Conceder a isenção do IPVA ao veículo para o ano de 2016

Base Legal: art.3º inc. VIII da Lei 6.017/96, alterada pela Lei 6427/01

Interessado: Izau Ferreira Camara – CPF: 147.392.322-00

Marca/Tipo/Chassi
CHEVROLET/CLASSIC LS/Pas/Automovel/9BGSU19F0DB184316

Portaria n.º201604006732, de 18/10/2016 - Proc n.º 2016730021301/SEFA

Motivo: Conceder a isenção do IPVA ao veículo para o ano de 2016

Base Legal: art.3º inc. VIII da Lei 6.017/96, alterada pela Lei 6427/01

Interessado: Alessandra Fabiana Lima Santos – CPF: 947.937.512-53

Marca/Tipo/Chassi
VW/FOX 1.6 GII/Pas/Automovel/9BWAB45Z4E4066487

Portaria n.º201604006734, de 18/10/2016 - Proc n.º 2016730021312/SEFA

Motivo: Conceder a isenção do IPVA ao veículo para o ano de 2016

Base Legal: art.3º inc. VIII da Lei 6.017/96, alterada pela Lei 6427/01

Interessado: Charles Marlon Alves Santos – CPF: 576.706.172-68

Marca/Tipo/Chassi
FIAT/LINEA ABSOL. 1.8 DL/Pas/Automovel/9BD11056CB1532581

PORTARIAS DE REVOGAÇÃO/ANULAÇÃO DE IPVA - CAT
Portaria n.º201604006728, de 18/10/2016 - Proc n.º 0020167300214096/SEFA

Motivo: Revogar a concessão da isenção do IPVA ao veículo de 01/01/2015 a 31/12/2015

Base Legal: art. 1º, § 1º, IV c/c §§ 5º e 6º da Lei nº 6.017/96 revogação decorrente de transferência de propriedade em veículo beneficiado, placa obu9543.

Interessado: Moacir da Costa – CPF: 058.071.232-04

Marca/Tipo/Chassi
TOYOTA/COROLLA GLI FLEX/Pas/Automovel/9BRBL42EXD4736483

Portaria n.º201604006729, de 18/10/2016 - Proc n.º 0020167300214096/SEFA

Motivo: Anular a concessão da isenção do IPVA ao veículo de 01/01/2015 a 31/12/2015

Base Legal: parágrafo único do art. 5º da Lei nº 6.017/96 anulação decorrente de equívoco técnico na concessão do benefício, placa qdp5949.

Interessado: Moacir da Costa – CPF: 058.071.232-04

Marca/Tipo/Chassi
TOYOTA/COROLLA XEI20FLEX/Pas/Automovel/9BRBDWHE3G0292116

Protocolo: 120118

BANCO DO ESTADO DO PARÁ

TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2016

Considerando que não houve interposição de recurso pela empresa Construtora América Ltda Epp, referente a publicação no DOE ocorrida em 07/10/2016, o Banpará torna pública a data, local e horário para prosseguimento da sessão da licitação em epígrafe, conforme abaixo:

Data: 20/10/2016

Horário: 10h (horário local)

Local: Sala de Licitações do Banpará, situada na Av. Presidente Vargas, 251 1º andar- Comércio – Belém-Pará.

A Comissão

Protocolo: 120020

Concurso Público Edital 001/2015

Convocamos o candidato abaixo relacionado, para comparecer ao BANPARÁ, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar desta divulgação, para tratar de assunto referente à sua contratação, para o cargo de Técnico Nível Superior:

Município: Belém

Cargo: Contador

Nome	Colocação	Local de Apresentação
Soraya Pereira Rodrigues	9º	Av. Presidente Vargas, 251-2º Andar – Belém/PA.

Obs: O não comparecimento do candidato, no prazo acima estabelecido, será considerado como desistência.

Protocolo: 120174

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ

DESIGNAR SERVIDOR

PORTARIA Nº 283/16 de 18.10.2016. Art. 1º DESIGNAR a servidora Nadia Helena Botinelly do Amaral e Silva, matrícula nº 2022290/1, Assistente Administrativa A, para responder pelo cargo de Coordenador Regional, durante as férias do titular, Orlando Mendes Carneiro, matrícula nº 51855612/2, no período de 03.11.2016 a 02.12.2016, conforme Processo nº 2016/414318.CILENE MOREIRA SABINO OLIVEIRA -Presidente

Protocolo: 120144

OUTRAS MATÉRIAS

PORTARIA Nº 284/16 de 18.10.2016. Art. 1º EXONERAR, o servidor Cássio José Rabelo Fernandes, CPF nº 889.099.682-15, do cargo de Coordenador Regional, GEP-DAS.011.3, a partir da data da publicação desta Portaria. Art. 2º NOMEAR, Andréa Regina da Costa Coelho Santos, CPF nº 627.782.932-72, para o cargo de Coordenador Regional, GEP-DAS.011.3, a partir da data da publicação desta Portaria, conforme o processo nº 2016/247898. CILENE MOREIRA SABINO DE OLIVEIRA-Presidente

Protocolo: 120074

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO

LICENÇA PRÊMIO

PORTARIA Nº. 364, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016

A Diretora Administrativa e Financeira, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Portaria nº. 0045/2015-SEPLAN, de 28 de janeiro de 2015,

Considerando o disposto no artigo 98 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994; e

Considerando ainda, os termos do Processo nº 2016/302545, de 26/07/2016,

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor HÉLIO REBELO DE SOUZA, matrícula nº. 26999/1, ocupante do cargo de Técnico "B", 30 (trinta) dias de Licença Prêmio, no período de 01/11/2016 a 30/11/2016, correspondente ao triênio 1997/2000 (1ª etapa).

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

Secretaria de Estado de Planejamento, 18 de outubro de 2016.

FLÁVIA CHRISTIANE DE ALCÂNTARA FIGUEIRA SECCO

Diretora Administrativa e Financeira

Protocolo: 120117

FÉRIAS

PORTARIA Nº 363, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016

A Diretora Administrativa e Financeira, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria nº 045/2015 - GS, de 28 de janeiro de 2015, publicada no DOE nº 32.820 de 02/02/2015 e,

CONSIDERANDO os termos da Correspondência Interna s/nº -2016, datado de 13/10/2016,
RESOLVE:

TRANSFERIR, por necessidade de serviço, o período de gozo de férias do servidor ELESBÃO DE CASTRO EWERTON FILHO, matrícula nº 26409/1, ocupante do cargo de Auxiliar de Administração, concedidas através da Portaria nº 312 de 06/09/2016, publicado no DOE nº 33.208, de 09/09/2016, referente ao exercício 2014/2015, para o período de 03/11 a 02/12/2016.

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

Secretaria de Estado de Planejamento, 18 de Outubro de 2016.

FLÁVIA CHRISTIANE DE ALCÂNTARA FIGUEIRA SECCO

Diretora Administrativa e Financeira

Protocolo: 120103

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA

PORTARIA

PORTARIA Nº 1085 DE 14 DE OUTUBRO DE 2016

O Secretário de Estado de Saúde Pública, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, através do Decreto nº 2.235 de 16 de Julho de 1997, publicado no DOE Nº 28.508/18.07.1997, e considerando o teor dos Processos de nº 2015/64140, 2015/331003.

R E S O L V E:

SUSPENDER por 05 (cinco) dias, o servidor UERIQUE LIMA DE SOUSA, matrícula nº 57191174/1, cargo AGENTE ADMINISTRATIVO, lotado na UNIDADE DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA - PRESIDENTE VARGAS, com base nos arts. 183, II e 189, inciso IV do art. 178, todos da Lei Estadual nº 5.810/1994 RJU.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRÁ-SE,

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA, EM 14.10.2016.

VITOR MANUEL JESUS MATEUS

SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA

Protocolo: 120134

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA

PORTARIA Nº 1061 DE 13 DE OUTUBRO DE 2016.

O Secretário de Estado de Saúde Pública, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, através do Decreto nº 2.235 de 16 de Julho de 1997, publicado no DOE Nº 28.508/18.07.1997.

RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO, a portaria nº 872 de 25.04.2011, publicada no DOE nº 31.909 de 06 de Maio de 2011, que Homologou o Estágio Probatório do(a) servidor(a) MARIA DE LOURDES COSTA DA SILVA, matrícula nº 57195803/1 cargo Agente de Portaria.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRÁ-SE,

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA, EM 13.10.2016.

VITOR MANUEL JESUS MATEUS

SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA - SESPA

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA

PORTARIA Nº 1062 DE 13 DE OUTUBRO DE 2016.

O Secretário de Estado de Saúde Pública, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, através do Decreto nº 2.235 de 16 de Julho de 1997, publicado no DOE Nº 28.508/18.07.1997, e considerando o teor dos processos de nº 2010/80587-2016/302704.

CONSIDERANDO o art. 34 do Decreto Estadual nº 249 de 11.10.2011, em observância ao Art. 32 da Lei nº. 5.810/94, que dispõe sobre o cumprimento do estágio probatório de servidor público civil, ocupante de cargo de provimento efetivo.

RESOLVE:

HOMOLOGAR, a Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório do(a) servidor(a) relacionado(a) abaixo, considerando-o(a) apto(a) para exercer o cargo, com o conceito obtido de acordo com o seu respectivo processo.

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	CONCEITO
57195803/1	MARIA DE LOURDES COSTA DA SILVA	AGENTE DE PORTARIA	TFD/DDASS	BOM

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRÁ-SE,
GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA, EM 13.10.2016.

VITOR MANUEL JESUS MATEUS

SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA - SESPA

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA

PORTARIA Nº 1063 DE 13 DE OUTUBRO DE 2016.

O Secretário de Estado de Saúde Pública, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, através do Decreto nº 2.235 de 16 de Julho de 1997, publicado no DOE Nº 28.508/18.07.1997.

RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO, a portaria nº 433 de 15.04.2010, publicada no DOE nº 31.658 de 04 de MAIO de 2010, que Homologou o Estágio Probatório do(a) servidor(a) ROBSON DE SOUSA COSTA, matrícula nº 57194934/1 cargo Agente Administrativo.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRÁ-SE,

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA, EM 13.10.2016.

VITOR MANUEL JESUS MATEUS

SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA - SESPA

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA

PORTARIA Nº 1064 DE 13 DE OUTUBRO DE 2016.

O Secretário de Estado de Saúde Pública, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, através do Decreto nº 2.235 de 16 de Julho de 1997, publicado no DOE Nº 28.508/18.07.1997, e considerando o teor dos processos de nº 2010/75279-2016/302734.

CONSIDERANDO o art. 34 do Decreto Estadual nº 249 de 11.10.2011, em observância ao Art. 32 da Lei nº. 5.810/94, que dispõe sobre o cumprimento do estágio probatório de servidor público civil, ocupante de cargo de provimento efetivo.

RESOLVE:

HOMOLOGAR, a Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório do(a) servidor(a) relacionado(a) abaixo, considerando-o(a) apto(a) para exercer o cargo, com o conceito obtido de acordo com o seu respectivo processo.

MATRÍCULA	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	CONCEITO
57194934/1	ROBSON DE SOUSA COSTA	AGENTE ADMINISTRATIVO	TFD/DDASS	BOM

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRÁ-SE,

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA, EM 13.10.2016.

VITOR MANUEL JESUS MATEUS

SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA - SESPA

Protocolo: 120212

DESIGNAR FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA Nº 1133 DE 14 DE OUTUBRO DE 2016.

O Secretário de Estado de Saúde Pública, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a obrigação da Administração de fiscalizar a execução de seus contratos administrativos, nos termos dos art. 58, inciso III, e 67 da Lei Federal nº 8.666/93; e os termos da Cláusula Décima Quinta do Contrato nº. 068/2016 e os autos do Processo nº 2016/419917;

R E S O L V E: Designar a comissão de servidoras CARMEM SILVIA GOMES CARNEIRO, mat. Nº 720089 e VALÉRIA PAIVA FERREIRA, mat. Nº 5525284-3, lotadas na Coord. Est. de Imunização/CVS/SESPA, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços constantes no Contrato acima com o W BASTOS COSTA SERVIÇOS-ME, cujo objeto é a realização de MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DO Grupo Gerador da CEI/SESPA... e tem sua vigência até 21/07/2017, bem como pelo atesto dos documentos de despesa, quando comprovada a fiel e correta execução do objeto contratado, para fins de pagamento, no âmbito da SESPA, adotando todos os procedimentos necessários e previstos em Lei.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRÁ-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA- VITOR MANUEL JESUS MATEUS

Protocolo: 120082

TERMO ADITIVO A CONTRATO

5º TA ao Contrato: 037/2012 – Processo nº 2016/329670

Objeto: O presente Termo Aditivo tem por objetivo prorrogar por mais 12 (doze) meses, o prazo da vigência do Contrato nº 037/2012, com a manutenção do valor atual.

Data Assinatura: 18/10/2016

Vigência: 18/10/2016 a 17/10/2017.

Valor: R\$ 1.646.122,97

Orçamento: Atividade: 908288; elemento de despesa: 3390-39 e Fonte: 0103.

Contratado: ASSOCIAÇÃO AMAZÔNICA EVANGÉLICA - AAME.

Endereço: Rodovia Mário Covas, nº 2.500, Bairro do Coqueiro, CEP: 67.110-00. Ananindeua/PA.

Ordenador: VITOR MANUEL JESUS MATEUS - Secretaria de Estado de Saúde Pública.

Protocolo: 118932

5º Termo Aditivo ao Contrato nº 020/2013, Processo nº 2016/423259.

Objeto: O presente instrumento tem por objetivo, prorrogar por mais 12 (doze) meses, de 01/07/2016 a 30/06/2016, o contrato nº 020/2013.

Valor do Termo Aditivo: R\$ 25.200.000,00

Data de Assinatura: 01/07/2016

Dotação Orçamentária: Atividade Funcional: 1030214276705;

Elemento de Despesa: 335043; Fonte: 0103

Contratado: OSS INDSH - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO

Endereço: Rua Cristiano Otoni, nº 233, Pedro Leopoldo - MG, CEP: 33.600-000.

Ordenador: VITOR MANUEL JESUS MATEUS - Secretário de Estado de Saúde Pública

Protocolo: 120184

AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE ABERTURA DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 071/SESPA/2016

A Secretaria de Estado de Saúde Pública, através de sua Pregoeira, comunica que realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico do tipo "MENOR PREÇO POR LOTE", conforme abaixo: OBJETO: Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada em serviços gráficos para atender a SESPA, através da solicitação do DGTES/SESPA, por um período de 12 (doze) meses.

DATA DA ABERTURA: 01/11/2016

HORÁRIO: às 10h00. (Horário de Brasília)

LOCAL: www.comprasnet.gov.br.

UASG: 925856

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 908307

ELEMENTO DE DESPESA: 339030

FONTE: 0349002042

ENTREGA DO EDITAL: Os interessados poderão retirar o edital nos sites: www.comprasnet.gov.br ou www.compraspara.pa.gov.br.

OBSERVAÇÃO: Dúvidas poderão ser dirimidas diretamente com o pregoeiro responsável, através do email cpl.sespa@gmail.com. Belém (PA), 17 de outubro de 2016.

EDILZA FARIAS AZEVEDO

PREGOEIRA/SESPA

Protocolo: 120153

OUTRAS MATÉRIAS

AVISO DE SUSPENSÃO DA ABERTURA DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 105/SESPA/2016.

O Pregoeiro/SESPA comunica aos interessados no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 105/SESPA/2016, cujo objeto Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes Laboratorial, para atender a implementação de Ações de Média Complexidade, de modo a contribuir para a melhoria da resolutividade e dos serviços prestados aos usuários do SUS, conforme solicitação da Diretoria de Desenvolvimento das Redes Assistenciais - DDRAR/SESPA, que foi suspensa a abertura marcada para o dia 20/10/2016 às 09h30 horas (horário de Brasília) no site: www.comprasnet.gov.br, devido a impugnação impetrada tempestivamente ao objeto solicitado no Anexo I-A do Edital, posteriormente será publicada nova data e horário de abertura do certame.

Belém (PA), 17 de Outubro de 2016.

CARLOS AUGUSTO CAMPOS FERREIRA

Pregoeiro/SESPA

Protocolo: 119754

COMISSÃO INTERGESTORES BIPARTITE SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA - SESPA COLEGIADO DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DE SAÚDE DO ESTADO DO PARÁ

Resolução nº 93, de 11 de Outubro de 2016.

A Comissão Intergestores Bipartite do Sistema Único de Saúde do Pará - CIB-SUS-PA, no uso de suas atribuições legais e,

- Considerando a Portaria GM/MS Nº 930/GM de 10/05/2012 que define as diretrizes e objetivos para a organização da atenção integral e humanizada ao recém-nascido grave ou potencialmente grave e os critérios de classificação e habilitação de leitos de Unidade Neonatal no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e RDC nº 07 da ANVISA de 24/02/2010.

- Considerando a Portaria Nº 3.061, de 21 de dezembro de 2011, que aprova Etapa I do Plano de Ação da Rede Cegonha do Estado do Pará e aloca recursos financeiros para sua implementação.

- Considerando a documentação encaminhada pela Secretaria Municipal de Saúde de Ananindeua, a qual solicita a habilitação de 06 (seis) leitos de UCI Neonatal, do Hospital Anita Gerosa, (CNPJ Nº 60.975.737/0001-17 e CNES nº 2615835.

- Considerando a deliberação da Comissão Intergestores Bipartite do Sistema Único de Saúde do Pará - CIB-SUS-PA, em reunião do dia 10 de agosto de 2016.

Resolve:

Art. 1º - Aprovar a habilitação de 06 (seis) leitos de UCI Neonatal, do Hospital Anita Gerosa, (CNPJ Nº 60.975.737/0001-17 e CNES nº 2615835, no município de Ananindeua/Pará, junto ao SUS (Sistema Único de Saúde).

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação. Belém, 11 de Outubro de 2016.

Vitor Manuel Jesus Mateus Secretário de Estado de Saúde Pública. Presidente da CIB/SUS/PA.	Charles César Tocantins de Souza. Presidente do COSEMS/PA.
--	---

Resolução nº 94, de 11 de Outubro de 2016.

A Comissão Intergestores Bipartite do Sistema Único de Saúde do Pará – CIB-SUS-PA, no uso de suas atribuições legais e,
- Considerando a Portaria GM/MS Nº 930/GM de 10/05/2012 que define as diretrizes e objetivos para a organização da atenção integral e humanizada ao recém-nascido grave ou potencialmente grave e os critérios de classificação e habilitação de leitos de Unidade Neonatal no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e RDC nº 07 da ANVISA de 24/02/2010.

- Considerando a Portaria Nº 3.061, de 21 de dezembro de 2011, que aprova Etapa I do Plano de Ação da Rede Cegonha do Estado do Pará e aloca recursos financeiros para sua implementação.

- Considerando a documentação encaminhada pela Secretaria Municipal de Saúde de Castanhal, o qual solicita a habilitação de 12 (doze) leitos de UCI Neonatal, do Hospital Francisco Magalhães, CNES nº 0007884.

- Considerando a deliberação da Comissão Intergestores Bipartite do Sistema Único de Saúde do Pará – CIB-SUS-PA, em reunião do dia 10 de agosto de 2016.

Resolve:

Art. 1º - Aprovar a habilitação de 12 (doze) leitos de UCI Neonatal, do Hospital Francisco Magalhães, CNPJ Nº 05.389.093/0001-01 e CNES nº 0007884, no município de Castanhal/Pará, junto ao SUS (Sistema Único de Saúde).

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação. Belém, 11 de Outubro de 2016.

Vitor Manuel Jesus Mateus Secretário de Estado de Saúde Pública. Presidente da CIB/SUS/PA.	Charles César Tocantins de Souza. Presidente do COSEMS/PA.
--	---

Resolução nº 95, de 11 de Outubro de 2016.

A Comissão Intergestores Bipartite do Sistema Único de Saúde do Pará – CIB-SUS-PA, no uso de suas atribuições legais e,
- Considerando a Portaria nº 1.020/GM/MS, de 29 de maio de 2013, que institui as diretrizes para a organização da Atenção à Saúde na Gestaçao de Alto Risco e define os critérios para a implantação e habilitação dos serviços de referência à Atenção à Saúde na Gestaçao de Alto Risco, incluída a Casa da Gestante, Bebê e Puérpera (CGBP), em conformidade com a Rede Cegonha;

- Considerando a Portaria Nº. 11, de 7 de janeiro de 2015, que revoga a Portaria GM/MS Nº 904/2013, e redefine as diretrizes para implantação e habilitação de Centro de Parto Normal (CPN), no âmbito do SUS, para o atendimento à mulher e ao recém-nascido no momento do parto e do nascimento, em conformidade com o Componente PARTO E NASCIMENTO da Rede Cegonha, e dispõe sobre os respectivos incentivos financeiros de investimento, custeio e custeio mensal;

Resolve:

Art. 1º - Homologar a Habilitação do Centro de Parto Normal Haydee Pereira Sena – Peri Hospitalar com 5 (cinco) quartos PPP, CNES Nº. 6746632, do município de Castanhal/PA, junto à Rede Cegonha.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação. Belém, 11 de Outubro de 2016.

Vitor Manuel Jesus Mateus Secretário de Estado de Saúde Pública. Presidente da CIB/SUS/PA.	Charles César Tocantins de Souza. Presidente do COSEMS/PA.
--	---

Resolução nº 96, de 11 de Outubro de 2016.

A Comissão Intergestores Bipartite do Sistema Único de Saúde do Pará – CIB-SUS-PA, no uso de suas atribuições legais e
- Considerando a Lei Nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, que dispõe sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde.

- Considerando a Portaria Interministerial CGU/MF/MP 507/2011 que regula os convênios, os contratos de repasse e os termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco, que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União.

- Considerando a deliberação "ad referendum" da Comissão Intergestores Bipartite.

Resolve:

Art. 1º - Aprovar a Proposta de Construção de Unidade – Centro de Diagnóstico Especializado em Saúde/Proposta de Emenda n.º

907918/16-004, referente Emenda Parlamentar n.º 33390008, no valor total de R\$ 516.794,00 (Quinhentos e dezesseis mil, setecentos e noventa e quatro reais) do município de Castanhal.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belém, 11 de Outubro de 2016.

Vitor Manuel Jesus Mateus. Secretário de Estado de Saúde Pública. Presidente da CIB/Pará.	Charles César Tocantins de Souza. Presidente do COSEMS/PA.
---	---

Protocolo: 119921

PORTARIA Nº 1134, DE 17 OUTUBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o Decreto nº 996, de 28 de março de 2014, publicado no Diário Oficial do Estado nº 32.612, de 31 de março de 2014, que altera o Decreto nº 665, de 21 fevereiro de 2013, que dispõe sobre a criação do Núcleo Especial de Gestão dos Projetos-NEGEP, e;

CONSIDERANDO as exigências da Cláusula Oitava, Inciso IX, do Contrato nº 12.2.1286.1, celebrado entre o Estado do Pará e o Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social-BNDES;

RESOLVE:

I- Designar o servidor TADEU JORGE DE ALCÂNTARA PENALBER, matrícula 3209237/1, ocupante do cargo de Diretor do Departamento de Saneamento e Engenharia Sanitária, como representante da Secretaria de Estado de Saúde Pública – SESPA, na composição do Núcleo Especial de Gestão dos Projetos-NEGEP, até ulterior deliberação.

II- Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, revogando as portarias anteriores.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA, EM 04 DE OUTUBRO DE 2016.

VITOR MANUEL JESUS MATEUS

SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA

Protocolo: 120097

2º TERMO ADITIVO AO TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 08/13

DATA DE ASSINATURA: 14/10/2016

VIGÊNCIA: 15/10/2016 a 15/10/2017

JUSTIFICATIVA: Decorre da permissibilidade prevista na Cláusula Sexta do Termo de Cooperação em referência.

OBJETO: Prorrogação de vigência por 12 (doze) meses.

PARTÍCIPES:

Beneficiário ente Público: Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas – SEDOP.

Concedente: Secretaria de Estado de Saúde Pública- SESPA.

Ordenador: Vitor Manuel Jesus Mateus – Secretário de Estado de Saúde Pública.

Protocolo: 120266

LABORATÓRIO CENTRAL DO ESTADO PARÁ

ERRATA

ERRATA DAS PORTARIAS Nº 318 E 319.

O Diretor do Laboratório Central no uso de suas atribuições legais, delegadas através da Portaria nº 035/06.01. 2011, publicada no D.O. E, nº 31.829 de 10 de janeiro de 2011.

RESOLVE:

RETIFICAR as Portarias nº 318 e 319 de 30/09/2016, publicada no D.O.E nº 33.224 de 03/10/2016

Onde se lê: (...) Período da Viagem: 03 a 13/10/2016.

Quantidade: 10 e ½ (dez e meia)

Leia-se: (...) Período da Viagem: 24/10 a 11/11/2016.

Quantidade: 18 e ½ (dezoito e meia)

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

SEBASTIÃO LICÍNIO LIRA DOS SANTOS

DIRETOR DO LACEN/PA

Protocolo: 119877

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA - 1ª REGIONAL

SUPRIMENTO DE FUNDO

PORTARIA: 334 de 18 Outubro de 2016

SUPRIMENTO DE FUNDO

Prazo para Aplicação (em dias): 30

Prazo para Prestação de Contas (em dias): 15

Nome do Servidor Cargo do Servidor Matrícula

MARILINA TORRES CAMPOS Datilógrafo

5118408/1

Recurso(s):

Programa de Trabalho Fonte do Recurso Natureza da Despesa

Valor

10302131226100000 0132000000 339030 2.000,00

Observação: Conceder Suprimento de Fundo a Unidade do

CAPS AMAZÔNIA, no valor total de R\$ 2.000,00 (Dois Mil Reais),

para atender despesas com material de consumo.

Ordenador: Ana Amélia Santos Ramos de Oliveira

Protocolo: 120194

OUTRAS MATÉRIAS

Portaria n.º 574, de 18 de outubro de 2016.

A Diretora do 1º Centro Regional de Saúde, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o que dispõe o artigo 199, da Lei 5.810, de 24

de janeiro de 1994;

CONSIDERANDO os termos da Portaria n.º 527, de 13 de maio de 2016, publicada em DOE n.º 33.129/2016 que designa a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar do 1º CRS/SESPA;

CONSIDERANDO o disposto nos termos da C.I. n.º 038/2016, que originou o Processo Administrativo Disciplinar de n.º 98737/2016 (fls.01), emitido pela Gerência de Cadastro e Provimento – GCP/DGTES/SESPA e anexo n.º 380019/2016 (fls.23/24);

CONSIDERANDO, os Termos do Parecer emitido pela CONJUR/SESPA (fls. 18).

RESOLVE:

I – DETERMINAR a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, em desfavor da servidora NAISA DO SOCORRO DA SILVA, cargo de Agente Administrativo, lotada no CAPS Grão Pará/ 1ºCRS/SESPA, matrícula n.º 729361-1, para apurar acúmulo ilegal de cargo público, que se comprovado constitui transgressão disciplinar aos artigos 177, VI e 178, I, da Lei 5.810/94, caracterizando o disposto no artigo 190, inciso XII, da Lei 5.810/94.

II – DESIGNAR os servidores estáveis, NORMA DE FÁTIMA ANDRADE, Administradora, matrícula funcional n.º 54189583/1, ELZA MARIA DA SILVA LIMA, Assistente Social, matrícula funcional n.º 54190781/1, LUIZ ANTONIO MARQUES CABRAL, Administrador, matrícula funcional n.º 54189028/1, para sob a presidência da primeira, compor a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, objetivando a apuração dos fatos e respectivas responsabilidades administrativas, assegurando-se a acusada o contraditório e a ampla defesa.

III – FIXAR o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, contados da publicação da presente portaria no DOE.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

1º CENTRO REGIONAL DE SAÚDE, em 18/10/2016.

ANA AMÉLIA SANTOS RAMOS DE OLIVEIRA

Diretora do 1º Centro Regional de Saúde/SESPA

Protocolo: 120000

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA - 4ª REGIONAL

LICENÇA PRÊMIO

PORTARIA Nº 033/ 18.10.2016 – CONCEDER

NOME: MARIELZA LADISLAU ABRAÃO ALVES

MATRÍCULA: 5182573/1

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

LOTAÇÃO: 4º CENTRO REGIONAL DE SAÚDE

TRIÊNIO: 01/03/2000 a 28/02/2003

PERÍODO CONCEDIDO: 01/11/2016 a 30/12/2016 (60 dias).

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

BRENO HENRY OLIVEIRA DOS SANTOS

DIRETOR DO 4º CENTRO REGIONAL DE SAÚDE

Protocolo: 120205

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA - 5ª REGIONAL

ERRATA

ERRATA

DIÁRIA, Portaria Nº 199/2016 de 17/10/2016, Publicação nº 119719, publicada no DOE nº 33233, de 18/10/2016. Onde se lê: "Período da viagem: 20/10/2016", **leia-se:** "Período da viagem: 19 a 20/10/2016".
 Ordenador: Marileide do Nascimento Daniels

Protocolo: 120065

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA - 7ª REGIONAL

ERRATA

PORTARIA Nº 0180 DE 17 DE OUTUBRO DE 2016 – Suprimento
 NOME: MIGUEL SANTOS LOBATO RODRIGUES: 1405651
 LOTAÇÃO: 7ºCRS
 Deslocamento para São Sebastião da Boa Vista
ONDE SE LÊ : Fonte 0149001435
LEIA-SE: Fonte: 0349002024
 ORDENADOR DE DESPESA: Raimundo Luis Santos da Silva

Protocolo: 119960

SUPRIMENTO DE FUNDO

Portaria: 0168 DE 13 DE OUTUBRO DE 2016

Prazo para Aplicação (em dias): 30
 Prazo para Prestação de Contas (em dias): 45
 Nome do Servidor Cargo do Servidor Matrícula
 MIGUEL PANTOJA DA COSTA -. MAT 0498655
 Programa de Trabalho Fonte do Recurso Natureza da Despesa
 Valor
 908302 0349002024 339033 280,00
 Observação: A fim de cobrir despesas com transporte fluvial e terrestre, para o município de Cachoeira do Arari.
 Ordenador: Raimundo Luis Santos da Silva.

Protocolo: 120019

Portaria: 0166 DE 11 DE OUTUBRO DE 2016

Prazo para Aplicação (em dias): 30
 Prazo para Prestação de Contas (em dias): 45
 Nome do Servidor Cargo do Servidor Matrícula
 MIGUEL PANTOJA DA COSTA - - Mat: 0498655
 Programa de Trabalho Fonte do Recurso Natureza da Despesa
 Valor
 10305142783020000 0349002024 33903300
 470,00
 Observação: A fim de cobrir despesas com transporte fluvial e terrestre para o município de MUANÁ.
 Ordenador: Raimundo Luis Santos da Silva

Protocolo: 120265

Portaria: 0162 DE 06 DE OUTUBRO DE 2016

Prazo para Aplicação (em dias): 30
 Prazo para Prestação de Contas (em dias): 45
 Nome do Servidor Cargo do Servidor Matrícula
 GILSON CANDIDO COELHO CASTRO - AG. ADMINISTRATIVO-
 Mat. 05746710-2
 Programa de Trabalho Fonte do Recurso Natureza da Despesa
 Valor
 10305142783030000 0149001435 33903300
 470,00
 Observação: A fim de cobrir despesas com transporte fluvial e terrestre para o município de SALVATERRA.
 Ordenador: Raimundo Luis Santos da Silva

Protocolo: 120255

DIÁRIA

PORTARIA Nº 169 de 18 de Outubro de 2016

NÚMERO DE DIÁRIAS: 4 diárias e meia VALOR: R\$ 607,50
 FONTE: FES-RECURSOS-ORDINÁRIOS
 ORIGEM: BELÉM, DESTINO: CACHOEIRA DO ARARI
 PERÍODO: DE 24/10/2016 A 28/10/2016

MATRÍCULA / NOME / CPF

0498655 / MIGUEL PANTOJA DA COSTA / 042.372.772-91
 OBJETIVO: SUPERVISIONAR AS AÇÕES DE OPERACIONAIS DO PECD, ACOMPANHAR E SUPERVISIONAR AÇÕES DE VIGILÂNCIA ENTOMOLÓGICA E PROCEDER JUNTO AO DIGITADOR DO SISPNC, E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DOS IMÓVEIS EXISTENTES NA BASE MUNICIPAL E ETC.
 DIRETOR REGIONAL: RAIMUNDO LUIS SANTOS DA SILVA

Protocolo: 120004

PORTARIA Nº 182 de 18 de Outubro de 2016

NÚMERO DE DIÁRIAS: 11 diárias e meia VALOR: R\$ 1.552,50
 FONTE: FES-RECURSOS-ORDINÁRIOS
 ORIGEM: BELÉM, DESTINO: SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA.
 PERÍODO: DE 24/10/2016 A 04/11/2016
 MATRÍCULA / NOME / CPF
 0502627 / EDSON RIBEIRO DA SILVA / 199.376-522-00
 OBJETIVO: REALIZAR LEVANTAMENTO ENTOMOLÓGICO (OVITRAMPES)
 DIRETOR REGIONAL: RAIMUNDO LUIS SANTOS DA SILVA

Protocolo: 119980

PORTARIA Nº 167 de 11 de Outubro de 2016

NÚMERO DE DIÁRIAS: 4 diárias e meia VALOR: R\$ 607,50
 FONTE: FES - SUS/FUNDO A FUNDO
 ORIGEM: 7º CRS, DESTINO: MUANÁ
 PERÍODO: DE 17/10/2016 A 21/10/2016
 MATRÍCULA / NOME / CPF
 57190884 / HADRIO LAMAS NASCIMENTO / 709.774.022-15
 OBJETIVO: REGULARIZAR A SITUAÇÃO DE ENVIO DOS LOTES DIGITADOS NO SISTEMA SISPNC, DESDE JUNHO/2015 ATÉ A PRESENTE DATA.
 DIRETOR REGIONAL: RAIMUNDO LUIS SANTOS DA SILVA
 PORTARIA Nº 163 de 11 de Outubro de 2016
 NÚMERO DE DIÁRIAS: 4 diárias e meia VALOR: R\$ 607,50
 FONTE: FES - SUS/FUNDO A FUNDO
 ORIGEM: 7º CRS, DESTINO: SALVATERRA
 PERÍODO: DE 10/10/2016 A 14/10/2016
 MATRÍCULA / NOME / CPF
 57467102 / GILSON CÂNDIDO COELHO CASTRO / 179.479.792-00
 OBJETIVO: MONITORAMENTO E PRESTAR ASSESSORIA NOS PROGRAMAS VIGIAGUA E VIGISOLO.
 DIRETOR REGIONAL: RAIMUNDO LUIS SANTOS DA SILVA

Protocolo: 120247

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA - 9ª REGIONAL

ERRATA

DIÁRIA

PORTARIA Nº 221 de 15 de Setembro de 2016/ Publicado no Diário Oficial nº 33.216 de 21/09/2016 Protocolo 110605.

Servidor (a):
 Eraldo Guilherme dos Santos Sá
Onde se lê
 Período: 09/10/2016 a 15/10/2016/ Nº de Diária: 6,5 (seis diária e meia)
Leia-se
 Período: 23/10/2016 a 29/10/2016/ Nº de Diária: 6,5 (seis diária e meia)
 PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMpra-SE.
 MARA LÚCIA MORAES DOS SANTOS
 DIRETORA DO 9º CENTRO REGIONAL DE SAÚDE

Protocolo: 120036

DIÁRIA

PORTARIA Nº 216 de 15 de Setembro de 2016/ Publicado no Diário Oficial nº 33.216 de 21/09/2016 Protocolo 110609.

Servidor (a):
 Edinaldo de Souza Alves
Onde se lê
 Período: 09/10/2016 a 15/10/2016/ Nº de Diária: 6,5 (seis diária e meia)
Leia-se
 Período: 23/10/2016 a 29/10/2016/ Nº de Diária: 6,5 (seis diária e meia)
 PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMpra-SE.
 MARA LÚCIA MORAES DOS SANTOS
 DIRETORA DO 9º CENTRO REGIONAL DE SAÚDE

Protocolo: 120038

DIÁRIA

Portaria Nº 244 de 17 de Outubro de 2016

Fundamento Legal: DECRETO Nº 2819 DE 06 SETEMBRO DE 1994.
 OBJETIVO: Participar da reunião para discutir o planejamento do DEAF (Departamento Estadual de Assistência Farmacêutica) 2017.
 Origem: Santarém/ PA- Brasil
 Destino: Belém / PA – Brasil
 Período: 06/11/2016 a 08/11/2016 / Nº de Diária: 2,5 (duas diárias e meias)
 Servidora:
 CLICIA LOPES NERI SAMPAIO
 CPF: 673.968.222.00
 Matrícula: 571913501
 Cargo: Farmacêutica
 Ordenador: MARA LUCIA MORAES DOS SANTOS

Protocolo: 120010

Portaria Nº 243 de 14 de Outubro de 2016

Fundamento Legal: DECRETO Nº 2819 DE 06 SETEMBRO DE 1994.
 OBJETIVO: Participar da reunião ordinária da comissão Intergestores Regional do Tapajós do mês de Outubro, no município.
 Origem: Santarém/ PA- Brasil
 Destino: Itaituba/ PA – Brasil
 Período: 24/10/2016 a 25/10/2016 / Nº de Diária: 1,5 (uma diária e meia)
 Servidores:
 Mara Lucia Moraes dos Santos
 CPF: 394.780.412-15
 Matrícula: 541892921
 Cargo: Medico Veterinário
 Aline Nair Liberal Cunha
 CPF: 775.375.052-68
 Matrícula: 58972771
 Cargo: Enfermeiro.
 Irnando Siqueira da Trindade
 CPF: 414.772.352-72
 Matrícula: 5895988
 Cargo: Enfermeiro
 Ordenador: MARA LUCIA MORAES DOS SANTOS

Protocolo: 120030

Portaria Nº 242 de 13 de Outubro de 2016

Fundamento Legal: DECRETO Nº 2819 DE 06 SETEMBRO DE 1994.
 OBJETIVO: Participar da Oficina de Capacitação do SISLOGLAB.
 Origem: Santarém/ PA- Brasil
 Destino: Belém / PA – Brasil
 Período: 21/10/2016 a 21/10/2016 / Nº de Diária: 0,5 (meio diária)
 Servidora:
 Gleicy Lima de Sousa
 CPF: 742.304.252-87
 Matrícula: 571917852
 Cargo: Técnico em Radiologia
 Ordenador: MARA LUCIA MORAES DOS SANTOS

Protocolo: 120031

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA - 10ª REGIONAL

ERRATA

ERRATA

Portaria nº 0354/2016, de 14/10/2016 14:31:46.
 Publicada no DIÁRIO OFICIAL Nº 33232 - Segunda-feira, 17 DE OUTUBRO DE 2016 - Protocolo: 119243.
 Portaria Coletiva:
 Portaria nº 0354/2016, de 14/10/2016 14:31:46
 Portaria Coletiva
 Objetivo: Participar do Encontro Estadual da Vigilância do Óbito e Sistemas do Estado do Pará. Uma oficina de avaliação de busca ativa de indicadores Regional.
 Fundamento legal: Art.145 da lei 5.810 do RJU
 Origem: Altamira
 Destino (s): Belém
ONDE SE LÊ: Servidor: 5892348/1 / MARLEIDE DE SOUZA JORGE DAMASCENO (Enfermeira) / 4,5 diárias (completa) de 12/12/2016 a 16/12/2016.
LÊIA- SE: Servidor: 5896129/1/ MARCIO MOISES ALMEIDA RAMOS (Téc. de Enfermagem) / 4,5 diárias (completa) de 12/12/2016 a 16/12/2016.

Servidor: 59183121/4 / LUCAS EVANGELISTA UREL (Enfermeiro) / 4,5 diárias (completa) de 12/12/2016 a 16/12/2016.
 Ordenador de Despesa:
 EDIVAR TEIXEIRA DE LIMA FILHO
 Diretor do 10º CRS/SESPA 522.133.402-00

Protocolo: 120259

DIÁRIA

Portaria nº 0375/2016, de 15/10/2016 15:40:53

Portaria Individual
 Objetivo: Participar do Planejamento do DEAF 2017 sobre o Plano Estadual de Saúde e demais assuntos referentes às ações da Assistência Farmacêutica Estadual
 Fundamento legal: Art.145 da lei 5.810 do RJU
 Origem: Altamira
 Destino (s): Belém
 Servidor: 54190097-1/ WESLEY MAURICIUS DA SILVA NUNES (Farmacêutico Bioquímico) / 2,5 diárias (completa) de 06/11/2016 a 08/11/2016
 Ordenador de Despesa:
 EDIVAR TEIXEIRA DE LIMA FILHO
 Diretor do 10º CRS/SESPA
 522.133.402-00

Protocolo: 120047

Portaria nº 0378/2016, de 15/10/2016 16:11:15

Portaria Individual
 Objetivo: Capacitação Em Tuberculose e monitoramento de Hanseníase.
 Fundamento legal: Art.145 da lei 5.810 do RJU
 Origem: Altamira
 Destino (s): Brasil Novo e Medicilândia
 Servidor: 5892348/1/ MARLEIDE DE SOUZA JORGE DAMASCENO (Enfermeira) / 2,5 diárias (completa) de 16/11/2016 a 18/11/2016
 Ordenador de Despesa:
 EDIVAR TEIXEIRA DE LIMA FILHO
 Diretor do 10º CRS/SESPA
 522.133.402-00

Protocolo: 120063

Portaria nº 0379/2016, de 15/10/2016 16:59:35

Portaria Individual
 Objetivo: Conduzir a viatura com servidores da regional (Div. Técnica) em trabalhos a ser executados nos Municípios.
 Fundamento legal: Art.145 da lei 5.810 do RJU
 Origem: Altamira
 Destino (s): Brasil Novo e Medicilândia
 Servidor: 5143535-1/ PEDRO DA SILVA SANTOS (Motorista) / 2,5 diárias (completa) de 16/11/2016 a 18/11/2016
 Ordenador de Despesa:
 EDIVAR TEIXEIRA DE LIMA FILHO
 Diretor do 10º CRS/SESPA
 522.133.402-00

Protocolo: 120068

Portaria nº 0380/2016, de 15/10/2016 17:13:27

Portaria Coletiva
 Objetivo: Realizar capacitação sobre preenchimento das fichas de Notificações compulsórias dos agravos de saúde do trabalhador.
 Fundamento legal: Art.145 da lei 5.810 do RJU
 Origem: Altamira
 Destino (s): vitoria do Xingu /Senador / Brasil Novo
 Servidor: 5914925/2 / DANIELE ALVES DOS SANTOS (ASSISTENTE SOCIAL) / 4,5 diárias (completa) de 07/11/2016 a 11/11/2016
 Servidor: 5917308/1 / GILCILENE SOCORRO NUNES ALMEIDA (ASSISTENTE SOCIAL) / 4,5 diárias (completa) de 07/11/2016 a 11/11/2016
 Ordenador de Despesa:
 EDIVAR TEIXEIRA DE LIMA FILHO
 Diretor do 10º CRS/SESPA
 522.133.402-00

Protocolo: 120070

Portaria nº 0376/2016, de 15/10/2016 16:01:08

Portaria Individual
 Objetivo: Realizar capacitação dos Sistemas de Informações SIM/SINASC e SINAN e avaliação dos indicadores.
 Fundamento legal: Art.145 da lei 5.810 do RJU
 Origem: Altamira
 Destino (s): Brasil Novo e Medicilândia
 Servidor: 59183121/4/ LUCAS EVANGELISTA UREL (Enfermeiro) / 2,5 diárias (completa) de 16/11/2016 a 18/11/2016
 Ordenador de Despesa:
 EDIVAR TEIXEIRA DE LIMA FILHO
 Diretor do 10º CRS/SESPA
 522.133.402-00

Protocolo: 120057

Portaria nº 0377/2016, de 15/10/2016 16:08:30

Portaria Individual
 Objetivo: Realizar Avaliação e Monitoramento do banco de dados dos Programas SIM /SINASC e SINAN
 Fundamento legal: Art.145 da lei 5.810 do RJU
 Origem: Altamira
 Destino (s): Brasil Novo e Medicilândia
 Servidor: 5896129/1/ MARCIO MOISES ALMEIDA RAMOS (Téc. de Enfermagem) / 2,5 diárias (completa) de 16/11/2016 a 18/11/2016
 Ordenador de Despesa:
 EDIVAR TEIXEIRA DE LIMA FILHO
 Diretor do 10º CRS/SESPA
 522.133.402-00

Protocolo: 120059

Portaria nº 0381/2016, de 15/10/2016 17:20:47

Portaria Individual
 Objetivo: Conduzir o veiculo com a equipe do CEREST XINGU em trabalhos a ser executado nestes Municípios, como Realizar Treinamento e capacitação sobre preenchimento das fichas de Notificações compulsórias dos agravos de saúde do trabalhador.
 Fundamento legal: Art.145 da lei 5.810 do RJU
 Origem: Altamira
 Destino (s): vitoria do Xingu /Senador / Brasil Novo
 Servidor: 57206438-1/ MARCO ANTÔNIO BENATHAR MALATO (Motorista) / 4,5 diárias (completa) de 07/11/2016 a 11/11/2016
 Ordenador de Despesa:
 EDIVAR TEIXEIRA DE LIMA FILHO
 Diretor do 10º CRS/SESPA
 522.133.402-00

Protocolo: 120072

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA - 12ª REGIONAL

Portaria nº 565 de 18 de Outubro de 2016.

Nome: **Raimundo Nonato da Silva**
 Cargo: **Motorista**
 Matrícula: 0112763018
 CPF: 046.420.152-72
 Período: **06 a 07.10.2016**
 Nº de Diárias: **1,5 (uma e meia)**
 Origem: **Conceição do Araguaia**
 Destino: **Redenção e Xinguara**
 Objetivo: **conduzir técnicos deste 12ºCRS/SESPA**
 Ordenador de Despesas: **Jean Carlos Pereira.**

Protocolo: 120166

Portaria nº 560 de 18 de Outubro de 2016.

Nome: **Juliano Cesar Vass**
 Cargo: **Colaborador Eventual**
 Matrícula/Siape:
 CPF: **102.840.988-50**
 Período: **17 a 22.10.2016**
 Nº de Diárias: **5,5 (cinco e meia)**
 Origem: **Conceição do Araguaia**
 Destino: Xinguara, Ourilândia do Norte, Água Azul do Norte, Tucumã e São Felix do Xingu
 Objetivo: **Acompanhar Servidor que irá Distribuir Hipoclorito de Sódio**
 Ordenador de Despesas: **Jean Carlos Pereira.**

Protocolo: 120155

Portaria nº 561 de 18 de Outubro de 2016.

Nome: **Juliano Cesar Vass**
 Cargo: **Colaborador Eventual**
 Matrícula/Siape:
 CPF: **102.840.988-50**
 Período: **03 a 07.10.2016**
 Nº de Diárias: **4,5 (quatro e meia)**
 Origem: **Conceição do Araguaia**
 Destino: Santa Maria das Barreiras, Santana do Araguaia, e Cumarú do Norte
 Objetivo: **Acompanhar Servidor que irá Distribuir Hipoclorito de Sódio**
 Ordenador de Despesas: **Jean Carlos Pereira.**

Protocolo: 120157

Portaria nº 562 de 18 de Outubro de 2016.

Nome: **Maria do Socorro Pereira Nunes Costa**
 Cargo: **Laboratorista**
 Matrícula/Siape: **050088**
 CPF: **146.600.672-20**
 Período: **24 a 28.10.2016**
 Nº de Diárias: **4,5 (quatro e meia)**
 Origem: **Conceição do Araguaia**
 Destino: **Redenção**
 Objetivo: **Realizar Atividades Relacionadas ao Controle da Dengue**
 Ordenador de Despesas: **Jean Carlos Pereira.**

Protocolo: 120159

Portaria nº 563 de 18 de Outubro de 2016.

Nome: Edimir Vieira Tavares
 Cargo: Agente de Saúde Pública
 Matrícula/Siape: 505060
 CPF: 082.847.092-87
 Período: 24 a 28.10.2016
 Nº de Diárias: 4,5 (quatro e meia)
 Origem: Conceição do Araguaia-Pa
 Destino: Santana do Araguaia.
 Objetivo: Realizar monitoramento das informações de animais peçonhentos e controle de soros.
 Ordenador de Despesas: Jean Carlos Pereira.

Protocolo: 120162

Portaria nº 568 de 18 de Outubro de 2016.

Nome: **José Ivanaldo Sales da Silva**
 Cargo: **Agente de Saúde Pública**
 Matrícula/Siape: **505600**
 CPF: **146.608.142-20**
 Período: **06 a 07.10.2016**
 Nº de Diárias: **1,5 (uma e meia)**
 Origem: **Conceição do Araguaia-Pa**
 Destino: **Santana do Araguaia.**
 Objetivo: **Realizar entrega de vacina e Seringas e medicamentos para tratamentos de hanseníase**
 Ordenador de Despesas: **Jean Carlos Pereira.**

Protocolo: 120173

Portaria nº 566 de 18 de Outubro de 2016.

Nome: Ivanilto Sales da Silva
 Cargo: Agente de Saúde Pública
 Matrícula/Siape: 505129
 CPF: 350.190.771-00
 Período: 17 a 21.10.2016
 Nº de Diárias: 4,5 (quatro e meia)
 Origem: Conceição do Araguaia-Pa
 Destino: Água Azul do Norte, Ourilândia do Norte, Tucumã e São Feliz do Xingu.
 Objetivo: realizar entrega de vacinas e seringas.
 Ordenador de Despesas: Jean Carlos Pereira

Protocolo: 120169

Portaria nº 567 de 18 de Outubro de 2016.

Nome: Francisca do Rosário Nascimento Campos
 Cargo: Agente de Controle de Endemias
 Matrícula: 5833370-2
 CPF: 177.698.412-91
 Período: 18 a 21. 10.2016
 Nº de Diárias: 3,5 (três e meia)
 Origem: Conceição do Araguaia
 Destino: Sapucaia
 Objetivo: Realizar vistoria para Implantação do NASF.
 Ordenador de Despesas: Jean Carlos Pereira.

Protocolo: 120170

Portaria nº 564 de 18 de Outubro de 2016.

Nome: Lourival Costa Serra
 Cargo: Guarda de Endemias
 Matrícula/Siape: 0504375
 CPF: 268.256.943-91
 Período: 03 a 07.10.2016
 Nº de Diárias: 4,5 (quatro e meia)
 Origem: Conceição do Araguaia-Pa
 Destino: São Felix do Xingu
 Objetivo: conduzir técnicos deste 12º CRS/Endemias
 Ordenador de Despesas: Jean Carlos Pereira.

Protocolo: 120164

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA - 13ª REGIONAL

PORTARIA Nº. 290 de 13 de Outubro de 2016.

Objetivo: REALIZAR BUSCA ATIVA (BA) E TRATAMENTO DE PACIENTES POSITIVOS PARA MALARIA NA LOCALIDADE RIBEIRINHA DE ITAUCU.
 Fundamento Legal: LEI 5.810/1994 - ART. 145
 Origem: CAMETÁ/PA - BRASIL
 Destino(s): OEIRAS DO PARÁ/PA- Brasil
 Servidor(es):
 1086736 / ADEMIR EDMUNDO FARIAS VEIGA (AGENTE DE SAÚDE) 6,5 diárias (Completa) / de 17 a 23.10.2016.
 Ordenadora de Despesa
 TÂNIA LÚCIA DE SOUZA PAES
 Diretora do 13º CRS/SESPA

Protocolo: 119878

PORTARIA Nº. 285 de 11 de Outubro de 2016.

Objetivo: PARTICIPAR DO X ENCONTRO DA ESPECIALIZACAO EM GESTAO DE VIGILANCIA SANITARIA.
 Fundamento Legal: LEI 5.810/1994 - ART. 145
 Origem: CAMETÁ/PA - BRASIL

Destino(s): BELÉM/PA- Brasil
 Servidor(es):
 5265983/2 / ARIALDO JOÃO SANCHES DE OLIVEIRA (TECNICO DE VISA)
 5850940/3/ DENILTON DE CASTRO TAVARES (FARMACÊUTICO)
 4,5 diárias (Completa) / de 18 a 22/10/2016.
 Ordenadora de Despesa
 TÂNIA LÚCIA DE SOUZA PAES
 Diretora do 13º CRS/SESPA

Protocolo: 119868

PORTARIA Nº. 284 de 11 de Outubro de 2016.
 Objetivo: PARTICIPAR DA OFICINA DE CAPACITAÇÃO DO SISLOGLAB, EVENTO REALIZADO PELA COORDENAÇÃO ESTADUAL DO PROGRAMA DST/AIDS.

Fundamento Legal: LEI 5.810/1994 - ART. 145
 Origem: CAMETÁ/PA - BRASIL

Destino(s): BELÉM/PA- Brasil

Servidor(es):

5913791/1 / THYAGO DA COSTA VILHENA (FARMACÊUTICO)
 57195851-1/ MARILIA MEDEIROS SILVA (TERAPEUTA OCUPACIONAL)

2.5 diárias (Completa) / de 19 a 21.10.2016.

Ordenadora de Despesa
 TÂNIA LÚCIA DE SOUZA PAES
 Diretora do 13º CRS/SESPA

Protocolo: 119869

PORTARIA Nº. 293 de 13 de Outubro de 2016.

Objetivo: REALIZAR SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE CONTROLE E VIGILANCIA DE MALARIA.

Fundamento Legal: LEI 5.810/1994 - ART. 145

Origem: CAMETÁ/PA - BRASIL

Destino(s): OEIRAS DO PARÁ/PA- Brasil

Servidor(es):

5265916/3 / EDICLEUSA ANDRADE DOS SANTOS (CHEFE DA DIVISÃO DE ENDEMIAS)

2.5 diárias (Completa) / de 17 a 19.10.2016 .

Ordenadora de Despesa
 TÂNIA LÚCIA DE SOUZA PAES
 Diretora do 13º CRS/SESPA

Protocolo: 119846

PORTARIA Nº. 292 de 13 de Outubro de 2016.

Objetivo: COORDENAR OS TRABALHOS DE BUSCA ATIVA E PASSIVA DE MALARIA E DISTRIBUIÇÃO DE MOSQUITEIROS IMPREGNADOS DE INSETICIDAS NA LOCALIDADE DE ITAUCU.

Fundamento Legal: LEI 5.810/1994 - ART. 145

Origem: CAMETÁ/PA - BRASIL

Destino(s): OEIRAS DO PARA/PA- Brasil

Servidor(es):

57206623/1/ JONAS DO CARMO PEREIRA JÚNIOR (AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS) 6,5 diárias (Completa) / de 17 a 23.10.2016.

Ordenadora de Despesa
 TÂNIA LÚCIA DE SOUZA PAES
 Diretora do 13º CRS/SESPA

Protocolo: 119850

PORTARIA Nº. 263 de 30 de Outubro de 2016.

Objetivo: REALIZAR CADASTRO DAS SUB-REDES (USUARIOS E SETORES QUE FUNCIONARAM COMO SUB-REDE DA OUVIDORIA DO SUS) NA SMS, ALÉM DE FAZER O RECONHECIMENTO DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE OUVIDORIA NIVEL I (ROTINA DE ATIVIDADES), CONFORME ORIENTAÇÕES DO DOGES/MS.

Fundamento Legal: LEI 5.810/1994 - ART. 145

Origem: CAMETÁ/PA - BRASIL

Destino(s): OEIRAS DO PARÁ/PA- Brasil

Servidor(es):

57190531/1 / ANTONIA DENIZE CARDOSO DAMASCENO (OUVIDORIA DO 13ºCRS/SESPA)

57233230/1/ VICENTE FILHO ASSUNÇÃO DA CRUZ (TÉCNICO OUVIDORIA DO 13ºCRS/SESPA) 2.5 diárias (Completa) / de 20 a 22.10.2016.

Ordenadora de Despesa
 TÂNIA LÚCIA DE SOUZA PAES
 Diretora do 13º CRS/SESPA

Protocolo: 119851

PORTARIA Nº. 262 de 30 de Setembro de 2016.

Objetivo: CONDUZIR E ACOMPANHAR OS TÉCNICOS DESTA REGIONAL QUE IRÃO REALIZAR SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES, INSTALAÇÕES E MATERIAIS QUÍMICOS UTILIZADOS NOS LABORATORIOS DE MALARIA INSTALADOS NA BR 422 LOCALIDADES DE UXI-ESTRADA, NOVA AMÉRICA E IGARAPÉ PRETO.

Fundamento Legal: LEI 5.810/1994 - ART. 145

Origem: CAMETÁ/PA - BRASIL

Destino(s): OEIRAS DO PARA/PA- Brasil

Servidor(es):

5108411-2/ JOSE MARIA PITEIRA DE CARVALHO (MOTORISTA)

2.5 diárias (Completa) / de 20 a 22.02.2016.

Ordenadora de Despesa
 TÂNIA LÚCIA DE SOUZA PAES
 Diretora do 13º CRS/SESPA

Protocolo: 119852

PORTARIA Nº. 267 de 30 de Setembro de 2016.

Objetivo: REALIZAR SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES, INSTALAÇÕES E MATERIAIS QUÍMICOS UTILIZADOS NOS LABORATORIOS DE MALARIA INSTALADOS NA BR 422 LOCALIDADES DE UXI-ESTRADA, NOVA AMÉRICA E IGARAPÉ PRETO.

Fundamento Legal: LEI 5.810/1994 - ART. 145

Origem: CAMETÁ/PA - BRASIL

Destino(s): OEIRAS DO PARÁ/PA- Brasil

Servidor(es):

5265916/3 / EDICLEUSA ANDRADE DOS SANTOS (CHEFE DA DIVISÃO DE ENDEMIAS)

2.5 diárias (Completa) / de 20 a 22.10.2016 .

Ordenadora de Despesa
 TÂNIA LÚCIA DE SOUZA PAES
 Diretora do 13º CRS/SESPA

Protocolo: 119856

PORTARIA Nº. 273 de 04 de Outubro de 2016.

Objetivo. REALIZAR O II MONITORAMENTO SEMESTRAL DAS ESTRUTURAS DE REGULAÇÃO, CONFORME NOTA TECNICA SESPA/DDASS PARA OS CENTROS REGIONAIS.

Origem: CAMETÁ/PA - BRASIL

Destino(s): MOCAJUBA/PA- Brasil

Servidor(es):

5875528-2/ CRISTIANA DOS SANTOS DA SILVA (ASSISTENTE SOCIAL)

2.5 diárias (Completa) / de 20 a 22.10.2016.

Ordenadora de Despesa
 TÂNIA LÚCIA DE SOUZA PAES
 Diretora do 13º CRS/SESPA

Protocolo: 119857

PORTARIA Nº. 282 de 11 de Outubro de 2016.

Objetivo: REALIZAR MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO SISTEMA RELACIONADO AO PROGRAMA VITAMINA A NO MUNICIPIO DE LIMOEOIRO DO AJURU.

Fundamento Legal: LEI 5.810/1994 - ART. 145

Origem: CAMETÁ/PA - BRASIL

Destino(s): LIMOEOIRO DO AJURU/PA- Brasil

Servidor(es):

5513159-1/ ROSELETE PROGÊNIO MIRANDA (AGENTE ADMINISTRATIVO)

0505208 / MANOEL OTÁVIO RIBEIRO BAIÁ (MOTORISTA) 2,5 diárias (Completa) / de 20 a 22.10.2016.

Ordenadora de Despesa
 TÂNIA LÚCIA DE SOUZA PAES
 Diretora do 13º CRS/SESPA

Protocolo: 119858

PORTARIA Nº. 291 de 13 de Outubro de 2016.

Objetivo: CONDUZIR E ACOMPANHAR, ATRAVÉS DE EMBARCAÇÃO TIPO VOADEIRA, OS TÉCNICOS DESTA REGIONAL QUE IRÃO REALIZAR BUSCA ATIVA (BA E TRATAMENTO DE PACIENTES POSITIVOS PARA MALARIA, NA LOCALIDADE RIBEIRINHA DE ITAUCU.

Fundamento Legal: LEI 5.810/1994 - ART. 145

Origem: CAMETÁ/PA - BRASIL

Destino(s): OEIRAS DO PARÁ/PA- Brasil

Servidor(es):

57205493-1 / TYEKESON CORREA TAVARES (MARINHEIRO DE CONVÉS) 6,5 diárias (Completa) / de 17 a 23.10.2016.

Ordenadora de Despesa
 TÂNIA LÚCIA DE SOUZA PAES
 Diretora do 13º CRS/SESPA

Protocolo: 119854

PORTARIA Nº. 283 de 11 de Outubro de 2016.

Objetivo: REALIZAR OFICINA COM A EQUIPE MUNICIPAL DE SAÚDE BUCAL PARA AVALIAÇÃO DOS INDICADORES, ORIENTAÇÕES E ELABORAÇÕES DE ESTRATÉGIAS PARA REALIZAÇÃO DAS AÇÕES PERTINENTES.

Fundamento Legal: LEI 5.810/1994 - ART. 145

Origem: CAMETÁ/PA - BRASIL

Destino(s): LIMOEOIRO DO AJURU/PA- Brasil

Servidor(es):

5482640/ RAQUEL DOS SANTOS MOREIRA (ODONTÓLOGA) 2.5 diárias (Completa) / de 20 a 22.10.2016.

Ordenadora de Despesa
 TÂNIA LÚCIA DE SOUZA PAES
 Diretora do 13º CRS/SESPA

Protocolo: 119860

PORTARIA Nº. 274 de 05 de Outubro de 2016.

Objetivo: REALIZAR MONITORAMENTO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE METAS MUNICIPAIS/GM.

Fundamento Legal: LEI 5.810/1994 - ART. 145

Origem: CAMETÁ/PA - BRASIL

Destino(s): MOCAJUBA/PA- Brasil

Servidor(es):

5108420/014/FRANCISCA SOLANGE ALENCAR DOS SANTOS(COORDENAÇÃO REGIONAL DA ATENÇÃO BÁSICA)
 5901849/2 / TÂNIA LÚCIA DE SOUZA PAES (DIRETORA)

51155272-1/ ELISABETH FREITAS GONÇALVES (AUX. INFORMÁTICA)2.5 diárias (Completa) / de 10 a 12.10.2016.

Ordenadora de Despesa
 TÂNIA LÚCIA DE SOUZA PAES
 Diretora do 13º CRS/SESPA

Protocolo: 119863

PORTARIA Nº. 276 de 04 de Outubro de 2016.

Objetivo: REALIZAR MONITORAMENTO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE METAS MUNICIPAIS/GM.

Fundamento Legal: LEI 5.810/1994 - ART. 145

Origem: CAMETÁ/PA - BRASIL

Destino(s): LIMOEOIRO DO AJURU/PA- Brasil

Servidor(es):

5913132/1 / ILANA MONIQUE DO SOCORRO DE MORAES CARVALHO (AGENTE ADMINISTRATIVO)

5108420/014/FRANCISCA SOLANGE ALENCAR DOS SANTOS(COORDENAÇÃO REGIONAL DA ATENÇÃO BÁSICA) 2.5 diárias (Completa) / de 20 a 22.10.2016.

Ordenadora de Despesa
 TÂNIA LÚCIA DE SOUZA PAES
 Diretora do 13º CRS/SESPA

Protocolo: 119866

PORTARIA Nº. 277 de 04 de Outubro de 2016.

Objetivo: REALIZAR O II MONITORAMENTO SEMESTRAL AS ESTRUTURAS DE REGULAÇÃO, CONFORME NOTA TECNICA SESPA/DDASS PARA OS CENTROS REGIONAIS.

Fundamento Legal: LEI 5.810/1994 - ART. 145

Origem: CAMETÁ/PA - BRASIL

Destino(s): OEIRAS DO PARÁ/PA- Brasil

Servidor(es):

57205402/2 / FABIANE TOCANTINS SOUZA DOS SANTOS (ASSISTENTE SOCIAL) 2.5 diárias (Completa) / de 17 a 19.10.2016.

Ordenadora de Despesa
 TÂNIA LÚCIA DE SOUZA PAES
 Diretora do 13º CRS/SESPA

Protocolo: 119871

PORTARIA Nº. 279 de 04 de Outubro de 2016.

Objetivo: REALIZAR MONITORAMENTO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE METAS MUNICIPAIS/GM.

Fundamento Legal: LEI 5.810/1994 - ART. 145

Origem: CAMETÁ/PA - BRASIL

Destino(s): OEIRAS DO PARA/PA- Brasil

Servidor(es):

5913132-1/ILANA MONIQUE DO SOCORRO DE MORAES CARVALHO(AGENTE ADMINISTRATIVO)

51155272-1/ ELISABETH FREITAS GONÇALVES (EXECUÇÃO FINANCEIRA)

2.5 diárias (Completa) / de 25 a 27.06.2016.

Ordenadora de Despesa
 TÂNIA LÚCIA DE SOUZA PAES
 Diretora do 13º CRS/SESPA

Protocolo: 119872

PORTARIA Nº. 287 de 11 de Outubro de 2016.

Objetivo: CONDUZIR E ACOMPANHAR, ATRAVÉS DE EMBARCAÇÃO TIPO VOADEIRA, OS TÉCNICOS DESTA REGIONAL QUE IRÃO REALIZAR BUSCA ATIVA (BA E TRATAMENTO DE PACIENTES POSITIVOS PARA MALARIA, NA LOCALIDADE RIBEIRINHA DE ITAUCU.

Fundamento Legal: LEI 5.810/1994 - ART. 145

Origem: CAMETÁ/PA - BRASIL

Destino(s): OEIRAS DO PARÁ/PA- Brasil

Servidor(es):

57205493-1 / TYEKESON CORREA TAVARES (MARINHEIRO DE CONVÉS) 5,5 diárias (Completa) / de 11 a 16.10.2016.

Ordenadora de Despesa
 TÂNIA LÚCIA DE SOUZA PAES
 Diretora do 13º CRS/SESPA

Protocolo: 119873

PORTARIA Nº. 286 de 11 de Outubro de 2016.

Objetivo: REALIZAR BUSCA ATIVA (BA) E TRATAMENTO DE PACIENTES POSITIVOS PARA MALARIA NA LOCALIDADE RIBEIRINHA DE ITAUCU.

Fundamento Legal: LEI 5.810/1994 - ART. 145

Origem: CAMETÁ/PA - BRASIL

Destino(s): OEIRAS DO PARÁ/PA- Brasil

Servidor(es):

1086736 / ADEMIR EDMUNDO FARIAS VEIGA (AGENTE DE SAÚDE) 5,5 diárias (Completa) / de 11 a 16.10.2016.

Ordenadora de Despesa
 TÂNIA LÚCIA DE SOUZA PAES
 Diretora do 13º CRS/SESPA

Protocolo: 119875

HOSPITAL OPHIR LOYOLA

PORTARIA

PORTARIA Nº 887/2016 – GAB/DG/HOL

O DIRETOR GERAL DO HOSPITAL OPHIR LOYOLA, no uso de suas atribuições legais, que lhe foram conferidas pelo Decreto publicado no DOE nº 32.873 de 27/04/2015;
CONSIDERANDO os termos contidos no processo nº 2014/481557 de 20/10/2014, que versa sobre a inexecução contratual relativa ao Contrato Administrativo nº 202/2014 – HOL, firmado entre o Hospital Ophir Loyola e a empresa COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES PRADO LTDA;
CONSIDERANDO os termos da Portaria nº 1046/2014 de 19/11/2014 que instaurou Processo Administrativo para apuração de fatos aduzidos no processo citado.
CONSIDERANDO os termos contidos no processo nº 2016/372836 de 13/09/2016;

RESOLVE:

I – Prorrogar por mais 30 (trinta) dias o prazo para a Comissão Apuradora apresentar o relatório conclusivo do referido Processo Administrativo.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.
DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
Gabinete da Diretoria Geral do Hospital Ophir Loyola.
Belém, 03 de outubro de 2016.
LUIZ CLAUDIO LOPES CHAVES
Diretor Geral do HOL

Protocolo: 120210

PORTARIA Nº 895/2016 – GAB/DG/HOL

O DIRETOR GERAL DO HOSPITAL OPHIR LOYOLA, no uso de suas atribuições legais, que lhe foram conferidas pelo Decreto publicado no DOE nº 32.873 de 27/04/2015;
CONSIDERANDO a Ata de Registro de Preços nº 012/2016 – HOL.
CONSIDERANDO os termos contido no processo nº 2016/380198 de 16/09/2016.
CONSIDERANDO os preceitos do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 5º, inciso IV da Constituição Federal de 1988.

RESOLVE:

I – Instaurar Processo Administrativo para apuração de possível responsabilidade, imputada à empresa: IMPERIALMED COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA EPP.

II – O processo será conduzido pela Comissão de Processo Administrativo – COPAD/HOL, designada pela Portaria Nº 085/2015, publicação no Diário Oficial do Estado do Pará de nº 32.816 de 27/01/2015.

III – O prazo para conclusão dos trabalhos é de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da data da Publicação Oficial.
DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
Gabinete da Diretoria Geral do Hospital Ophir Loyola.
Belém, 04 de outubro de 2016.
LUIZ CLAUDIO LOPES CHAVES
Diretor Geral do HOL

Protocolo: 120219

PORTARIA Nº 896/2016 -DG/HOL

O DIRETOR GERAL DO HOSPITAL OPHIR LOYOLA, no uso de suas atribuições legais, que lhe foram conferidas pelo Decreto publicado no DOE nº 32.873 de 27/04/2015;
CONSIDERANDO solicitação de prorrogação de prazo de sessenta dias, formulada pela presidência da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar constituída pela Portaria nº 701/2016-GAB/DG/HOL referente ao processo nº 2016/156929 de 19/04/2016.

RESOLVE:

PRORROGAR por 60 (sessenta) dias, o prazo para apresentação de Relatório Conclusivo do Processo Administrativo Disciplinar instituído pela Portaria nº 701/2016-GAB/DG/HOL constituída pelo Processo nº 2016/156929 de 19/04/2016.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
Gabinete da Diretoria Geral do Hospital Ophir Loyola.

Em, 06 de outubro de 2016.
LUIZ CLAUDIO LOPES CHAVES
Diretor Geral do HOL

Protocolo: 120226

PORTARIA Nº 906/2016– GAB/DG/HOL

O DIRETOR GERAL DO HOSPITAL OPHIR LOYOLA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto de 23/04/2015, publicada no DOE nº 32.873 de 27/04/2015.
CONSIDERANDO os termos da resolução CNF 466/12, que aprova as diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisa envolvendo seres humanos.
CONSIDERANDO os termos contidos no Memorando nº 011/2016/CEP/HOL de 15/09/2016.

RESOLVE:

I- DESIGNAR os componentes do Comitê de Ética em pesquisa envolvendo Seres Humanos do Hospital Ophir Loyola.

01- Médicos

Cláudio Tobias Acatauassú Nunes (Coordenador)

Claudia Nazaré de Souza Almeida Titan Martins(Vice-coordenador)

José Ronaldo Matos Carneiro

Silvestre Savino Neto

Eric Homero Albuquerque Paschoal

Emanuel de Jesus Soares de Sousa

Tereza Cristina de Brito Azevedo

Ana Maria Almeida Souza

02- Enfermeiro

Maria do Rosário Fernandes

Josianne Corrêa Cardoso

03- Fisioterapeuta

Katiane da Costa Cunha

04- Bibliotecário

Cristiana Guerra Matos

Luciene Dias Cavalcante

05- Nutricionista

Waldmarina França Mendes de Lima

06- Psicólogo

Ana Cristina Vidigal Soeiro

Maria Laídes Pereira Barros

Francilene Maria de Melo e Silva

07- Terapeuta Ocupacional

Márcia Patrícia Palheta Nunes

08- Fonoaudiólogo

Cláudia Maria da Rocha Martins

09- Odontólogo

Fabrcio Mesquita Tuji

10- Assistente Administrativo

Nara Thamires Da Silva Costa

11- Pedagogo

Liete Conceição Ferreira de Oliveira

12- Biomédico

Rommel Mario Rodriguez Burbano

Aline Damasceno Seabra

13 – Representante do Usuário

Fernanda Maia de Sousa.

14- Secretária

Thais Penin Tomkewitz

II – REVOGAR os termos da Portaria 763/2016 – GAB/DG/HOL de 23/08/2016.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
Hospital Ophir Loyola.

Em, 13 de outubro de 2016.

LUIZ CLAUDIO LOPES CHAVES

Diretor Geral do HOL

Protocolo: 120315

PORTARIA Nº 897/2016 – GAB/DG/HOL

O DIRETOR GERAL DO HOSPITAL OPHIR LOYOLA, no uso de suas atribuições legais, que lhe foram conferidas pelo Decreto publicado no DOE nº 32.873 de 27/04/2015;
CONSIDERANDO a Ata de Registro de Preços nº 025/2015 – HOL;

CONSIDERANDO os termos contido no processo nº 2016/380264 de 16/09/2016;

CONSIDERANDO os preceitos do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 5º, inciso IV da Constituição Federal de 1988.

RESOLVE:

I – Instaurar Processo Administrativo para apuração de possível responsabilidade, imputada à empresa: MULTIFARMA COMERCIAL LTDA;

II – O processo será conduzido pela Comissão de Processo Administrativo – COPAD/HOL, designada pela Portaria Nº 085/2015, publicação no Diário Oficial do Estado do Pará de nº 32.816 de 27/01/2015.

III – O prazo para conclusão dos trabalhos é de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da data da Publicação Oficial.
DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
Gabinete da Diretoria Geral do Hospital Ophir Loyola.

Belém, 06 de outubro de 2016.

LUIZ CLAUDIO LOPES CHAVES

Diretor Geral do HOL

Protocolo: 120317

FUNDAÇÃO SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DO PARÁ

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PORTARIA Nº 662/2016/GESP/FSCMP

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DO PARÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto do dia 26/02/2015, publicado no DOE 32.836 de 27/02/2015.

CONSIDERANDO o disposto nos Decretos Estaduais nº. 1.945, de 13 de dezembro de 2005, 249, de 11 de outubro de 2011, e 1.338, de 30 de julho de 2015, em observância ao art.32 da Lei nº 5.810/94, e art. 40 § 4º da Constituição do Estado do Pará; **CONSIDERANDO**, o Parecer Conclusivo apresentado pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho – CESAD, instituída pela Portaria nº 387/2011-GP/FSCMPA, publicada no DOE Nº 31.935 de 13/06/2011;

RESOLVE:

HOMOLOGAR a Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório dos servidores abaixo relacionados, considerando-os aptos para exercer os respectivos cargos efetivos, com conceitos obtidos de acordo com os seus processos de avaliação.

Nº	SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	CONCEITO
1.	ANA CLAUDIA MACHADO MONTEIRO	57192721/1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	BOM
2.	ADEMAR NASCIMENTO DA CUNHA JUNIOR	57191155/2	NUTRICIONISTA	BOM
3.	ALEXANDRE CHAVES	5466466/1	MÉDICO	BOM
4.	AMILCAR DE CARVALHO CORREA	5563178/7	MÉDICO	EXCELENTE
5.	BEATRIZ CORDEIRO DE OLIVEIRA	57196886/1	ADMINISTRADOR	BOM
6.	EDER DE BARROS PINHEIRO	57197880/1	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	BOM
7.	ELIANE SOUSA BRAGA	57197904/1	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	BOM
8.	EURIDIANE DA CONCEIÇÃO LEAO	57197947/1	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	BOM
9.	IVALDO LOPES MONTEIRO	57193776/1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	BOM
10.	JOSIMARA CRISTINA DE MORAES	57197910/1	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	BOM
11.	JORGEANE SANTOS FAVACHO	57196566/1	AGENTE DE ARTES PRÁTICA	BOM
12.	ROSA CARMEN VON GRAP CORREA SANTOS	57193907/1	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	BOM
13.	ROBERTA NICE SALGADO SODRÉ	55586201/2	BIOMÉDICO	BOM
14.	RODRIGO BARBOSA CAMPELO	57196410/1	AGENTE DE ARTES PRÁTICAS	BOM
15.	SARA HELENA DE FARIAS FERNANDES	54180788/2	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	BOM
16.	SILVANA MOREIRA RAPOSO	54197849/2	MÉDICO	BOM
17.	SONIA MARIA MACHADO DOS SANTOS MACIEL	57194401/1	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	BOM
18.	MANOEL SANTOS DE JESUS	57198007/1	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	BOM
19.	MARIA DAS GRAÇAS FERREIRA PALHETA	57195603/1	AGENTE DE ARTES PRÁTICAS	BOM
20.	MARIZA DE SOUZA ALENCAR	57193770/1	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	BOM
21.	MARCIA CARVALHO COUTO	57193763/1	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	BOM
22.	MARIA LUCIA DE OLIVEIRA BARROSO	5843669/2	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	BOM
23.	MARCIA CRISTINA DA SILVA	57198048/1	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	BOM
24.	MARLUCE SANTANA COSTA	57198275/1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EXCELENTE
25.	MARIO RUBEM SOUSA DA CONCEIÇÃO	57196501/1	AGENTE DE ARTES PRÁTICAS	BOM
26.	SAMANTHA WIZIAK DE CASTRO CERVANTES	5854490/3	ENFERMEIRO	BOM
27.	WALTER VIEIRA DA SILVA JUNIOR	57202379/1	TÉCNICO EM ELETRO TÉCNICA	BOM

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Belém, 17 de Outubro de 2016.

Rosângela Brandão Monteiro
Presidente/FSCMP

Protocolo: 119927

OUTRAS MATÉRIAS

Nota de Empenho da Despesa: 2016NE01709

Valor: R\$ 19.320,00
 Data: 01/09/2016
 Vigência: 01/09/2016 a 29/11/2016
 Objeto: aquisição de material de higiene e limpeza.
 Pregão Eletrônico SRP nº: 20/2015
 Orçamento:
 Funcional Programática: 10.302.1427.8288; Despesa: 339030;
 Fonte: 0103
 Contratado: ECOLAB QUÍMICA LTDA.
 Endereço: Avenida Gupe, nº 10.933, Bairro Jardim Belval, CEP: 06.422-120, Barueiri/SP.
 Telefone: (11)2134-2734
 Ordenador: Rosângela Brandão Monteiro
 Presidente da FSCMP

Protocolo: 120271

Instrumento Substitutivo de Contrato

Nota de Empenho da Despesa: 2016NE01701

Valor: R\$ 3.930,00
 Data: 01/09/2016
 Vigência: 01/09/2016 a 29/11/2016
 Objeto: aquisição de Material de Higiene e Limpeza para FSCMP.
 Pregão Eletrônico SRP nº: 20/2015
 Orçamento:
 Funcional Programática: 10.302.1427.8288; Despesa: 339030;
 Fonte: 0103
 Contratado: J. BRILHANTE COMERCIAL LTDA-ME.
 Endereço: Rua Orense, Nº 671, Bairro - Parque das Jabuticabeiras.
 CEP: 09920-650 Diadema/SP. Telefone: (11)4055-1044
 Ordenador: Rosângela Brandão Monteiro
 Presidente da FSCMP

Protocolo: 120273

Nota de Empenho da Despesa: 2016NE01694

Valor: R\$ 1.245,00
 Data: 19/09/2016
 Vigência: 19/09/2016 a 17/12/2016
 Objeto: aquisição de material de higiene e limpeza.
 Pregão Eletrônico SRP nº: 70/2015
 Orçamento:
 Funcional Programática: 10.302.1427.8288; Despesa: 339030;
 Fonte: 0269003264
 Contratado: N DO NASCIMENTO EIRELI-EPP (DISTRINORTE)
 Endereço: Av. Barão do Rio Branco, nº 1206, Bairro Nova Olinda, Castanhal/PA, CEP: 68.742-000.
 Telefone: (91)3721-7019
 Ordenador: Rosângela Brandão Monteiro
 Presidente da FSCMP

Protocolo: 120296

Instrumento Substitutivo de Contrato

Nota de Empenho da Despesa: 2016NE01690

Valor: R\$ 4.165,00
 Data: 01/09/2016
 Vigência: 01/09/2016 a 29/11/2016
 Objeto: aquisição de medicamentos - Omeprazol 40 MG, pó para solução injetável, (700 unidades).
 Dispensa de Licitação: 00/2016
 Orçamento:
 Funcional Programática: 10.302.1427.8288; Despesa: 339030;
 Fonte: 0269
 Contratado: ALFAMED COMERCIAL LTDA-EPP
 Endereço: Avenida Marquez de Herval, nº 2106, Bairro Pedreira, CEP: 66.087-320, Belém/PA.
 Telefone: (91)3277-2744
 Ordenador: Rosângela Brandão Monteiro
 Presidente da FSCMP

Protocolo: 120345

FUNDAÇÃO CENTRO DE HEMOTERAPIA E HEMATOLOGIA DO PARÁ

PORTARIA

Portaria nº 544/2016 – GEAPE/GAPRE/HEMOPA, 17 de outubro de 2016.

A Presidente da Fundação Centro de Hemoterapia e Hematologia do Pará – HEMOPA, no uso de suas atribuições legais, Considerando o Processo nº 2016/296518 – Ofício 658/2016 do Laboratório Central/LACEN, de 30/06/2016, o qual trata da cessão da servidora Edileni Teixeira Nascimento; Considerando o Art. 31 da Lei nº 5810/94 e sua regulamentação por meio do Decreto nº 648/2013 que dispõe acerca da

cessão de servidores de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional e dá outras providências;

RESOLVE:

I – CEDER, ao Laboratório Central/LACEN/SESPA, a contar de 01 de novembro de 2016, a servidora Edileni Teixeira Nascimento, Técnico em Patologia Clínica, matrícula nº 54191864/2, de acordo com a autorização da Secretaria de Estado de Administração / SEAD – Decreto nº 648/2013 (art. 4º, inciso II) com ônus para o Órgão Cessionário, conforme art. 5º, §§ 1º e 2º do Decreto supracitado.

II - Dê-se Ciência, Registre-se, Publique-se e Cumpra-se. Gabinete da Presidência da Fundação Centro de Hemoterapia e Hematologia do Pará – HEMOPA, 17 de outubro de 2016.

Ana Suely Leite Saraiva
 Presidente da Fundação Hemopa

Protocolo: 120061

Portaria nº 543/2016 – GEAPE/HEMOPA, 17 de outubro de 2016.

A Presidente do Centro de Hemoterapia e Hematologia do Pará – Fundação HEMOPA, no uso de suas atribuições legais, Considerando a Certidão de Casamento apresentada pela servidora Pamela Suelen Pinheiro Assunção;

RESOLVE,

I – Conceder Licença Casamento (o) servidor (a) Pamela Suelen Pinheiro Assunção, matrícula nº 5916679/1, Cargo: Agente Administrativo, lotado (a) na (o), Gabinete da Presidência, desta Fundação Centro de Hemoterapia e Hematologia do Pará – HEMOPA, de acordo com o que dispõe o Art. 72, Inciso II da Lei 5.810/94 de 26 de janeiro de 1994, a contar de 28 de setembro de 2016 a 05 de outubro de 2016. Certidão de Casamento 068536 01 55 2016 2 00167 247 0068829 92.

II - Dê-se Ciência, Registre-se, Publique-se e Cumpra-se, Gabinete da Presidência do Centro de Hemoterapia e Hematologia do Pará – Fundação HEMOPA, em 17 de outubro de 2016.

Dra Ana Suely Leite Saraiva
 Presidente da Fundação HEMOPA

Protocolo: 120171

TÉRMINO DE VÍNCULO DE SERVIDOR

Portaria nº. 547/2016-GEAPE/GAPRE/HEMOPA, de 18 de outubro de 2016.

A Presidente da Fundação Centro de Hemoterapia e Hematologia do Pará – HEMOPA, no uso de suas atribuições legais, Considerando o requerimento da servidora Eliane Oliveira Silveira do Amaral,

RESOLVE:

I – Distratar, a pedido, o (a) servidor (a), Eliane Oliveira Silveira do Amaral, matrícula nº 5920608/1 do cargo de Técnico de Patologia Clínica lotado (a) no Hemonúcleo de Redenção desta Fundação Centro de Hemoterapia e Hematologia do Pará – HEMOPA, a contar de 25 de outubro de 2016.

II – Dê-se Ciência, Registre-se, Publique-se e Cumpra-se. Gabinete da Presidência da Fundação Centro de Hemoterapia e Hematologia do Pará - HEMOPA, em 18 de outubro de 2016.

Ana Suely Leite Saraiva
 Presidente da Fundação Centro de Hemoterapia e Hematologia do Pará – HEMOPA

Protocolo: 120152

CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 151/2016 FORNECIMENTO DE SANGUE E/OU HEMOCOMPONENTES DAS PARTES: RANGEL GONÇALVES LTDA – EPP (HOSPITAL SANTA ANGÉLICA) (CONTRATANTE); FUNDAÇÃO CENTRO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DO PARÁ – HEMOPA (CONTRATADA).

DO OBJETO: O objeto deste contrato é a prestação de serviços especializados, com exclusividade, pelo HEMOPA, ao HOSPITAL SANTA ANGÉLICA na forma de FORNECIMENTO DE SANGUE E/OU COMPONENTES, relativos à captação de doadores, coleta de sangue, análise laboratorial, classificação e processamento do sangue, bem como armazenamento de dados clínicos e laboratoriais dos doadores, assim como dos exames pré-transfusionais do receptor, conforme Manual de Unidades Associadas.

DO PRAZO: A vigência do presente instrumento será de 01 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, conforme fixado no contrato.

DO VALOR: Sem valor estimado.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Sem fonte de recurso estimada.

DO FORO: Belém – Pará

DATA DE ASSINATURA: 10/10/2016

ASSINATURAS:

JOSÉ CARLOS RANGEL GONÇALVES - RANGEL GONÇALVES LTDA - EPP (HOSPITAL SANTA ANGÉLICA)
 MARTA CHRISTINA PRIMO DE SIQUEIRA RANGEL GONÇALVES - RANGEL GONÇALVES LTDA - EPP (HOSPITAL SANTA ANGÉLICA)
 ANA SUELY LEITE SARAIVA - FUNDAÇÃO HEMOPA
ENDEREÇO DO CONTRATADO E CEP: Trav. Padre Eutíquio, nº 2109, Bairro Batista Campos, CEP nº 66.033-000, Belém – PA.

Protocolo: 120192

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 033/2016

A Fundação Centro de Hemoterapia e Hematologia do Estado do Pará – HEMOPA, nesta oportunidade representada pela Comissão Permanente de Licitação designada pela Portaria Nº 154/2016-AJUR/GAPRE/HEMOPA, de 29/03/2016, torna público a HOMOLOGAÇÃO da Adjudicação referente ao processo 2016/67665 – Pregão Eletrônico 033/2016 - Aquisição de impressos gráficos de promoção a doação de sangue e cadastro de medula óssea para o hemocentro coordenador, hemocentros regionais e hemonúcleos da fundação HEMOPA.

GRUPO ÚNICO - Itens 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12 e 13 – GRAFICA E EDITORA SANTA CRUZ EIRELI ME - CNPJ: 02.373.761/0001-14 no valor total de R\$ 31.950,00 (Trinta e um mil novecentos e cinquenta reais)

Os autos do Processo Administrativo Nº 2016/67665 estão à disposição dos interessados na sede da Fundação HEMOPA.

Belém (PA), 18 de outubro de 2016.

Comissão Permanente de Licitação

Fundação HEMOPA.

Protocolo: 120067

FUNDAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL HOSPITAL DE CLÍNICAS GASPAR VIANNA

PORTARIA

PORTARIA Nº 414, DE 17 DE OUTUBRO DE 2016.

A Presidente da Fundação Pública Estadual Hospital de Clínicas Gaspar Vianna, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Governamental de 27 de janeiro de 2012, publicada no DOE. Nº 32.087 de 30/01/2012.

RESOLVE;

REMOVER os servidores abaixo relacionados, lotados no SERVIÇO DE CLÍNICA CIRÚRGICA para o SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE ROUPAS, a contar das datas definidas para cada.

MATRÍCULA	NOME	CARGO	A CONTAR DE
54191778/1	ANDRE VILHENA DA SILVA	AUX. SERVICOS GERAIS	11/10/2016
54191747/1	ISRAEL RICARDO BAIA DE SOUZA	AUX. SERVICOS GERAIS	11/10/2016
54191791/1	WANGLEYSON KELLON LUGLIME OLIVEIRA DA COSTA	AUX. SERVICOS GERAIS	01/11/2016
5922715/1	JONAS ANGELO OLIVEIRA NETO	AUX. SERVICOS GERAIS	11/10/2016
5894186/2	MARIO CORREA NOVAES	AUX. SERVICOS GERAIS	01/11/2016
5925089/1	SANTANA DA CONCEICAO FONSECA JUNIOR	AUX. SERVICOS GERAIS	01/11/2016
5894197/2	TARCISIO DA SILVA PINTO	AUX. SERVICOS GERAIS	01/11/2016

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE ANA LYDIA LEDO DE CASTRO RIBEIRO CABEÇA
 Presidente / FPEHCGV

Protocolo: 119928

PORTARIA Nº 415, DE 17 DE OUTUBRO DE 2016.

A Presidente da Fundação Pública Estadual Hospital de Clínicas Gaspar Vianna, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Governamental de 27 de janeiro de 2012, publicada no DOE. Nº 32.087 de 30/01/2012.

RESOLVE;

REMOVER os servidores abaixo relacionados, lotados no SERVIÇO DE CLÍNICA CIRÚRGICA para o SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA, a contar das datas definidas para cada:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	A CONTAR DE
54191813/1	MAURO CESAR MAIA DA CUNHA	AUX. SERVICOS GERAIS	02/11/2016
54191781/1	CARLOS EDUARDO CARVALHO MOURA	AUX. SERVICOS GERAIS	01/12/2016

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE ANA LYDIA LEDO DE CASTRO RIBEIRO CABEÇA
 Presidente / FPEHCGV

Protocolo: 119929

PORTARIA Nº 416, DE 17 DE OUTUBRO DE 2016.

A Presidente da Fundação Pública Estadual Hospital de Clínicas Gaspar Vianna, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Governamental de 27 de janeiro de 2012, publicada no DOE. Nº 32.087 de 30/01/2012.

RESOLVE;

REMOVER os servidores abaixo relacionados, lotados no SERVIÇO DE CLÍNICA CIRÚRGICA para o SERVIÇO GERAIS, a contar das datas definidas para cada:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	A CONTAR DE
5908448/ 2	ARNALDO DO SOCORRO SILVA LIMA	AUX. SERVICOS GERAIS	11/10/2016
5923049/ 1	GLEYDSON ROBERTO LIRA SILVA	AUX. SERVICOS GERAIS	11/10/2016

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE ANA LYDIA LEDO DE CASTRO RIBEIRO CABEÇA
Presidente / FPEHCGV

Protocolo: 119930

PORTARIA Nº 417, DE 17 DE OUTUBRO DE 2016.

A Presidente da Fundação Pública Estadual Hospital de Clínicas Gaspar Vianna, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Governamental de 27 de janeiro de 2012, publicada no DOE. Nº 32.087 de 30/01/2012.

RESOLVE;

REMOVER o servidor abaixo relacionado, lotado na DIRETORIA TÉCNICA para o SERVIÇO GERAIS, a contar de 11/10/2016.

MATRÍCULA	NOME	CARGO
5894176/ 2	ELIEL ALEXANDRE REIS DE PAIVA	AUX. SERVICOS GERAIS

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE ANA LYDIA LEDO DE CASTRO RIBEIRO CABEÇA
Presidente / FPEHCGV

Protocolo: 119931

PORTARIA Nº 419, DE 17 DE OUTUBRO DE 2016.

A Presidente da Fundação Pública Estadual Hospital de Clínicas Gaspar Vianna, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Governamental de 27 de janeiro de 2012, publicada no DOE. Nº 32.087 de 30/01/2012.

RESOLVE;

REMOVER o servidor abaixo relacionado, lotado no SERVIÇO DE CLÍNICA CIRÚRGICA para SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO, a contar de 11/10/2016.

MATRÍCULA	NOME	CARGO
5923016/ 1	LUAN ROSA RIBEIRO	AUX. SERVICOS GERAIS

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE ANA LYDIA LEDO DE CASTRO RIBEIRO CABEÇA
Presidente / FPEHCGV

Protocolo: 119932

PORTARIA Nº 420, DE 17 DE OUTUBRO DE 2016.

A Presidente da Fundação Pública Estadual Hospital de Clínicas Gaspar Vianna, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Governamental de 27 de janeiro de 2012, publicada no DOE. Nº 32.087 de 30/01/2012.

RESOLVE;

REMOVER o servidor abaixo relacionado, lotado na DIRETORIA TÉCNICA para SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE ROUPAS, a contar de 11/10/2016.

MATRÍCULA	NOME	CARGO
5908391/ 2	IVANILDO VILHENA PANTOJA	AUX. SERVICOS GERAIS

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE ANA LYDIA LEDO DE CASTRO RIBEIRO CABEÇA
Presidente / FPEHCGV

Protocolo: 119933

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**Inexigibilidade: 024/2016**

Valor: R\$ 336.000,00

Objeto: Contratação de serviço especializado de manutenção corretiva e preventiva em equipamentos médicos hospitalares pertencentes a esta Fundação.

Data de Ratificação: 11/10/2016

Fundamento Legal: Art. 25, inciso I, da Lei nº. 8.666/93.

Orçamento:

Programa de Trabalho: 648288 e/ou 908288

Natureza da Despesa: 339030

Fonte do Recurso: 0269 e/ou 0103

Origem do Recurso Estadual

Contratado(s):

Nome: CIRUBEL CIRURGICA BELEM COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA

Endereço: Travessa Nove de Janeiro 1295, São Brás, Belém-PA. CEP . 66.060-370

Telefone: (91) 3204-2729

E-mail: gerencia1@cirubel.com.br

Ordenador: ANA LYDIA LEDO DE CASTRO RIBEIRO CABEÇA

Protocolo: 120120

HOSPITAL REGIONAL DE TUCURUÍ**ERRATA**

Errata da Portaria Nº 114 de 15 de Junho de 2015, publicada no DO nº 32.910, do dia 22.06.2015, a qual concedeu licença premio a servidora MIRATILDE PALMEIRA MEDEIROS, cargo TEC. PATOLOGIA CLINICA: ONDE SE LÊ: triênio 19/08/2008 à 18/08/2011.

LEIA-SE: triênio 11/09/2012 à 10/09/2015.

REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

HOSPITAL REGIONAL DE TUCURUÍ

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA

AILSON ALMEIDA VELOSO JUNIOR

DIRETOR GERAL HRT/SESPA

Portaria 2827/2015/CCG

Protocolo: 120189

HOSPITAL REGIONAL DE SALINÓPOLIS**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO****TERMO DE HOMOLOGAÇÃO****DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 008/HRS/2016****PROCESSO Nº 2016/333793**

O Diretor do Hospital Regional de Salinópolis, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 24 inciso IV e art. 26 caput da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

RESOLVE:

HOMOLOGAR o procedimento licitatório na modalidade Dispensa de Licitação Nº 008/HRS/2016, aquisição de material de consumo: Gases Medicinais, para suprir, pelo período de 04 (quatro) meses as necessidades dos Setores de Urgência e Emergência, Bloco Cirúrgico, Internação Hospitalar do Hospital regional de Salinópolis.

EMPRESA VENCEDORA:

WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORTE LTDA

CNPJ 34.597.955/0013-23

VALOR TOTAL DA DISPENSA:

R\$ 104.352,92 (CENTO E QUATRO MIL E TREZENTOS E CINQUENTA E DOIS REAIS E NOVENTA E DOIS CENTAVOS Salinópolis, 18 de Outubro de 2016.

Valdecir Lutz

Diretor Hospital Regional de Salinópolis

Protocolo: 119904

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES**OUTRAS MATÉRIAS****CONVOCAÇÃO EMPRESAS**

Modalidade: Concorrência

Número: n.º 007/2016.

OBJETO: Pavimentação da rodovia Moura Carvalho, no trecho: PA-151 / Santa Maria, extensão de 8,20 km, na Região de Integração Tocantins, sob jurisdição do 4º Núcleo Regional.

A Secretaria de Estado de Transportes – SETRAN, através da Comissão Permanente de Licitação, comunica os interessados na licitação em referência, que, no dia 20 de outubro de 2016, às 10h00min, será realizada a sessão de divulgação do resultado do julgamento dos documentos de habilitação das empresas participantes no certame na sala da Comissão Permanente de Licitação da SETRAN, na Av. Almirante Barroso, nº 3639, 1º andar – Souza – Belém/Pa.

Belém, 18 de outubro de 2016.

ERNANI LISBOA COUTONHO JÚNIOR

Presidente da C.P.L - SETRAN

Protocolo: 119880

CONVOCAÇÃO EMPRESAS

Modalidade: Concorrência

Número: n.º 008/2016.

OBJETO: Pavimentação da rodovia PA-481, trecho: Entroncamento PA-151 / Vila dos Cabanos, extensão de 9,50 km, na Região de Integração Tocantins, sob jurisdição do 4º Núcleo Regional.

A Secretaria de Estado de Transportes – SETRAN, através da Comissão Permanente de Licitação, comunica os interessados na licitação em referência, que, no dia 21 de outubro de 2016, às 10h00min, será realizada a sessão de divulgação do resultado do julgamento dos documentos de habilitação das empresas participantes no certame na sala da Comissão Permanente de Licitação da SETRAN, na Av. Almirante Barroso, nº 3639, 1º andar – Souza – Belém/Pa.

Belém, 18 de outubro de 2016.

ERNANI LISBOA COUTONHO JÚNIOR

Presidente da C.P.L - SETRAN

Protocolo: 119881

COMUNICAÇÃO DE RECURSO

Modalidade: Tomada de Preços

Número: n.º 016/2016.

OBJETO: Construção de um muro de arrimo com extensão de 125,00m, localizado na Avenida Inácio Moura, Bairro da Aldeia, Município de Cametá, sob Jurisdição do 8º Núcleo Regional.

Comunicamos aos interessados que as empresas PRESCOM COMÉRCIO E SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA. e ENGBRAYF ENGENHARIA LTDA, interpuseram Recursos contra a decisão desta Comissão de habilitá-las no certame licitatório acima referido, e que, a partir da publicação deste aviso, abre-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para impugnação desses recursos, cujas cópias se encontram à disposição dos interessados nesta CPL, no horário de 09:00 às 13:00 horas, na sala da Comissão Permanente de Licitação da SETRAN, na Av. Almirante Barroso, nº 3639, 1º andar – Souza – Belém/Pa.

Belém, 18 de outubro de 2016.

ERNANI LISBOA COUTONHO JÚNIOR

Presidente da C.P.L - SETRAN

Protocolo: 119884

EXTRATO DE ORDEM DE SERVIÇO

Ordem de Serviço nº: 046/2016-DIRTEC

Processo: 2016/261646

Partes:

SETRAN-Secretaria de Estado de Transportes CNPJ -

04.953.717/0001-09

ENGBRAYF ENGENHARIA LTDA CNPJ-02.311.006/0001-

05

Objeto: Construção de 05 (cinco) pontes em madeira de lei, sobre os cursos d'água: Ig. Icaruçaua (35m x 4,20m); Ig. Laranjal (23,00m x 4,20m); Rio Caji (50,00m x 4,20m) e Ig. Bacuri (15,00m x 4,20m), localizadas na PA-467, trecho: PA-151 / Curuçambaba e Ig. Ucuúba (12,00m x 4,20m), localizada na Rodovia Vicinal, trecho: PA-151 / Porto Grande, todas no Município de Cametá, sob Jurisdição do 8º Núcleo Regional.

Modalidade de Licitação: Tomada de preço 014/2016-001

Contrato: 035/2016 Ajur

Valor Contratual: R\$ 878.150,20 (Oitocentos e Setenta e Oito Mil

Cento e Cinquenta Reais e Vinte Centavos)

Prazo de Execução: 120 (Cento e Vinte) dias corridos.

Vigência: 22/09/2016 à 19/01/2017

Data: 22/09/2016

Ordenador: Kleber Ferreira de Menezes

Protocolo: 120078

EXTRATO DE ORDEM DE SERVIÇO

Ordem de Serviço nº: 047/2016-DIRTEC

Processo: 2016/193131

Partes:

SETRAN-Secretaria de Estado de Transportes CNPJ -

04.953.717/0001-09

JN PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA-ME CNPJ

-05.027.166/0001-15

Objeto: Construção de 01 (uma) ponte em madeira de lei, sobre o Ig. Buritizal (10,00m x 4,20m), localizada na PA-449-km-97,00, trecho: Conceição do Araguaia / Floresta do Araguaia, município de Floresta do Araguaia, sob Jurisdição do 6º Núcleo Regional.

Modalidade de Licitação: Convite 005/2016-001

Contrato: 034/2016 Ajur

Valor Contratual: R\$ 69.970,71 (Sessenta e Nove Mil Novecentos e Setenta Reais e Setenta e Um Centavos)

Prazo de Execução: 45 (Quarenta e Cinco) dias corridos.

Vigência: 22/09/2016 à 05/11/2016

Data: 22/09/2016

Ordenador: Kleber Ferreira de Menezes

Protocolo: 120086

AGÊNCIA ESTADUAL DE REGULAÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

CONTRATO

Contrato:06/2016

Objeto: Fornecimento de combustível.
Contratada: EMPRESA PETROCARD ADMINISTRADORA DE CRÉDITO LTDA.

Valor: R\$ 181.742,06. Taxa de administração:1,64%
Dotação orçamentária: 80201.04.122.1297.4668-339030.0101/80201.04.122.1297.4668-339039;0261
Fundamento Legal: Pregão nº 06/2015 – UASG 158148, Leis nº 8.666/93 e 10.520/02, Decretos nº 5.450/2005, 7.892/2013 e 2.271/1997, na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e demais legislações correlatas
Vigência: 17.10.2016 a 16.10.2017.
Belém, 17 de outubro de 2016.

Diretor da ARCON-PA: Bruno Henrique Reis Guedes.
Endereço da Contratada: Rua Senador José Henrique, 224, 23º andar, Ilha do Leite -Recife-PE-CEP: 50.070-460

Protocolo: 119917

EXTINÇÃO DE CONTRATO

Extrato termo de rescisão amigável ao Contrato de Nº 03/2013.

Partes: Agência de Regulação e Controle de Serviços Públicos do Estado do Pará ARCON-PA/ Empresa Equador Ltda. Considerando o teor do ofício nº 61/2016-CAF/ARCON-PA, resolvem rescindir de forma amigável o contrato de nº 03/2013, a partir de 17.10.2016 cessando os efeitos de todas as obrigações anteriormente pactuadas.

Data da assinatura:17.10.2016.

Ordenador responsável: Bruno Henrique Reis Guedes.

Protocolo: 119946

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E DA PESCA

INSTITUTO DE TERRAS DO PARÁ

PORTARIA

EXTRATO DE PORTARIA DE FISCAL DE CONTRATO Nº: 644/2016-ITERPA

CONTRATO Nº: 018/2016

CONTRATANTE: INSTITUTO DE TERRAS DO PARÁ – ITERPA
CNPJ: 05.089.495/0001-90
CONTRATADA: MAIS SEGURANÇA & MAIS EXTINTORES LTDA – CNPJ: 08.906.451/0001-02
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART.58, INCISO III, ART.66 E 67 DA LEI 8.666/93 E ALTERAÇÕES.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE REGARGA DE EXRTINTOR DE INCÊNDIO.

FISCAL: CHARLES AUGUSTUS PEREIRA, LOTAÇÃO: GLT, MATRÍCULA: 54188779/4

SUPLENTE: RAIMUNDO P. NASCIMENTO, LOTAÇÃO: GLT, MATRÍCULA: 3161595/3

DATA ASSINATURA: 18/10/2016 - ORDENADOR: DANIEL NUNES LOPES – PRESIDENTE ITERPA

Protocolo: 120253

CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº: 018/2016

CONTRATANTE: INSTITUTO DE TERRAS DO PARÁ – ITERPA
CNPJ: 05.089.495/0001-90
CONTRATADA: MAIS SEGURANÇA & MAIS EXTINTORES LTDA – CNPJ: 08.906.451/0001-02
ENDEREÇO: ROD. TAPANÃ, Nº 81, TAPANÃ, CEP: 66.825-522, BELEM (PA).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE REGARGA DE EXRTINTOR DE INCÊNDIO.

VIGÊNCIA: 18/10/2016 A 17/10/2017 (12 MESES)
ORÇAMENTO: PROJ/ATIVIDADE: 56.201.21.122.1297.8338 – FONTE: 0661/0261 – ELEM.DESPESA: 339030

DATA ASSINATURA: 18/10/2016 - ORDENADOR: DANIEL NUNES LOPES – PRESIDENTE ITERPA

Protocolo: 120250

TERMO ADITIVO A CONTRATO

TERMO ADITIVO: 001 - EXTRATO DE CONTRATO Nº: 011/2015

CONTRATANTE: INSTITUTO DE TERRAS DO PARÁ – ITERPA
CNPJ: 05.089.495/0001-90.

CONTRATADA: LIDER ENGENHARIA LTDA-EPP - CNPJ: 14.127.864/0001-83

DA PRORROGAÇÃO: CONFORME O ART.57, II, LEI 8.666/93 E CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA DO CONTRATO.

DO SALDO DO OBJETO: ADITIVO PARA CONCLUSÃO DO SALDO DO OBJETO DE NO VALOR DE R\$114.516,87.

DA VIGÊNCIA: 14/10/2016 A 13/03/2017. (6 MESES)

DOS CREDITOS ORÇAMENT.: 2016 PROJ.ATIVID: 56.838 ELEM. DESP: 339039 FONTE: 0661/0261/0101

DA RATIFICAÇÃO: PERMANENCEM EM VIGOR AS DEMAIS CLÁUSULAS.

DATA ASSINATURA: 13/10/2016 – ORDENADOR: DANIEL NUNES LOPES PRESIDENTE DO ITERPA.

Protocolo: 119987

OUTRAS MATÉRIAS

ERRATA DO EDITAL DE COMPRA DE TERRAS, DATADO DE 30 DE JULHO DE 2013, PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO Nº 32.449, DE 30 DE JULHO DE 2013, CONSTANTE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2009/366663-ITERPA, MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS.

ONDE SE LÊ: área de 95,8972ha;

LEIA-SE: área de 154,0154ha.

Belém(PA), 18 de outubro de 2016.

Daniel Nunes Lopes - Presidente

Protocolo: 120093

NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DO PARÁ RURAL

ERRATA

ERRATA

Errata ao Contrato nº. 16/2016/NGPR, publicado no DOE em 17/10/2016.

PROTOCOLO DE PUBLICAÇÃO: 119080

A presente errata tem por objetivo efetuar a seguinte alteração ao Contrato nº. 16/2016/NGPR, referente à Dotação Orçamentária.
Onde se lê: NATUREZA 339039 **Leia-se** NATUREZA 339030

Protocolo: 120084

ERRATA

Errata ao Contrato nº. 15/2016/NGPR, publicado no DOE em 14/10/2016.

PROTOCOLO DE PUBLICAÇÃO: 118403

A presente errata tem por objetivo efetuar a seguinte alteração ao Contrato nº. 15/2016/NGPR, referente ao CNPJ da empresa.

Onde se lê: CNPJ: 33.000.118/0001-79 **Leia-se** CNPJ: 40.432.544/0001-47.

Protocolo: 120087

ERRATA DA PORTARIA Nº. 188/2016, Datada de 27 de setembro de 2016, publicada no DOE. 33.221, de 28 de setembro de 2016.

Onde lê-se: Município de Primavera/PA, no dia 28/09/2016

Leia – se: Município Capanema e Primavera/PA, no dia 20/10/2016.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Luciana Coelho do Nascimento

Gerente Financeira

Protocolo: 120183

ERRATA DA PORTARIA Nº. 186/2016, Datada de 27 de setembro de 2016, publicada no DOE. 33.221, de 28 de setembro de 2016.

Onde lê-se: Município de Primavera/PA, no dia 28/09/2016

Leia – se: Município Capanema e Primavera/PA, no dia 20/10/2016.

Com objetivo de Participar de reunião no SEBRAE em Capanema e realizar visita na Fábrica da Votorantim para conhecer as unidades do Projeto PAS- Pequenos Produtores em Primavera.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Luciana Coelho do Nascimento

Gerente Financeira

Protocolo: 120176

ERRATA DA PORTARIA Nº. 189/2016, Datada de 27 de setembro de 2016, publicada no DOE. 33.221, de 28 de setembro de 2016.

Onde lê-se: Município de Primavera/PA, no dia 28/09/2016

Leia – se: Município Capanema e Primavera/PA, no dia 20/10/2016.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Luciana Coelho do Nascimento

Gerente Financeira

Protocolo: 120180

DIÁRIA

PORTARIA Nº 202/2016-NGPR

Belém, 18

de outubro de 2016.

A GERENTE FINANCEIRA, no exercício de suas atribuições legais, estabelecidas pela portaria nº 028/2015 de 12 de fevereiro de 2015 e de acordo com o processo nº 2016/424925.

RESOLVE: CONCEDER 0,5 (meia) diária, ao servidor FREDERICO ANÍBAL DA COSTA MONTEIRO, cargo de Gerente Executivo, matrícula: 25550/21, para custear as despesas com a viagem para aos municípios de Capanema e Primavera/PA, no dia 20/10/2016, com o objetivo de participar de reunião no SEBRAE em Capanema e realizar visita técnica na Fábrica da Votorantim para conhecer as unidades do Projeto PAS- Pequenos Produtores. Conforme Lei Estadual 5810/94.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

LUCIANA COELHO DO NASCIMENTO

Gerente Administrativa e Financeira

Protocolo: 120151

TORNAR SEM EFEITO

PORTARIA Nº. 201/2016-NGPR

Belém, 18 de Ou-

tubro de 2016.

A GERENTE FINANCEIRA, no exercício de suas atribuições legais, estabelecidas pela portaria nº 028/2015 de 12 de fevereiro de 2015 e de acordo com o processo nº 2016/390859.

RESOLVE: TORNAR SEM EFEITO a Portaria de nº 187/2016 de 27/09/2016, publicado no DOE nº 33.221 de 28/09/2016, que concedeu diária a Servidora Tânia Marta Abdon Nóbrega ao município de Primavera/PA no dia 28/09/2016.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Luciana Coelho do Nascimento

Gerente Financeira

Protocolo: 120154

AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARÁ

TÉRMINO DE VÍNCULO DE SERVIDOR

TERMO DE DISTRATO

Pelo presente instrumento de DISTRATO, AGÊNCIA ESTADUAL DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARÁ, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Pedro Miranda, 1666 – Bairro da Pedreira, inscrita no CNPJ/MF sob nº 05.407.347/0001-11, representado por LUCIANO GUEDES, Diretor Geral, casado, residente e domiciliado a Trav. Nove de Janeiro 1051 Ed. C. Ferrat Ap. 1100 – São Bras – PA, portador da cédula de identidade nº 2845045 expedida por SEGUP/MG e do CPF/MF 418.309.626-04 e NATHÁLIA GOMES VIEIRA, brasileira, solteira, residente e domiciliada à Rua Ponte de Miranda nº 278, Apto 05, Xingara/PA, portadora da cédula de identidade nº 6590764-PC/PA e CPF nº 013.194.822-95, resolvem distratar a partir de 07/10/2016, as cláusulas e condições pactuadas através do contrato firmado e publicado no DOE nº 32.868 de 15/04/2015, qual teve por objetivo a contratação administrativa baseada no parágrafo único, art. 1º da Lei Complementar nº 07/91.

E por assim estarem em pleno acordo, assinam o presente termo em duas vias de igual teor e para o mesmo fim, na presença de duas testemunhas, para que sejam produzidos os efeitos legais pretendidos.

Belém, 07 de outubro de 2016.

CONTRATANTE:

LUCIANO GUEDES

Diretor Geral

CONTRATADO:

NATHÁLIA GOMES VIEIRA

Protocolo: 120215

LICENÇA PRÊMIO**PORTARIA Nº 9717/2016 - ADEPARÁ, 27 DE SETEMBRO DE 2016.**

A AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARA – ADEPARÁ, por meio de seu Diretor Administrativo e Financeiro, em conjunto com a Gerente de Recursos Humanos, pelas atribuições regimentalmente conferidas pelo artigo 15, inciso I, VII e artigo 18, inciso I e XIX de Decreto Estadual nº 393 de 11 de setembro de 2003.

CONSIDERANDO, o Requerimento nº 2016/374263 de 13/09/2016.

CONSIDERANDO, o que determina o Art. 77, IX e Art. 98, 99 e 100 da lei nº 5.810/94.

R E S O L V E:

CONCEDER ao servidor THAIRONI DE CAMPOS SANTIAGO, matrícula nº 57223525/1, ocupante do cargo de Agente Fiscal Agropecuário, 30 (trinta) dias de Licença Prêmio, referente ao triênio 2013/2016, no período de 03/10/2016 a 01/11/2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

WEBERSON GONÇALVES LUCAS

Diretor Administrativo e Financeiro

MARGARETH SOARES DE ARAUJO

Gerente de Recursos Humanos

Protocolo: 120239

PORTARIA Nº 7902/2016 - ADEPARÁ, 10 DE JUNHO DE 2016.

A AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARA – ADEPARÁ, por meio de seu Diretor Administrativo e Financeiro, em conjunto com a Gerente de Recursos Humanos, pelas atribuições regimentalmente conferidas pelo artigo 15, inciso I, VII e artigo 18, inciso I e XIX de Decreto Estadual nº 393 de 11 de setembro de 2003.

CONSIDERANDO, o que determina o Art. 77, IX e Art. 98, 99 e 100 da lei nº 5.810/94.

R E S O L V E:

CONCEDER ao servidor WALDEARINO PAZ DO NASCIMENTO, matrícula nº 54185766/1, ocupante do cargo de Fiscal Estadual Agropecuário, 30 (trinta) dias de Licença Prêmio, referente ao triênio 2010/2013, no período de 07/11/2016 a 06/12/2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

WEBERSON GONÇALVES LUCAS

Diretor Administrativo e Financeiro

MARGARETH SOARES DE ARAUJO

Gerente de Recursos Humanos

Protocolo: 120241

PORTARIA Nº 9780/2016 - ADEPARÁ, 03 DE OUTUBRO DE 2016.

A AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARA – ADEPARÁ, por meio de seu Diretor Administrativo e Financeiro, em conjunto com a Gerente de Recursos Humanos, pelas atribuições regimentalmente conferidas pelo artigo 15, inciso I, VII e artigo 18, inciso I e XIX de Decreto Estadual nº 393 de 11 de setembro de 2003.

CONSIDERANDO, o Requerimento nº 2016/371850 de 12/09/2016.

CONSIDERANDO, o que determina o Art. 77, IX e Art. 98, 99 e 100 da lei nº 5.810/94.

R E S O L V E:

CONCEDER ao servidor MARIO ANTONIO COSTA ROCHA, matrícula nº 5829259/ 4, ocupante do cargo de Agente Fiscal Agropecuário, 30 (trinta) dias de Licença Prêmio, referente ao triênio 2007/2010, no período de 03/10/2016 a 01/11/2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

WEBERSON GONÇALVES LUCAS

Diretor Administrativo e Financeiro

MARGARETH SOARES DE ARAUJO

Gerente de Recursos Humanos

Protocolo: 120237

PORTARIA Nº 9348 /2016 - ADEPARÁ, 05 DE SETEMBRO DE 2016.

A AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARA – ADEPARÁ, por meio de seu Diretor Administrativo e Financeiro, em conjunto com a Gerente de Recursos Humanos, pelas atribuições regimentalmente conferidas pelo artigo 15, inciso I, VII e artigo 18, inciso I e XIX de Decreto Estadual nº 393 de 11 de setembro de 2003.

CONSIDERANDO, o que determina o Art. 77, IX e Art. 98, 99 e 100 da lei nº 5.810/94.

R E S O L V E:

CONCEDER ao servidor ANDERSON ROCHA PINHEIRO, matrícula nº 57223827/1, ocupante do cargo de Fiscal Estadual Agropecuário, 30 (trinta) dias de Licença Prêmio, referente ao triênio 2013/2016, no período de 05/09/2016 a 03/11/2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

WEBERSON GONÇALVES LUCAS

Diretor Administrativo e Financeiro

MARGARETH SOARES DE ARAUJO

Gerente de Recursos Humanos

Protocolo: 120218

PORTARIA Nº 7898 /2016 - ADEPARÁ, 09 DE JUNHO DE 2016.

A AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARA – ADEPARÁ, por meio de seu Diretor Administrativo e Financeiro, em conjunto com a Gerente de Recursos Humanos, pelas atribuições regimentalmente conferidas pelo artigo 15, inciso I, VII e artigo 18, inciso I e XIX de Decreto Estadual nº 393 de 11 de setembro de 2003.

CONSIDERANDO, o que determina o Art. 77, IX e Art. 98, 99 e 100 da lei nº 5.810/94.

R E S O L V E:

CONCEDER ao servidor ELCIDES MIRANDA MORAIS, matrícula nº 54193783/ 1, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, 30 (trinta) dias de Licença Prêmio, referente ao triênio 2011/2014, no período de 16/11/2016 a 15/12/2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

WEBERSON GONÇALVES LUCAS

Diretor Administrativo e Financeiro

MARGARETH SOARES DE ARAUJO

Gerente de Recursos Humanos

Protocolo: 120227

PORTARIA Nº 9923/2016 - ADEPARÁ, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

A AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARA – ADEPARÁ, por meio de seu Diretor Administrativo e Financeiro, em conjunto com a Gerente de Recursos Humanos, pelas atribuições regimentalmente conferidas pelo artigo 15, inciso I, VII e artigo 18, inciso I e XIX de Decreto Estadual nº 393 de 11 de setembro de 2003.

CONSIDERANDO, o requerimento nº 2016/378775 de 16/09/2016.

CONSIDERANDO, o que determina o Art. 77, IX e Art. 98, 99 e 100 da lei nº 5.810/94.

R E S O L V E:

CONCEDER a servidora GLEICILENE BRASIL DE ALMEIDA, matrícula nº 57190488/ 1, ocupante do cargo de Fiscal Estadual Agropecuário, 30 (trinta) dias de Licença Prêmio, referente ao triênio 2010/2013, no período de 16/11/2016 a 15/12/2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

WEBERSON GONÇALVES LUCAS

Diretor Administrativo e Financeiro

MARGARETH SOARES DE ARAUJO

Gerente de Recursos Humanos

Protocolo: 120229

PORTARIA Nº 9924/2016 - ADEPARÁ, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

A AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARA – ADEPARÁ, por meio de seu Diretor Administrativo e Financeiro, em conjunto com a Gerente de Recursos Humanos, pelas atribuições regimentalmente conferidas pelo artigo 15, inciso I, VII e artigo 18, inciso I e XIX de Decreto Estadual nº 393 de 11 de setembro de 2003.

CONSIDERANDO, o requerimento nº 2016/314217 de 03/08/2016.

CONSIDERANDO, o que determina o Art. 77, IX e Art. 98, 99 e 100 da lei nº 5.810/94.

R E S O L V E:

CONCEDER a servidora KELLY CRISTINY GOMES DA PAIXÃO ALBUQUERQUE, matrícula nº 57209646/2, ocupante do cargo de Fiscal Estadual Agropecuário, 30 (trinta) dias de Licença Prêmio, referente ao triênio 2010/2013, no período de 07/11/2016 a 06/12/2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

WEBERSON GONÇALVES LUCAS

Diretor Administrativo e Financeiro

MARGARETH SOARES DE ARAUJO

Gerente de Recursos Humanos

Protocolo: 120234

PORTARIA Nº 9922/2016 - ADEPARÁ, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

A AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARA – ADEPARÁ, por meio de seu Diretor Administrativo e Financeiro, em conjunto com a Gerente de Recursos Humanos, pelas atribuições regimentalmente conferidas pelo artigo 15, inciso I, VII e artigo 18, inciso I e XIX de Decreto Estadual nº 393 de 11 de setembro de 2003.

CONSIDERANDO, o que determina o Art. 77, IX e Art. 98, 99 e 100 da lei nº 5.810/94.

R E S O L V E:

CONCEDER ao servidor CLECIO DE MORAES CORREA, matrícula nº 54197074/1, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, 30 (trinta) dias de Licença Prêmio, referente ao triênio 2012/2015, no período de 01/11/2016 a 30/11/2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

WEBERSON GONÇALVES LUCAS

Diretor Administrativo e Financeiro

MARGARETH SOARES DE ARAUJO

Gerente de Recursos Humanos

Protocolo: 120224

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**PORTARIA Nº 9162 /2016 – ADEPARÁ, DE 25 DE AGOSTO DE 2016.**

A AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARA, por meio de seu Diretor Administrativo e Financeiro, em conjunto com a Gerente de Recursos Humanos, atribuições regimentalmente conferidas pelo artigo 15, inciso VII e artigo 18, inciso XIX do Decreto Estadual nº 393 de 11 de setembro de 2003.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 81 da Lei Nº 5.810 de 24 de janeiro de 1994/RJU e ainda o Laudo Médico Nº 181530A/1 de 03/10/2016;

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor efetivo da ADEPARÁ, RAIMUNDO NONATO SILVA, Matrícula Nº 54197860/1, ocupante do cargo de Agente Fiscal Agropecuário, 60 (sessenta) dias de Licença Para Tratamento de Saúde no período de 25/08/2016 à 23/10/2016.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE E CUMPRE-SE.

WEBERSON GONÇALVES LUCAS

Diretor Administrativo e Financeiro.

MARGARETH SOARES DE ARAUJO

Gerente de Recursos Humanos.

Protocolo: 120248

PORTARIA Nº 8562 /2016 – ADEPARÁ, DE 20 DE JULHO DE 2016.

A AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARA, por meio de seu Diretor Administrativo e Financeiro, em conjunto com a Gerente de Recursos Humanos, atribuições regimentalmente conferidas pelo artigo 15, inciso VII e artigo 18, inciso XIX do Decreto Estadual nº 393 de 11 de setembro de 2003.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 81 da Lei Nº 5.810 de 24 de janeiro de 1994 e ainda o Laudo Médico Nº 9351/2016 de 11/04/2016;

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor efetivo da ADEPARÁ, NATANAEL VITOR CUNHA LIMA, Matrícula Nº 55586480/1, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, 30 (trinta) dias de Licença Para Tratamento de Saúde no período de 20/07/2016 à 18/08/2016.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE E CUMPRE-SE.

WEBERSON GONÇALVES LUCAS

Diretor Administrativo e Financeiro.

MARGARETH SOARES DE ARAUJO

Gerente de Recursos Humanos.

Protocolo: 120244

DESIGNAR FISCAL DE CONTRATO**DESIGNAR FISCAL DE CONTRATO****PORTARIA DE Nº 9920 - ADEPARÁ, 18 DE outubro DE 2016.**

.O DIRETOR GERAL DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARÁ - ADEPARA, no uso das atribuições que lhe foram atribuídas no art. 22, da lei estadual de nº 6.482 de 17 de setembro de 2002 e ainda as disposições do Art. 1º, Inciso I, e art. 2º, todos do Decreto Estadual nº. 870, de 04 de outubro de 2013.

RESOLVE:

I - DESIGNAR a servidora ANA LEA MOREIRA MARTINS BUSQUETTI, matrícula nº 57224092/1 ocupante do cargo de Gerente Regional de Redenção, para atuar como Fiscal de Contrato, de locação de Imóvel localizado Av. Jeremias Lunardelli s/n, bairro Centro, (Processo 2015/261803), celebrado com a locatária EISA JAWABTI que tem como objeto: A LOCAÇÃO DE IMÓVEL no município REDENÇÃO/PA.

II- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de setembro de 2016 até 31 de agosto de 2017.

REGISTRE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

LUCIANO GUEDES

Diretor Geral da ADEPARÁ

Protocolo: 120290

TERMO ADITIVO A CONTRATO**TERMO ADITIVO: 01 / 2016****Contrato: 90/2015****Processo: 2015/261803 – ADEPARÁ.**

Objeto: Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato 90/2015 por 12 (doze) meses, a partir de 01/09/2016 até 31/08/2017, cujo objeto é a locação do imóvel com o fim específico de instalação da unidade local da ADEPARÁ em REDENÇÃO.

Data Assinatura: 22/08/2016.
Vigência: 01/09/2016 a 31/08/2017

Fundamento Legal: Art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93.

Valor Mensal: R\$ 2.660,00 (Dois Mil e seiscentos e sessenta reais)

Valor Global: R\$ 31.920,00 (Trinta e Um Mil e Novecentos e vinte reais)

Projeto Atividade: 928338
Natureza da Despesa: 339036
Fonte do Recurso: 0261

Origem do Recurso: Estadual
Contratado (a): EISA JAWABRI.
Endereço: TV 09 de janeiro, Nº1051, BAIRRO: São Braz, BELEM/PA
Ordenador: LUCIANO GUEDES

Protocolo: 120292

SUPRIMENTO DE FUNDO

Portaria: 9915/2016

Prazo de Aplicação (em dias): 60
Prazo de prestação de contas (em dias): 15
Servidor:
050660341/ DIOGO GUERREIRO REALE (GERENTE)
Natureza da Despesa / Valor:
33.90.36/R\$ 800,00
33.90.36/R\$ 500,00
33.90.36/R\$ 700,00
33.90.30/R\$ 1.590,00
33.90.47/R\$ 400,00
TOTAL: R\$ 3.990,00
Observação: Decreto Nº 1.180, de 12/08/2008
Ordenador: WEBERSON GONÇALVES LUCAS

Protocolo: 119865

DIÁRIA

Portaria: 9919/2016

Objetivo: Realizar coleta de grãos em empresas embaladoras, para fins de classificação no posto desta GICV.
Fundamento Legal: Lei 5.810/94, Art. 145/149.
Origem: BELÉM/PA
Destino: AUGUSTO CORREA/BRAGANÇA/PA
Servidor:
00230351/PAULO DE TARSO MARQUES DE CASTRO (ENGENHEIRO AGRONOMO) / 2,5 DIARIAS / 19/10/2016 A 21/10/2016.
518554763/ALBERTO TAVARES PEREIRA (ENGENHEIRO AGRONOMO) / 2,5 DIARIAS / 19/10/2016 A 21/10/2016.
Ordenador: WEBERSON GONÇALVES LUCAS.

Protocolo: 119864

Portaria: 9917/2016

Objetivo: monitoramento das armadilhas da mosca da carambola nos municípios pertencentes a área de risco de introdução e disseminação da praga.
Fundamento Legal: Lei 5.810/94, Art. 145/149.
Origem: PORTEL/PA
Destino: MELGAÇO/PA
Servidor:
572228931/WILSON SANTANA (TÉCNICO AGRICOLA) / 2,5 DIARIAS / 19/10/2016 A 21/10/2016.
Ordenador: WEBERSON GONÇALVES LUCAS.

Protocolo: 119861

Portaria: 9918/2016

Objetivo: Realizar educação sanitária animal e vegetal (2 palestras por região em escolas rurais), com o total de 80 participantes.
Fundamento Legal: Lei 5.810/94, Art. 145/149.
Origem: PARAGOMINAS/PA
Destino: PARAGOMINAS/PA
Servidor:
541810502/ARLINEA MARIA MOTA RODRIGUES (MÉDICO VETERINÁRIO) / 3,5 DIARIAS / 18/10/2016 A 21/10/2016.
555859351/ANA CLAUDIA DE SOUZA BEZERRA (AGENTE DE DEFESA AGROPECUARIA) / 3,5 DIARIAS / 18/10/2016 A 21/10/2016.
Ordenador: WEBERSON GONÇALVES LUCAS.

Protocolo: 119862

Portaria: 9916/2016

Objetivo: Realizar monitoramento das armadilhas da mosca da carambola no município de Cachoeira do Arari, pertencente a área de risco de introdução e disseminação da praga.
Fundamento Legal: Lei 5.810/94, Art. 145/149.
Origem: SALVATERRA/PA
Destino: CACHOEIRA DO ARARI/PA
Servidor:
58616083/IVAL NAZARENO PORTAL DA COSTA (ENGENHEIRO AGRONOMO) / 1,5 DIARIAS / 19/10/2016 A 20/10/2016.
Ordenador: WEBERSON GONÇALVES LUCAS.

Protocolo: 119859

FÉRIAS

PORTARIA Nº 9811- ADEPARÁ, 06 DE OUTUBRO DE 2016.

A AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARA – ADEPARÁ, por meio de seu Diretor Administrativo e Financeiro, em conjunto com a Gerente de Recursos Humanos, pelas atribuições regimentalmente conferidas pelo artigo 15, inciso I, VII e artigo 18, inciso I e XIX de Decreto Estadual nº 393 de 11 de setembro de 2003.
CONSIDERANDO o que determina o Art. 72, inciso I, Art. 74 parágrafo 1º e 2º, Art. 75, inciso I e II, Art. 76, parágrafo 1º da lei nº 5.810/94.

RESOLVE:

Conceder férias regulamentares aos servidores da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará, referente ao mês de OUTUBRO/2016, conforme mapa abaixo.

MAPA DE FÉRIAS REFERENTES AO MÊS DE OUTUBRO/2016

Matrícula	Nome	Período Aquisitivo	Gozo	LOTAÇÃO
5921627/1	FRANCISCO FLOR DA SILVA MARTINS	2015/2016	03.10.16 A 01.11.16	ALMEIRIM
54187028/1	JUCENIL JORGE DE SOUZA BARATA	2014/2015	06.10.16 A 04.11.16	GAOF

WEBERSON GONÇALVES LUCAS
Diretor Administrativo e Financeiro
MARGARETH SOARES DE ARAUJO
Gerente de Recursos Humanos

Protocolo: 120282

PORTARIA Nº 9925 - ADEPARÁ, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

A AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARA – ADEPARÁ, por meio de seu Diretor Administrativo e Financeiro, em conjunto com a Gerente de Recursos Humanos, pelas atribuições regimentalmente conferidas pelo artigo 15, inciso I, VII e artigo 18, inciso I e XIX de Decreto Estadual nº 393 de 11 de setembro de 2003.
CONSIDERANDO o que determina o Art. 72, inciso I, Art. 74 parágrafo 1º e 2º, Art. 75, inciso I e II, Art. 76, parágrafo 1º da lei nº 5.810/94.

RESOLVE:

Exclusão de férias regulamentares aos servidores da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará, publicado no DOE 33.211 de 14.09.2016 referente ao mês de OUTUBRO/2016, conforme mapa abaixo.

MAPA DE FÉRIAS REFERENTES AO MÊS DE SETEMBRO/2016

Matrícula	Nome	Período Aquisitivo	Gozo	LOTAÇÃO
54185774/1	DENILSON LIMA DA SILVA	2014/2015	01.10.16 A 30.10.16	PARAUPEBAS
5113741/1	MONICA CEMIRAMES PEREIRA DO N. PRESTES	2015/2016	17.10.16 A 15.11.16	GPS

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
WEBERSON GONÇALVES LUCAS
Diretor Administrativo e Financeiro
MARGARETH SOARES DE ARAUJO
Gerente de Recursos Humanos

Protocolo: 120207

PORTARIA Nº 9921 - ADEPARÁ, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016.

A AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARA – ADEPARÁ, por meio de seu Diretor Administrativo e Financeiro, em conjunto com a Gerente de Recursos Humanos, pelas atribuições regimentalmente conferidas pelo artigo 15, inciso I, VII e artigo 18, inciso I e XIX de Decreto Estadual nº 393 de 11 de setembro de 2003.
CONSIDERANDO o que determina o Art. 72, inciso I, Art. 74 parágrafo 1º e 2º, Art. 75, inciso I e II, Art. 76, parágrafo 1º da lei nº 5.810/94.

RESOLVE:

Conceder férias regulamentares aos servidores da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará, referente ao mês de NOVEMBRO/2016, conforme mapa abaixo.

MAPA DE FÉRIAS REFERENTES AO MÊS DE NOVEMBRO/2016

Matrícula	Nome	Período Aquisitivo	Gozo	LOTAÇÃO
05709156/1	ADA GLORIA DOS SANTOS BARBOSA	2015/2016	16.11.16 A 15.12.16	DG
05877989/2	ADALBERTO GOMES TAVARES	2014/2015	07.11.16 A 06.12.16	BREVES
54185739/1	ALAN KARDEC RIBEIRO MARTINS	2015/2016	01.11.16 A 30.11.16	SANTA IZABEL / GSIE
51855476/3	ALBERTO TAVARES PEREIRA	2014/2015	21.11.16 A 20.12.16	GICVF

5909536/1	ALESSANDRO QUEIROZ MARTINS	2014/2015	01.11.16 A 30.11.16	PONTA DE PEDRAS
54193765/1	ANA ELIZA FREIRE RAMOS	2015/2016	04.11.16 A 03.12.16	SOURE / CEASA
57190338/1	CARLOS ALBERTO DE SOUZA MELO	2015/2016	16.11.16 A 15.12.16	CASTANHAL
54194097/2	CLARA ANGELICA CORREA BRANDAO	2015/2016	16.11.16 A 15.12.16	GPPIQ
54187029/1	CLECIO LEANDRO GOMES DE MENDONCA	2014/2015	16.11.16 A 15.12.16	TERRA ALTA
55586127/1	ELIANE SOARES NUNES	2015/2016	01.11.16 A 30.11.16	IRITUJA
54187593/1	ERMITO DUARTE BERTINO DA MOTA	2014/2015	01.11.16 A 30.11.16	CURUA
54187166/1	GEORGE TADEU MELO COSTA	2015/2016	01.11.16 A 30.11.16	ITINGA
55588428/1	GILLE PATRICK MACHADO DOS SANTOS	2014/2015	03.11.16 A 02.12.16	ULSA SOURE
5909700/1	IRAILTON SANTOS DA SILVA	2015/2016	16.11.16 A 15.12.16	MARABA
54187064/1	JOAO VICTOR TEIXEIRA DE ALMEIDA	2015/2016	28.11.16 A 27.12.16	GEDA
5909025/1	JOSE CLAUDIO SILVA GALVÃO	2015/2016	07.11.16 A 06.12.16	CAPANEMA
5905890/1	JOSUE DOS SANTOS CARVALHO	2013/2014	16.11.16 A 15.12.16	GMST
5066174/2	LIDUINA CHAVES CAVALCANTI	2015/2016	16.11.16 A 15.12.16	SANTA IZABEL
5870356/3	LUCILA PEREIRA DA SILVA	2015/2016	21.11.16 A 20.12.16	GPFA
55586709/1	MARIA ANACLESTIA SANTOS SEABRA	2015/2016	07.11.16 A 06.12.16	GALOP
5909064/1	MARIA DAS DORES PEREIRA NEVES	2015/2016	03.11.16 A 30.11.16	TUCURUI
54193778/1	PAULO ONETE GARCIA DOS SANTOS	2015/2016	07.11.16 A 06.12.16	GEF
57223189/1	RODRIGO JOSE C.DO ESPIRITO SANTO	2014/2015	03.11.16 A 01.12.16	GMST
57222917/1	SAGIS MONTEIRO PROGENIO	2014/2015	07.11.16 A 06.12.16	CURRALINHO
5920210/1	WESLEY FEITOSA DE MELO	2015/2016	07.11.16 A 06.12.16	REDENCAO / VILA MANDII

WEBERSON GONÇALVES
Diretor Administrativo e Financeiro
MARGARETH SOARES DE ARAUJO
Gerente de Recursos Humanos

Protocolo: 120191

OUTRAS MATÉRIAS

PORTARIA Nº 8496/2016 - ADEPARÁ, 18 DE julho DE 2016.

A AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARA – ADEPARÁ, por meio de seu Diretor Administrativo e Financeiro, em conjunto com a Gerente de Recursos Humanos, pelas atribuições regimentalmente conferidas pelo artigo 15, inciso I, VII e artigo 18, inciso I e XIX de Decreto Estadual nº 393 de 11 de setembro de 2003.

CONSIDERANDO a Certidão de Nascimento de selo nº 068379 01 55 2016 1 00075 128 0049853 87 apresentada a esta GRH. CONSIDERANDO, o que determina o Art. 72, inciso XIII, Art. 77, inciso IV e Art. 91 da lei nº 5.810/94.

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor MARCOS ALESSANDRO NUNES MORAES, matrícula nº 55586139/1, ocupante do cargo Agente Fiscal Agropecuário, lotado neste Órgão, 10 (dez) dias de Licença Paternidade, no período de 18/07/2016 a 27/07/2016.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

WEBERSON GONÇALVES LUCAS
Diretor Administrativo e Financeiro
MARGARETH SOARES DE ARAUJO
Gerente de Recursos Humanos

Protocolo: 120252

PORTARIA Nº 9863/2016 - ADEPARÁ, 11 DE OUTUBRO DE 2016.

A AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARA – ADEPARÁ, por meio de seu Diretor Administrativo e Financeiro, em conjunto com a Gerente de Recursos Humanos, pelas atribuições regimentalmente conferidas pelo artigo 15, inciso I, VII e artigo 18, inciso I e XIX de Decreto Estadual nº 393 de 11 de setembro de 2003.

CONSIDERANDO a Certidão de Nascimento de selo nº 065656 01 55 2016 1 01430 272 0681021 94 apresentada a esta GRH. CONSIDERANDO, o que determina o Art. 72, inciso XIII, Art. 77, inciso IV e Art. 91 da lei nº 5.810/94.

RESOLVE:

CONCEDER ao servidor JOSUE CIDADE DA COSTA, matrícula nº 5921105/1, ocupante do cargo Gerente / Comissionado, lotado neste Órgão, 10 (dez) dias de Licença Paternidade, no período de 11/10/2016 a 20/10/2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

WEBERSON GONÇALVES LUCAS

Diretor Administrativo e Financeiro

MARGARETH SOARES DE ARAUJO

Gerente de Recursos Humanos

Protocolo: 120249

EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ

ERRATA

ERRATA DE PORTARIA DE FÉRIAS

Portaria: 0565/2016, - Publicada no DOE nº33.230 de 13/10/2016

Onde se lê: conceder, a DAVI DE SOUZA MIRANDA - matrícula: 3179818/1, férias regulares referentes a novembro/2016, a contar de 01.11.2016 a 07.12.2016.

Leia-se: conceder, a DAVI DE SOUZA MIRANDA - matrícula: 3179818/1, férias regulares referentes a novembro/2016, a contar de 09.11.2016 a 14.12.2016.

PAULO AMAZONAS PEDROSO - Presidente

Protocolo: 119912

SUPRIMENTO DE FUNDO

PORTARIA DE SUPRIMENTO DE FUNDO Nº 345/2016;

BENEFICIÁRIO: JAIRO FERNANDES EIRAS; MATRÍCULA: 3171868; FUNÇÃO: EXTENSIONISTA RURAL I; OBJETIVO: SUPRIMENTO DE FUNDOS PARA ATENDER DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE PNEUS, DESTINADOS A VEÍCULOS LOTADOS NO ESLOC DE CAPANEMA E REG. CAPANEMA; PROGRAMA: 1449; PROJETO ATIVIDADE: 8502-C; FONTE: 0261; ELEMENTO DE DESPESA: 339030 R\$2.140,00; PRAZO DE APLICAÇÃO: 60 DIAS - COMPROVAÇÃO: 15 DIAS. ORDENADOR DE DESPESAS: PAULO AMAZONAS PEDROSO

Protocolo: 119853

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

DESIGNAR FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA Nº 1789/2016-GAB/SEMAS BELÉM, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

CLAUDIO JORGE DA COSTA LIMA, Secretário Adjunto de Gestão Administrativa e Tecnologia, usando das atribuições que lhe são conferidas; CONSIDERANDO os fatos descritos nos autos do Processo nº. 2860/2016, e o teor do Memorando nº153776/2016/GECON/CCON/DGAF/SAGAT;

RESOLVE:

I - DESIGNAR, para atuarem como fiscais de Contrato, pelo prazo que perdurar a vigência do Contrato, os servidores abaixo relacionados:

CONTRATO	PARTES	FISCAL/MATRÍCULA
Nº 028/2016	SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE - SEMAS/PA E A EMPRESA INTEGRAL DISTRIBUIDORA E ATACADISTA LTDA-EPP	MARCIA CRISTINA DELFINA, Matrícula: 5888155/1 - URE ALTAMIRA FLAVIO TINOCO DA SILVA Matrícula: 54191646/2 - URE MARABÁ JOSE MARIA E SOUZA NETO Matrícula: 57214630/1 - URE SANTARÉM MARIA GORETI STHEL FRANCISQUETO Matrícula: 57215440/1 - URE PARAGOMINAS

II - Determinar à Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira - DGAF, que através do setor competente, tome a devida providência ao fiel cumprimento do presente Ato.

III - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

CLAUDIO JORGE DA COSTA LIMA

Secretário Adjunto de Gestão Administrativa e Tecnologia

Protocolo: 120287

CONTRATO

CONTRATO: 049/2016

Objeto: Prestação de serviços de coleta, transporte e destinação final de resíduos químicos

Valor Total: R\$ 4.600,00

Assinatura: 18/10/2016

Vigência: 18/10/2016 a 17/01/2017

Dispensa de Licitação 011/2016

Orçamento: PTRES 278583; Fonte 0116; Elemento 339039

Contratado: Rua Secundária, Distrito Industrial de Icoraci, 52, Setor B, Quadra 5, Lote 02 Maracacuera, CEP 66.815-140, fone (91) 3083-1089, transcabral@transcabralambiental.com, Icoraci, Belém/PA

Ordenador: Claudio Jorge da Costa Lima, Secretário Adjunto de Gestão Administrativa e Tecnologias

Protocolo: 120320

Contrato: 050/2016

Objeto: Contratação de empresa para serviço especializado para construção de rede de fibra óptica

Valor Total: R\$ 30.284,10

Assinatura: 17/10/2016

Vigência: 17/10/2016 a 16/10/2017

Adesão ARP Decorrente do Pregão Eletrônico Nº 34/2015-PRODEPA

Orçamento: PTRES 277552; Fonte 0316; Elemento 449039

Contratado: JOSE M BARROSO DE ALMEIDA JUNIOR EIRELI - EPP (CNPJ 16.909.810/0001-03)

Endereço: Rua Balmoral, quadra WE-16, nº 40, sl 01, Conjunto Tapajós, bairro Tapanã-Icoaraci, CEP 66.833-520, fone (91) 3278-0800, e-mail jose@dantectelecom.com.br, Belém/PA

Ordenador: Claudio Jorge da Costa Lima, Secretário Adjunto de Gestão Administrativa e Tecnologias

Protocolo: 120254

DISPENSA DE LICITAÇÃO

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011/2016

Autorizo nos termos do artigo 24, inciso V da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas posteriores modificações, a Dispensa de Licitação, referente ao Processo nº 25725/2013, de 12 de agosto de 2013, que tem por objeto a contratação da empresa TRANSCABRAL LTDA EPP (CNPJ: 04.257.520/0001-35), para prestação de serviços de coleta, transporte e destinação final de resíduos químicos, no valor global de R\$ 4.600,00 (quatro mil e seiscentos reais), conforme solicitação e fundamentação constante nos autos.

Belém, 18 de outubro de 2016.

CLAUDIO JORGE DA COSTA LIMA

Secretário Adjunto de Gestão Administrativa e Tecnologia.

Nesta data, RATIFICO o termo de Dispensa de Licitação 011/2016, com fundamento no art. 26 da Lei 8.666/93, com suas posteriores modificações.

Belém, 18 de outubro de 2016.

LUIZ FERNANDES ROCHA

Secretário de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

Protocolo: 120318

DIÁRIA

PORTARIA Nº 1786/2016-GAB/SEMAS DE 18 DE OUTUBRO DE 2016

OBJETIVO: REALIZAR VISTORIA TÉCNICA NO MUNICÍPIO

FUNDAMENTO LEGAL: DECRETO Nº 734/1992, LEI 5.810/1994, ART.145 A 149 E ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 01/2008-AGE/PA. PRAZO PARA ENTREGA DE RELATÓRIOS DE VIAGEM: 05 (CINCO) DIAS APÓS RETORNO DE VIAGEM.

ORIGEM: BELÉM/PA

DESTINO: BARCARENA /PA

PERÍODO: 20/10/2016 - (½) DIÁRIA

SERVIDORES:

- 5892205/1- AMANDA VALERIA DA SILVA ROCHA - (TECNICO EM GESTAO DE MEIO AMBIENTE)

- 8015719/1 - MARILUCIA TEIXEIRA SILVA - (TECNICO EM GESTAO DE MEIO AMBIENTE)

- 57194377/1 - LEONARDO SILVA DA SILVA - (MOTORISTA)

ORDENADOR: CLAUDIO JORGE DA COSTA LIMA

Protocolo: 120236

PORTARIA Nº 1784/2016-GAB/SEMAS DE 18 DE OUTUBRO DE 2016

OBJETIVO: REALIZAR RODADA DE REUNIÕES TÉCNICAS, DE ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE REVISÃO DO PLANO DE GESTÃO INTEGRAL - PGI DO MUNICÍPIO.

FUNDAMENTO LEGAL: DECRETO Nº 734/1992, LEI 5.810/1994, ART.145 A 149 E ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 01/2008-AGE/PA. PRAZO PARA ENTREGA DE RELATÓRIOS DE VIAGEM: 05 (CINCO) DIAS APÓS RETORNO DE VIAGEM.

ORIGEM: BELÉM/PA

DESTINO: BARCARENA/PA

PERÍODO: 24/10 A 26/10/2016 - (02 e ½) DIÁRIAS

SERVIDORES:

- 3202690/1 - PEDRO PAULO BITTENCOURT FERREIRA - (ASSIST. SOCIAL)

- 57173835/2 - CLEZIO SILVA FONSECA - (TECNICO EM GESTAO PUBLICA)

- 86207/1- MARINALDO ANTONIO GONCALVES - (MOTORISTA)

ORDENADOR: CLAUDIO JORGE DA COSTA LIMA

Protocolo: 120186

OUTRAS MATÉRIAS

ADVERTÊNCIA Nº 005/2016

A SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE - SEMAS/PA, de acordo com os autos do Processo Administrativo nº 2797/2012 e com base no art. 87 da Lei nº 8.666/93, APLICA à empresa TELEMAR NORTE LESTE S/A, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 33.000.118/0001-79, com sede na Rua do Lavradio nº 71, 2º andar, Centro, Rio de Janeiro, a penalidade de ADVERTÊNCIA, tendo em vista a não instalação da Central telefônica (PABX) para atender a unidade da SEMAS de Altamira, infringindo assim a Cláusula Quinta do Contrato de número 062/2012 - SEMAS/PA.

Belém, 23 de setembro de 2016.

CLAUDIO JORGE DA COSTA LIMA

Secretário Adjunto de Gestão Administrativa e Tecnologias

Protocolo: 120275

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO FLORESTAL E DA BIODIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

É inexigível licitação para a despesa abaixo especificada, devidamente justificada, com fundamento no art. 25, II, da Lei 8.666/93 com suas alterações posteriores, e de Acordo com o Parecer Jurídico nº 403/2016, acostado nos autos.

Nº DO PROCESSO: 2016/381218

OBJETO: "Pagamento de Boleto para aquisição de Códigos de Barras e ISBN"

NOME DO CREDOR: FUNDAÇÃO MIGUEL DE SERVANTE

CNPJ: 05.214.413/0001-92

ENDEREÇO: Rua DEBRET nº 23, sala 1209/1210, Bairro: Centro, Rio de Janeiro, CEP: 20.030-080.

VALOR: R\$ 48,00 (QUARENTA E OITO REAIS)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Programa de Trabalho: 18.541.1437.8569.000

Fonte: 0661

Elemento de Despesa: 33.90.39

Belém, 18 de outubro de 2016.

THIAGO VALENTE NOVAES

Presidente do IDEFLOR-Bio

Protocolo: 120246

DIÁRIA

Portaria nº. 753 de 18 de outubro de 2016

Objetivo: Levar sementes de cacau e orientar o manuseio correto das mesmas, além de fazer o plantio em tubetes

Fundamento Legal: Conforme o processo nº. 2016/424334 e o Art.145 da Lei Estadual nº. 5.810 de 24/01/1994.

Origem: Belém

Destino: Distrito de Mosqueiro

Período: 19/10/2016 - 1/2 (meia) diária

Servidor: 54190874 - Antônio Luiz Pereira Campos - Téc. em

Gestão Ambiental - Biólogo

Ordenador: THIAGO VALENTE NOVAES

Protocolo: 120335

Portaria nº. 748 de 18 de outubro de 2016

Objetivo: Conduzir o veículo oficial com a equipe técnica do IDEFLOR-Bio para o referido destino

Fundamento Legal: Conforme o processo nº. 2016/414535 e o Art.145 da Lei Estadual nº. 5.810 de 24/01/1994.

Origem: Belém
 Destino: Maracanã-PA
 Período: 24/10 e 28/10/2016 - 1 (uma) diária
 Servidor: 5927455 - Valdemir Chaves Machado - Motorista
 Ordenador: THIAGO VALENTE NOVAES

Protocolo: 120331

Portaria nº. 752 de 18 de outubro de 2016

Objetivo: Conduzir veículo institucional que transportará agricultores e técnicos dos municípios de São Geraldo do Araguaia e Marabá até o referido destino
 Fundamento Legal: Conforme o processo nº. 2016/419768 e o Art.145 da Lei Estadual nº. 5.810 de 24/01/1994.
 Origem: Marabá
 Destino: Tomé-Açu
 Período: 25 a 28/10/2016 - 3,5 (três e meia) diárias
 Servidor: 5899219 - Antônio Costa de Sousa - Motorista
 Ordenador: THIAGO VALENTE NOVAES

Protocolo: 120332

Portaria nº. 754 de 18 de outubro de 2016

Objetivo: Realizar atividade técnica de acompanhamento e manejo das mudas cultivadas nos viveiros das comunidades Castanheiro, Menino de Deus, Miritueira e São Luis
 Fundamento Legal: Conforme o processo nº. 2016/422421 e o Art.145 da Lei Estadual nº. 5.810 de 24/01/1994.
 Origem: Belém

Destino: São Miguel do Guamá
 Período: 18 a 21/10/2016 - 3,5(três e meia) diárias
 Servidor: 5533970 - Kleber Farias Perotes - Assessor/ Extensionista Rural
 Ordenador: THIAGO VALENTE NOVAES

Protocolo: 120333

Portaria nº. 751 de 18 de outubro de 2016

Objetivo: Participar do intercâmbio sobre Sistemas Agroflorestais
 Fundamento Legal: Conforme o processo nº. 2016/409597 e o Art.145 da Lei Estadual nº. 5.810 de 24/01/1994.
 Origem: Belém

Destino: Tomé-Açu
 Período: 25 a 28/10/2016 - 3,5 (três e meia) diárias
 Servidor: 5924509 - Valéria Lacerda de Almeida - Técnica em Gestão Ambiental
 Ordenador: THIAGO VALENTE NOVAES

Protocolo: 120338

Portaria nº. 750 de 18 de outubro de 2016

Objetivo: Realizar a reunião do Grupo de trabalho da Praia da Princesa, a continuidade da qualificação dos serviços turísticos, além de ações inerentes à gestão da Área de Proteção de Algodão-Maiandeuá
 Fundamento Legal: Conforme o processo nº. 2016/414492 e o Art.145 da Lei Estadual nº. 5.810 de 24/01/1994.
 Origem: Belém

Destino: Maracanã-PA
 Período: 24 a 28/10/2016 - 4,5 (quatro e meia) diárias
 Servidor: 5924520 - Ellen Thaís da Silva Azevedo - Técnica em Gestão Ambiental
 Ordenador: THIAGO VALENTE NOVAES

Protocolo: 120340

**NÚCLEO EXECUTOR DO PROGRAMA
 MUNICÍPIOS VERDES**

ERRATA

ERRATA DE PUBLICAÇÃO

Errata de Portaria de Suprimento de Fundos nº 56/2016 - NEPMV, publicado no D.O.E. nº 33233 de 18/10/2016.

ONDE SE LÊ: II. O valor do suprimento corresponde a R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais)

LEIA-SE: II. O valor do suprimento corresponde a R\$ 1.900,00 (hum mil e novecentos reais)

ONDE SE LÊ: # Natureza da Despesa: 33.90.30 – R\$ 500,00 – Material de Consumo.

33.90.39 – R\$ 1.000,00 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

LEIA-SE: # Natureza da Despesa: 33.90.30 – R\$ 500,00 – Material de Consumo

33.90.39 – R\$ 1.000,00 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

33.90.47 – R\$ 400,00 Taxas e contribuições.

Protocolo: 119911

**SECRETARIA DE ESTADO DE
 SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA
 SOCIAL**

PORTARIA

PORTARIA Nº 1526/2016-SAGABelém, 14 de outubro de 2016.

O Secretário Adjunto de Gestão Administrativa da Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social, no uso de suas atribuições legais...

CONSIDERANDO: O art. 72, da Lei nº 5.810//94, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará.**CONSIDERANDO:** Declaração de Nascimento Vivo nº 30-69946290-0.**RESOLVE:** Conceder a servidora PRISCILA DE ANDRADE SANTOS, MF nº 57231183/3, Gerente de Materiais e Almojarifados, 180 (cento e oitenta) dias de Licença Maternidade, no período de 05.10.2016 a 02.04.2017.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
 JOSÉ EDMILSON LOBATO JÚNIOR
 Secretário Adjunto de Gestão Administrativa

Protocolo: 120179

Tornar sem efeito a Portaria nº 1356/2016-SAGA de 22.08.2016, publicada no DOE nº 33.233 de 18.10.2016.

Protocolo: 120104

Portaria nº 1156/2016-SAGA de 08 de julho de 2016

Objetivo: com o objetivo de participar da "Operação Verão" no município".

Fundamento Legal: Decreto nº 2.819/1994 e Portaria nº 0419/2007-Sead

Origem: Belém-PA/Brasil / Destino: SALINÓPOLIS/PA

Servidor: EDIR CARLOS RIBEIRO QUARESMA (SGT/PM)– MF: 5579333/1

Período: de 14 a 18.07.2016 / 05 (cinco) diárias de alimentação e 04 (quatro) diárias de pousada.

Ordenador: JOSÉ EDMILSON LOBATO JÚNIOR

Protocolo: 120108

POLICIA MILITAR DO PARÁ

CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO nº. 024/2016-DAL/PMPA EXERCÍCIO: 2016

OBJETO: Aquisição de estrados de borracha para baias-enfermaria da CMV da Polícia Militar do Pará.

VALOR TOTAL: R\$ 8.599,68 (oito mil, quinhentos e noventa e nove reais e sessenta e oito centavos).

DATA DA ASSINATURA: 10/10/2016

VIGÊNCIA: 10/10/2016 à 09/10/2017

As despesas decorrentes deste Contrato ocorrerão por conta dos recursos consignados, conforme abaixo:

Programa: 1425 – Segurança Pública; Projeto Atividade: 26/8259

– Realização de Policiamento Ostensivo; Elemento de Despesa:

44.90.52 – Equipamentos e Material Permanente; Plano Interno:

2100008259E; Fonte: 0101000000 (Tesouro do Estado).

Empresa: EQUIPASUL ATACADISTA EIRELI – EPP, CNPJ:

11.419.992/0001-02, Inscrição Estadual nº 42204426353,

estabelecida na Avenida Ledio João Marrins, nº 711, sala 103,

Bairro Kobrasol – São José/SC, CEP: 88.102-000.

ORDENADOR: ROBERTO LUIZ DE FREITAS CAMPOS

Protocolo: 120221

**FUNDO DE SAÚDE DA POLÍCIA
 MILITAR**

PORTARIA

PORTARIA Nº 053/2016-GAF/FUNSAU

O COMANDANTE GERAL DA PMPA, no exercício da atribuição prevista no artigo 8º, inciso XII, da Lei Complementar Estadual nº 053/2006, c/c o art. 7º, inc. I do Decreto nº 5.380, de 12 de julho de 2002, em observância ao disposto na Lei nº 8.666/93

e Lei nº 4.320/64, e considerando o Ofício nº 041/2016-Gab Cmdo/4ºBPM e seus anexos acostados a esta Portaria, o qual relata o atendimento à SD PM DEBORA SILVA TAVARES ROCHA, do 4º BPM, atingida na perna com um tiro de fuzil durante um confronto entre a Polícia Militar e um grupo armado que explodiu a sede da empresa PROSSEGUR no dia 05 de setembro de 2016, ocorrido no Município de Marabá-PA.

RESOLVE:

Art. 1º- Determinar a instauração de PROCESSO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA RECONHECIMENTO DE DÍVIDA com escopo de apurar os motivos da realização das despesas, referentes aos serviços de saúde prestados pela empresa Hospital UNIMED, CNPJ 04.102.075/000134 no atendimento à SD PM DEBORA SILVA TAVARES ROCHA, do 4º BPM, ocorrido no dia 05 de setembro de 2016, no Município de Marabá;

Art. 2º - Designar o MAJ PM RG 27042 GUILHERME CELSO ROBERT JÚNIOR, como encarregado do processo administrativo a que se refere o artigo 1º desta portaria, delegando-lhe, para esse fim, as atribuições militares que me competem.

Art. 3º - Fixar o prazo de 30 (trinta) dias para apresentação do relatório conclusivo referente ao processo realizado, podendo haver prorrogação neste prazo por mais 15 (quinze) dias desde que o respectivo pedido esteja devidamente motivado.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data da publicação, revogando-se as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Belém-PA, 11 de outubro de 2016.

ROBERTO LUIZ DE FREITAS CAMPOS - CEL QOPM

Comandante Geral da PMPA

Protocolo: 120251

PORTARIA Nº 055/2016 – FUNSAU DE 17 DE OUTUBRO DE 2016

A DIRETORA DO FUNDO DE SAÚDE DOS SERVIDORES MILITARES DO PARÁ – FUNSAU, no exercício de suas atribuições conferidas pelo Decreto nº. 5.380, de 12/07/2002.

R E S O L V E:

Art. 1º EXONERAR a 1º TEN QOSPM RG 39719 GABRIELA LOUREIRO DA CRUZ da função de Auditora de Contas Médicas do FUNSAU.

Art. 2º NOMEAR a servidora TEN CEL QOSPM RG 26550 ANDRÉA ALVES MARQUES, para exercer a função de Auditora de Contas Médicas do FUNSAU, a contar de 27 de setembro de 2016.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 27 de setembro de 2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

IVONE DA SILVA MENDES – CEL QOPM

Diretora do FUNSAU

Protocolo: 120135

PORTARIA Nº 054/2016-GAF/FUNSAU

O COMANDANTE GERAL DA PMPA, no exercício da atribuição prevista no artigo 8º, inciso XII, da Lei Complementar Estadual nº 053/2006, c/c o art. 7º, inc. I do Decreto nº 5.380, de 12 de julho de 2002, em observância ao disposto na Lei nº 8.666/93 e Lei nº 4.320/64, e considerando o Ofício nº 041/2016-Gab Cmdo/4ºBPM e seus anexos acostados a esta Portaria, o qual relata o atendimento à SD PM DEBORA SILVA TAVARES ROCHA, do 4º BPM, atingida na perna com um tiro de fuzil durante um confronto entre a Polícia Militar e um grupo armado que explodiu a sede da empresa PROSSEGUR no dia 05 de setembro de 2016, ocorrido no Município de Marabá-PA.

RESOLVE:

Art. 1º- Determinar a instauração de PROCESSO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA RECONHECIMENTO DE DÍVIDA com escopo de apurar os motivos da realização das despesas, referentes aos serviços de saúde prestados pela empresa CLÍNICA CLIMAGEM, CNPJ 10.618.107/000151 no atendimento à SD PM DEBORA SILVA TAVARES ROCHA, do 4º BPM, ocorrido no dia 05 de setembro de 2016, no Município de Marabá;

Art. 2º - Designar o MAJ PM RG 27042 GUILHERME CELSO ROBERT JÚNIOR, como encarregado do processo administrativo a que se refere o artigo 1º desta portaria, delegando-lhe, para esse fim, as atribuições militares que me competem.

Art. 3º - Fixar o prazo de 30 (trinta) dias para apresentação do relatório conclusivo referente ao processo realizado, podendo haver prorrogação neste prazo por mais 15 (quinze) dias desde que o respectivo pedido esteja devidamente motivado.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data da publicação, revogando-se as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Belém-PA, 11 de outubro de 2016.

ROBERTO LUIZ DE FREITAS CAMPOS - CEL QOPM

Comandante Geral da PMPA

Protocolo: 120261

POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ

CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato 036/2016 – PCE/PA

Exercício:2016

Objeto: Aquisição de cédulas de identidade para atender a Diretoria de Identificação da Polícia Civil do Pará;

Valor Global: R\$30.000,00 (trinta mil reais).

Data da Assinatura: 18 de outubro de 2016

Vigência: 31/12/2016

Orçamento:Programa de Trabalho Natureza Despesa Fonte de Recurso Origem do Recurso Estadual – 06.422.1422.8212.339030.0101- Tesouro Estadual – Emissão de Identidade Civil.

Contratado: THOMAS GREG & SONS GRÁFICA E SERVIÇOS, INDÚSTRIA E COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS LTDA LTDA;

CNPJ/MF, Nº.03.514.896/0001-15;

Endereço: Rua General Bertoldo Klingler, nº. 69/89, bairro Vila Paulicéia, São Bernardo do Campo/SP;

Tel. (11) 2666-8882;

E-mail: marcia.denzin@thomasgreg.com.br;

CEP: 09.6888-000.

Ordenador de Despesa: Rilmar Firmino de Sousa.

Protocolo: 120013

DIÁRIA

PORTARIA Nº. 1340/2016- DGPC/OD/DRF DE 17 de outubro de 2016.

CONSIDERANDO o teor do PROT 2016/423773, que solicitou o deslocamento do(s) servidor(es) abaixo nominado(s), ao município de SALINÓPOLIS, a fim de realizar DILIGENCIA POLICIAL, no período de 22 a 24/10/2016; 1 . IPC - GREGORIO MAGNO LEAL MONTEIRO - MAT: 5224160 CONSIDERANDO A lei 5.810 de 24/01/1994 (RJU) Seção V, Artigos 145 e 149;

RESOLVE: Determinar a Diretoria de Recursos Financeiros, que providencie o pagamento de 02

(duas) diária(s) do grupo B , no valor de R\$ 270,00 (duzentos e setenta reais), para atender despesas adicionais decorrentes da diligência.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

RILMAR FIRMINO DE SOUSA

Delegado(a) Geral / Ordenador(a) de Despesas

Protocolo: 119847

PORTARIA Nº. 1338/2016- DGPC/OD/DRF DE 17 de outubro de 2016.

CONSIDERANDO o teor do PROT 2016416175, que solicitou o deslocamento do(s) servidor(es) abaixo nominado(s), ao município de TAILÂNDIA, a fim de realizar DILIGENCIA POLICIAL, no período de 20 a 21/10/2016;

1 . IPC - CARLOS RENATO CUNHA DOS SANTOS - MAT: 5865760 2 . DPC - MAURICIO DE MENEZES PIRES - MAT: 57233649/1

CONSIDERANDO A lei 5.810 de 24/01/1994 (RJU) Seção V, Artigos 145 e 149;

RESOLVE: Determinar a Diretoria de Recursos Financeiros, que providencie o pagamento de 1,5

(uma e meia) diária(s) do grupo B , no valor de R\$ 202,50 (duzentos e dois reais e cinquenta centavos), perfazendo um total de R\$ 405,00 (quatrocentos e cinco reais), para atender despesas adicionais decorrentes da diligência.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

RILMAR FIRMINO DE SOUSA

Delegado(a) Geral / Ordenador(a) de Despesas

Protocolo: 119844

PORTARIA Nº. 1339/2016- DGPC/OD/DRF DE 17 de outubro de 2016.

CONSIDERANDO o teor do PROT 2016416189, que solicitou o deslocamento do(s) servidor(es) abaixo nominado(s), ao município de SOURE, a fim de realizar DILIGENCIA POLICIAL, no período de 17 a 22/10/2016;

1 . IPC - LUIZ CARLOS DOS SANTOS - MAT: 5463289

2 . EPC - SIMONE VILHENA VENTURA NOVAIS - MAT: 57233525

3 . DPC - LARISSA BARBOSA TORRES - MAT: 57192593

CONSIDERANDO A lei 5.810 de 24/01/1994 (RJU) Seção V, Artigos 145 e 149;

RESOLVE: Determinar a Diretoria de Recursos Financeiros, que providencie o pagamento de 5,5

(cinco e meia) diária(s) do grupo B , no valor de R\$ 742,50 (setecentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos), perfazendo um total de R\$ 2.227,50 (dois mil, duzentos e vinte e sete reais e cinquenta centavos), para atender despesas adicionais decorrentes da diligência.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

RILMAR FIRMINO DE SOUSA

Delegado(a) Geral / Ordenador(a) de Despesas

Protocolo: 119845

OUTRAS MATÉRIAS

PORTARIA Nº 00653/2016-GAB/CGPC/DIVERSOS de 13/10/2016

CONSIDERANDO: a conclusão da AAI nº 0254/14-GAB/CGPC de 14/07/14, que apurou responsabilidades, face o furto, em tese, da motocicleta apreendida, HONDA/CG, 125 FAN KS, Placa OFJ-4828/Pa., do pátio da 3ª SUCN, fato constatado em 16/05/14, conforme portaria instauradora;

CONSIDERANDO: a impossibilidade de individualizar condutas e atribuir responsabilidade disciplinar;

RESOLVE: Determinar o ARQUIVAMENTO dos autos da AAI nº 0254/14-GAB/CGPC de 14/07/14, com fundamento no Art. 90, inciso I, da Lei Complementar nº 022/94 e alterações posteriores.

À Divisão de Disciplina e à Diretoria de Administração, para as providências de alçada.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

REGINA MÁRCIA RAIOL LIMA

Coordenadora da Capital e Região Metropolitana

PORTARIA Nº 00654/2016-GAB/CGPC/DIVERSOS de 13/10/2016

CONSIDERANDO: a conclusão da AAI nº 0311/16-GAB/CGPC de 13/07/16, que tem por escopo apurar a conduta da servidora, S.C.S.C., mat. nº.57233646, a qual teria, em tese, protelado ato de ofício, conforme portaria inaugural;

CONSIDERANDO: que a servidora sindicada S.C.S.C., mat. nº 57233646, foi reprovada no estágio probatório, consoante julgamento do CONSUP, publicado no DOE nº 33219 de 26/09/16, que a impede de participar de atos processuais;

RESOLVE: Determinar o Sobrestamento dos autos da AAI nº 0311/16-GAB/CGPC de 13/07/16, conforme disposto no art.98 § 3º, da Lei complementar nº.022/94 e suas alterações.

À Divisão de Disciplina e à Diretoria de Administração, para as providências de alçada.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

LIANE MARIA LIMA MARTINS

Corregedora Geral da Polícia Civil

PORTARIA Nº 00655/2016-GAB/CGPC/DIVERSOS de 13/10/2016

CONSIDERANDO: pedido firmado pela DPC. Cláudia Cristina Bechara Sobral, ref. aos autos da AAI nº 159/16-GAB/CGPC, no qual solicita adendo do nome do servidor, E.S.M., mat. nº. 5886953, em razão de no curso da instrução probatória, constatou-se indícios de transgressão disciplinar por parte do referido servidor;

RESOLVE: Determinar o adendo à portaria inaugural dos autos do procedimento administrativo, incluindo o nome do servidor em epígrafe, como sindicado nos autos em tela.

À Divisão de Disciplina e à Diretoria de Administração, para as providências de alçada.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

LIANE MARIA LIMA MARTINS

Corregedora Geral da Polícia Civil

PORTARIA Nº 00656/2016-GAB/CGPC/DIVERSOS de 13/10/2016

CONSIDERANDO: a conclusão da AAI nº 0320/15-GAB/CGPC de 05/08/15, que apurou a conduta do servidor M.E.M.C., mat. 5856701, conforme portaria instauradora;

CONSIDERANDO: haver configurado transgressão disciplinar por parte do servidor sindicado;

RESOLVE: aplicar de acordo com o artigo 90, inciso II (segunda parte) da Lei Complementar nº 022/94, a pena disciplinar de 06 (seis) dias de SUSPENSÃO ao servidor M.E.M.C., mat. nº 5856701, por transgressão disciplinar prevista no artigo 74, incisos XIII, XVI, 1ª parte e XXIII da Lei Complementar nº 022/94 e suas alterações posteriores.

À Divisão de Disciplina e à Diretoria de Administração, para as providências de alçada.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

REGINA MÁRCIA RAIOL LIMA

Coordenadora da Capital e Região Metropolitana

PORTARIA Nº 00657/2016-GAB/CGPC/DIVERSOS de 13/10/2016

CONSIDERANDO: a conclusão da AAI nº 0096/16-GAB/CGPC de 30/03/16, que apurou as circunstâncias do furto, em tese, da arma de fogo, tipo REVOLVER, .38, SÉRIE: 1848997, conforme portaria instauradora;

CONSIDERANDO: não haver indícios suficientes de transgressão disciplinar por parte do servidor;

RESOLVE: Determinar o ARQUIVAMENTO dos autos da AAI nº 0096/16-GAB/CGPC de 30/03/16, com fundamento no Art. 90, inciso I, da Lei Complementar nº 022/94 e alterações posteriores, devendo ser providenciada a baixa da cautela da arma em nome do servidor P.P.C.C., mat. nº 60941.

À Divisão de Disciplina e à Diretoria de Administração, para as providências de alçada.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

REGINA MÁRCIA RAIOL LIMA

Coordenadora da Capital e Região Metropolitana

PORTARIA Nº 00658/2016-GAB/CGPC/DIVERSOS de 13/10/2016

CONSIDERANDO: a conclusão da AAI nº 0489/15-GAB/CGPC de 30/11/15, que apurou as circunstâncias do extravio, em tese, dos autos do procedimento policial que originou o Proc. nº 0106397-38.2006.4.14.0097-1ª Vara de Benevides, conforme portaria instauradora;

CONSIDERANDO: a impossibilidade de individualizar condutas e atribuir responsabilidade disciplinar;

RESOLVE: Determinar o ARQUIVAMENTO dos autos da AAI nº 0489/15-GAB/CGPC de 30/11/15, com fundamento no Art. 90, inciso I, da Lei Complementar nº 022/94 e alterações posteriores.

À Divisão de Disciplina e à Diretoria de Administração, para as providências de alçada.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

REGINA MÁRCIA RAIOL LIMA

Coordenadora da Capital e Região Metropolitana

PORTARIA Nº 00659/2016-GAB/CGPC/DIVERSOS de 13/10/2016

CONSIDERANDO: a conclusão da AAI nº 0077/16-GAB/CGPC de 08/03/16, que apurou a conduta da servidora A.S.A.B., mat. nº 5204003, conforme portaria instauradora;

CONSIDERANDO: a inexistência de transgressão disciplinar praticada pela servidora sindicada;

RESOLVE: Determinar o ARQUIVAMENTO dos autos da AAI nº 0077/16-GAB/CGPC de 08/03/16, com fundamento no Art. 90, inciso I, da Lei Complementar nº 022/94 e alterações posteriores.

À Divisão de Disciplina e à Diretoria de Administração, para as providências de alçada.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

REGINA MÁRCIA RAIOL LIMA

Coordenadora da Capital e Região Metropolitana

PORTARIA Nº 00660/2016-GAB/CGPC/DIVERSOS de 13/10/2016

CONSIDERANDO: a conclusão da AAI nº 0308/15-GAB/CGPC de 05/08/15, que apurou a conduta do servidor E.C.P., mat. nº 54189374, conforme portaria instauradora;

CONSIDERANDO: a inexistência de transgressão disciplinar praticada pelo servidor sindicado;

RESOLVE: Determinar o ARQUIVAMENTO dos autos da AAI nº 0308/15-GAB/CGPC de 05/08/15, com fundamento no Art. 90, inciso I, da Lei Complementar nº 022/94 e alterações posteriores.

À Divisão de Disciplina e à Diretoria de Administração, para as providências de alçada.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

REGINA MÁRCIA RAIOL LIMA

Coordenadora da Capital e Região Metropolitana

Protocolo: 120323

PORTARIA Nº 121/2016-DGPC/PAD/DIVERSOS, DE 29 DE SETEMBRO DE 2016.

O Delegado Geral da Polícia Civil, no uso de suas atribuições, conferidas pelo artigo 8º, da Lei Complementar nº 022/94...

CONSIDERANDO: a conclusão do PAD nº 016/2015-DGPC/PAD, de 30/06/2015, que apurou, em tese, ilícitos administrativos atribuídos aos servidores ERIVALDO CAMPELO DA SILVA – Delegado de Polícia Civil, NERIVALDO PEREIRA DO VALE e CARLOS BENEDITO DE PAULA SODRÉ – Investigadores de Polícia Civil;

CONSIDERANDO: o Relatório da Comissão Processante E OS TERMOS DO Parecer Jurídico nº 761/2016-CONJUR;

CONSIDERANDO: que paralelamente ao presente Processo Administrativo Disciplinar, o servidor NERIVALDO PEREIRA DO VALE – Investigador de Polícia Civil, responde penalmente pelo crime de homicídio, através do Processo nº 0099386-73.2015.8.14.0046, que tramita na Comarca de Rondon do Pará; R E S O L V E:

I – Determinar, com base no que dispõe o artigo 88, inciso II, da Lei Complementar nº 022/94, a aplicação da penalidade de 30 (trinta) dias de SUSPENSÃO ao servidor ERIVALDO CAMPELO DA SILVA – Delegado de Polícia Civil, por transgressão ao artigo 74, inciso VII, da Lei Complementar nº 022/94, a qual deverá ser cumprida sem a conversão em multa;

II – Declarar o SOBRESTAMENTO do Processo Administrativo Disciplinar instaurado pela Portaria nº 016/2015-DGPC/PAD, de 30/06/2015, em relação ao servidor NERIVALDO PEREIRA DO VALE – Investigador de Polícia Civil, conforme dispõe o artigo 98, § 3º, da Lei Complementar nº 022/94;

III – Determinar o ARQUIVAMENTO do Processo Administrativo Disciplinar nº 016/2015-DGPC/PAD, de 30/06/2015, em relação ao servidor CARLOS BENEDITO DE PAULA SODRÉ – Investigador

de Polícia Civil, por não existirem provas suficientes para a sua condenação ou subsídios para enquadrá-la em alguma transgressão que aponte o cometimento de infração disciplinar, bem como ter sido excluído da denúncia apresentada pelo Ministério Público;
IV – Determinar à Chefia de Gabinete que adote as providências necessárias ao fiel cumprimento do presente ato.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
RILMAR FIRMINO DE SOUSA
Delegado Geral da Polícia Civil

Protocolo: 120204

PORTARIA Nº 119/2016-DGPC/PAD/DIVERSOS, DE 29 DE SETEMBRO DE 2016.

O Delegado Geral da Polícia Civil, no uso de suas atribuições, conferidas pelo artigo 8º, da Lei Complementar nº 022/94...
CONSIDERANDO: a conclusão do PAD nº 006/2015-DGPC/PAD, de 03.03.2015, que apurou, em tese, ilícitos administrativos atribuídos aos servidores DORIVALDO DE JESUS PALHA e JOSÉ GERALDO DA SILVA – Investigadores de Polícia Civil;
CONSIDERANDO: o falecimento, no decorrer do Processo Administrativo Disciplinar nº 006/2015-DGPC/PAD, dos servidores DORIVALDO DE JESUS PALHA e JOSÉ GERALDO DA SILVA – Investigadores de Polícia Civil, extinguindo-se a punibilidade;
R E S O L V E:

I – Determinar o ARQUIVAMENTO do Processo Administrativo Disciplinar nº 005/2015-DGPC/PAD, que apurou fatos atribuídos ao servidor JOSÉ GERALDO DA SILVA – Investigador de Polícia Civil, posto que faleceu no transcurso do Processo Administrativo Disciplinar em tela, ensejando a extinção da punibilidade; MANTENDO, entretanto, o SOBRESTAMENTO com relação ao servidor MARTINHO CAMPOS DA SILVA – Motorista Policial Civil, conforme Portaria nº 145/2015-DGPC/PAD/DIVERSOS;
II – Determinar o encaminhamento dos presentes à Corregedoria Geral da Polícia Civil para as providências pertinentes;
III – Determinar à Chefia de Gabinete que adote as providências necessárias ao fiel cumprimento do presente ato.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
RILMAR FIRMINO DE SOUSA
Delegado Geral da Polícia Civil

Protocolo: 120199

PORTARIA Nº 120/2016-DGPC/PAD/DIVERSOS, DE 29 DE SETEMBRO DE 2016.

O Delegado Geral da Polícia Civil, no uso de suas atribuições, conferidas pelo artigo 8º, da Lei Complementar nº 022/94...
CONSIDERANDO: os termos do Memo. nº 004/2016-DGPC/PAD, de 29/09/2016, suscrito pela DPC ISOMARY ANDRADE RÉGIS MONTEIRO, Presidente da Comissão, por meio do qual solicita prorrogação de prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado através da Portaria nº 015/2016-DGPC/PAD, de 18/07/2016, publicada no Diário Oficial nº 33.188, de 10/08/2016;
R E S O L V E:

I – Conceder 60 (sessenta) dias de prorrogação de prazo, para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado através da Portaria nº 015/2016-DGPC/PAD, de 18/07/2016, publicada no Diário Oficial nº 33.188, de 10/08/2016, conforme preceitua o Artigo 96, da Lei Complementar nº 022/94, a contar de 08/10/2016;
II – À Corregedoria Geral da Polícia Civil e à Diretoria de Administração, para que tomem as providências e cumprimento do presente ato.
DE-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
RILMAR FIRMINO DE SOUSA
Delegado Geral da Polícia Civil

Protocolo: 120200

CENTRO DE PERÍCIAS CIENTÍFICAS
RENATO CHAVES

PORTARIA

PORTARIA Nº 303/16 DE 18 DE OUTUBRO DE 2016 – GAB/DGCP/CR

O DIRETOR GERAL DO CENTRO DE PERÍCIAS CIENTÍFICAS "RENATO CHAVES", usando das atribuições legais, CONSIDERANDO, a Lei nº 5.810 de 24.01.94, a Lei nº 6.823, de 30 de janeiro de 2006 e o Processo 2016/373681.
R E S O L V E:

I – NOMEAR o servidor efetivo CARLOS ALBERTO OLIVEIRA BRAGA, Perito Criminal, mat. 5819016/ 3, para o cargo comissionado de Gerente do Núcleo de Crimes Ambientais – GEP. DAS. 011.2.
II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
CENTRO DE PERÍCIAS CIENTÍFICAS "RENATO CHAVES", 18 de Outubro de 2016.

Protocolo: 120094

ERRATA

ERRATA DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO CONTRATO Nº 062/2016

OBJETO: Prestação de serviços periciais médico- legais para atendimento as necessidades deste Centro de Perícias Científicas "Renato Chaves".
DATA DA ASSINATURA: 13/10/2016
VIGÊNCIA: 13/10/2016 À 12/01/2017.
FORO: Justiça Estadual, Comarca de Belém/PA.
MODALIDADE: Inexigibilidade nº 002/2012
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PTRES – 858339 – Operacionalização das Ações Administrativas natureza de despesas ELEMENTO DE DESPESAS: 339034 Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização; 339047- Obrigações Tributárias e Contributivas. FONTE: 0101- Recursos ordinários; 0101006360 CONTRATADO: VANDRÉ CORREA AMOZIR CRM/PA Nº 12.688 CPF Nº 840.559.602-04 Rua Maringá nº 2887 Bairro Uirapuru, Altamira/PA CEP 68.370.000
ORDENADOR DESPESAS: Orlando Salgado Gouvêa

Protocolo: 119952

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA

PORTARIA Nº. 137/2016 – CGD/PAD/DIVERSAS Belém, 18 de outubro de 2016.

O Corregedor Chefe do Departamento de Trânsito do Estado do Pará, no uso de suas atribuições conferidas por lei, e
CONSIDERANDO os termos do art. 17, inciso XII, do Decreto nº. 1.635, de 08 de junho de 2005, que confere à Corregedoria competência de exercer atribuições delegadas pela Direção-Geral,
CONSIDERANDO os termos da Portaria nº 2106/2014 – DG/CGP, de 31 de julho de 2014, publicada no Diário Oficial do Estado, de 08 de agosto de 2014, que delegou poderes ao Corregedor Chefe para instauração de Processo de Sindicância e Processos Administrativos,
CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 19/2016 – C.P.A.D, de 17.10.2016, suscrito pelo Presidente da Comissão Processante, no qual se solicita e fundamenta a concessão do prazo da 3ª (terceira) Recondição para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado por meio da Portaria nº 21/2015 – DGD/PAD, de 07 de outubro de 2015, publicada no DOE nº 32.995, Edição de 20 de outubro de 2015.
R E S O L V E:

I – RECONDUZIR, pela 3ª (terceira) vez, a Comissão composta pelos servidores, MARCOS FABRÍCIO ALENCAR GONÇALVES, Assistente de Trânsito, matrícula nº 57176559/1, FERNANDO ZANUTO FERRARI, Assistente de Trânsito, matrícula nº 57175882/2 e GEÓRGIA OLIARI TOSO, Assistente de Trânsito, matrícula nº 80845450/1, para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade aos trabalhos apuratórios, objetivando a conclusão do PAD em referência, conforme preceitua o artigo 208, da Lei nº. 5.810/94, no prazo de 60 (sessenta) dias.
II – A presente portaria passará a produzir os seus efeitos a partir de 18 de outubro de 2016.
III – À Corregedoria Geral do DETRAN e à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para que adotem as providências para o pleno cumprimento do presente ato.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
RODRIGO GONDIM DA SERRA
Corregedor Chefe – DETRAN/PA

Protocolo: 120136

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

A Diretora Geral do Departamento de Trânsito do Estado do Pará, usando das atribuições que lhe são conferidas, considerando a decisão proferida pela Comissão Permanente de Licitação, bem como pareceres da Procuradoria Jurídica e Coordenadoria do Controle Interno, em obediência aos mandos normativos das Leis nº 8.666/93, RESOLVE HOMOLOGAR o resultado do procedimento licitatório nº 11/2016 na modalidade Tomada de Preços, cujo objeto é a contratação de empresa para a prestação de serviços de engenharia para sinalização gráfica horizontal, vertical e obras civis complementares na Rodovia PA-483 (Alça Viária), definido e detalhado com suas respectivas especificações, constantes nos Anexos do Edital, e ADJUDICAR o objeto licitado em favor da empresa BR Construções, Comércio e Serviços Eireli - EPP inscrita sob o CNPJ nº 21.633.670/0001-

15, a qual apresentou a proposta mais vantajosa, no valor global de R\$ 1.282.198,87 (hum milhão, duzentos e oitenta e dois mil, cento e noventa e oito reais e oitenta e sete centavos).
Belém, 17 de outubro de 2016.
ANDREA YARED DE OLIVEIRA HASS
Diretora Geral
DETRAN/PA

Protocolo: 120303

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

A Diretora Geral do Departamento de Trânsito do Estado do Pará, usando das atribuições que lhe são conferidas, considerando a decisão proferida pela Comissão Permanente de Licitação, bem como pareceres da Procuradoria Jurídica e Coordenadoria do Controle Interno, em obediência aos mandos normativos das Leis nº 8.666/93, RESOLVE HOMOLOGAR o procedimento licitatório nº 06/2016 na modalidade Tomada de Preços, cujo objeto é a contratação de empresa para a prestação de serviços de engenharia para sinalização gráfica horizontal, vertical, semafórica e obras civis complementares nas vias do município de Santa Maria das Barreiras, definido e detalhado com suas respectivas especificações, constantes nos Anexos do Edital, e ADJUDICAR o objeto licitado em favor da empresa AMB CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA – EPP inscrita sob o CNPJ nº 17.870.611/0001-93, a qual apresentou a proposta mais vantajosa, no valor global de R\$ 209.369,84 (duzentos e nove mil, trezentos e sessenta e nove reais e oitenta e quatro centavos).
Belém, 17 de outubro de 2016.
ANDREA YARED DE OLIVEIRA HASS
Diretora Geral
DETRAN/PA

Protocolo: 120307

FUNDO DE INVESTIMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA

OUTRAS MATÉRIAS

AVISO DE SUPENSÃO DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 03/2016-FISP

A Comissão Permanente de Licitação do Fundo de Investimento de Segurança Pública-FISP/SEGUP-PA, COMUNICA que a licitação na modalidade Tomada de Preços nº 03/2016-FISP/SEGUP cujo objeto é a contratação de empresa para execução de obra de reforma e ampliação do alojamento da guarda do Comando Geral do CBMPA, com fornecimento de mão-de-obra e materiais, conforme condições e exigências impostas no edital e seus anexos, fica suspensa para data oportuna a ser publicada no DOE, para adequação do edital em razão de mudanças na planilha orçamentária e cronograma físico-financeiro.
Assim sendo, nos termos da cláusula 7.5 do edital nova visita técnica deverá ser agendada, prosseguindo-se após em seus ulteriores de direito.
Belém-Pa, 18 de outubro de 2016.

Protocolo: 120149

SUPERINTENDÊNCIA DO SISTEMA PENITENCIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA

PORTARIA Nº 570/-GAB/SUSIPE BELÉM, 14 DE OUTUBRO DE 2016.

Servidor: FABRICIO DUARTE MONTEIRO;
Matrícula: 57210740; Cargo: MOTORISTA.
LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES
Dias de licença: 02 anos, sem ônus para o Estado;
Período: de 25/01/2016 a 23/01/2018.

Protocolo: 119942

Portaria nº 2682/2016 – DGP/SUSIPE Belém/PA, 17/10/2016.

Nome: CYBELLE MIRANDA DOS SANTOS, Matrícula nº 57192409, Assistente Administrativo
Assunto: Licença Gala
Período: 07/10/2016 a 14/10/2016

Protocolo: 119958

Portaria nº 617/2016-CGP/SUSIPE Belém, 05 de outubro de 2016.

GUSTAVO HENRIQUE HOLANDA DIAS, Corregedor-Geral Penitenciário do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE
EXCLUIR o Processo nº 3869/2016 – CGP/SUSIPE, referente à fuga do preso CLEITON ASSUNÇÃO PANTOJA DE SOUZA, em 16/11/2015, na Central de Triagem de São Braz, **da Portaria nº 444/2016 – CGP/SUSIPE, datada de 21 de julho de 2016, publicada no Diário Oficial do Estado do Pará nº 33181, do dia 01 de agosto de 2016**, em razão de equívoco da Secretaria da CGP quando da confecção da Portaria de Decisão.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.
 GUSTAVO HENRIQUE HOLANDA DIAS
 Corregedor-Geral Penitenciário do Estado

Protocolo: 119890**Portaria nº 618/2016-CGP/SUSIPE Belém, 05 de outubro de 2016.**

GUSTAVO HENRIQUE HOLANDA DIAS, Corregedor-Geral Penitenciário, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO: O disposto pela Portaria nº 272/2016-CGP/SUSIPE e a Lei Estadual nº 5.810/94-RJU.
CONSIDERANDO: Os autos da Sindicância Administrativa Investigativa nº 3869/2016-CGP/SUSIPE, que apurou as circunstâncias da fuga do preso CLEITON ASSUNÇÃO PANTOJA DE SOUZA e da tentativa de outros presos, ocorrida no dia 13/05/2016 no Centro de Recuperação Penitenciário do Pará II.
CONSIDERANDO: Que a Autoridade Sindicante, após análise criteriosa e imparcial dos autos, apontou a existência de indícios de materialidade e autoria de infração disciplinar supostamente praticada pelos servidores RAIMUNDO AQUINO DA SILVA, ARTHUR ROBERTO PINTO QUEIROZ, PAULO SÉRGIO QUEIROZ, EDIVALDO DA SILVA CORDEIRO JUNIOR, JOSÉ ADIMILSON RAMOS LACERDA e JEAN DOUGLAS NASCIMENTO VASCONCELOS, razão pela qual recomendou a instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

RESOLVE: I – Acatar, integralmente, o Relatório da Autoridade Sindicante, e determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar em desfavor dos servidores RAIMUNDO AQUINO DA SILVA, ARTHUR ROBERTO PINTO QUEIROZ, PAULO SÉRGIO QUEIROZ, EDIVALDO DA SILVA CORDEIRO JUNIOR, JOSÉ ADIMILSON RAMOS LACERDA e JEAN DOUGLAS NASCIMENTO VASCONCELOS, por terem cometido, em tese, infração ao art. 177, inciso VI c/c art. 190, inciso XIX, todos da Lei Estadual nº 5.810/1994-RJU;
 II – Encaminhar cópia ao DGP para registro no assentamento funcional.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.
 GUSTAVO HENRIQUE HOLANDA DIAS
 Corregedor-Geral Penitenciário do Estado

Protocolo: 119892**Portaria nº 644/2016 – CGP/SUSIPE Belém, 14 de outubro de 2016.**

GUSTAVO HENRIQUE HOLANDA DIAS, Corregedor-Geral Penitenciário do Estado, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO o disposto no art. 12 do Decreto Estadual nº 2.199/2010 – Regimento Interno da Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará.
CONSIDERANDO que é obrigação da autoridade pública, ao tomar ciência de irregularidade no serviço público, promover a apuração imediata dos fatos, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao acusado ampla defesa, nos termos do art. 199 da Lei nº 5.810/1994 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Estado do Pará (RJU).

RESOLVE:
 I – Determinar a instauração de Sindicância Administrativa Investigativa, objetivando apurar a fuga de CARLOS HENRIQUE OLIVEIRA SANTOS, LUCIANO CORREIA DIAS e RENILSON DE PAULA ALVES, ocorrida no dia 02/10/2016 no Centro de Recuperação Regional de Altamira – CRRALT.

II – Designar NATANAEL FURTADO DE ARAÚJO, Consultor Jurídico, para conduzir a investigação.

III – Determinar à autoridade sindicante que apresente relatório conclusivo ao final da investigação.
 Dê-se ciência, Publique-se e Cumpra-se.

GUSTAVO HENRIQUE HOLANDA DIAS

Corregedor-Geral Penitenciário do Estado

Protocolo: 120060**Portaria nº 642/2016-CGP/SUSIPE Belém, 14 de outubro de 2016.**

GUSTAVO HENRIQUE HOLANDA DIAS, Corregedor-Geral Penitenciário, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO: O disposto pela Lei Estadual nº 5.810/94-RJU.
CONSIDERANDO: Os autos das Sindicâncias Administrativas Investigativas abaixo discriminadas, que apuraram a ocorrência de supostas irregularidades administrativas e disciplinares em unidades prisionais desta SUSIPE.

CONSIDERANDO: Que a Autoridade Sindicante, após análise criteriosa e imparcial dos autos, entendeu pela ausência de

indícios de materialidade e autoria, razão pela qual recomendou o arquivamento dos feitos.

RESOLVE: I – Acatar o Relatório da Autoridade Sindicante e determinar o arquivamento da presente sindicância, com fulcro no artigo 224, caput, c/c art. 201, inciso I da Lei nº 5.810/1994-RJU;

Portaria: 188/2016. **Processo:** 3831/2016. **Assunto:** Apuração dos fatos narrados na representação da Dra. Nelma Catarina Oliveira Mártires da Costa, referentes à Central de Triagem da Cremação.

Portaria: 370/2016. **Processo:** 3902/2016. **Assunto:** Apuração das circunstâncias da fuga do preso WILTON GOMES PEREZ, ocorrida em 20/06/2016 no Centro de Recuperação Agrícola Mariano Antunes.

Portaria: 308/2016. **Processo:** 3876/2016. **Assunto:** Apuração dos fatos narrados no petição do Dr. Rodinelly Maia Abranches Gomes (OAB/PA 23.364), referente ao preso PATRICK CASTELO BRANCO E SILVA, pertencente à população carcerária Central de Triagem Metropolitana II.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.
 GUSTAVO HENRIQUE HOLANDA DIAS
 Corregedor-Geral Penitenciário do Estado

Protocolo: 120054**Portaria nº 643/2016-CGP/SUSIPE Belém, 14 de outubro de 2016.**

GUSTAVO HENRIQUE HOLANDA DIAS, Corregedor-Geral Penitenciário, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO: O disposto pela Lei Estadual nº 5.810/94-RJU.
CONSIDERANDO: Os autos das Sindicâncias Administrativas Investigativas abaixo discriminadas, que apuraram a ocorrência de supostas irregularidades administrativas e disciplinares em unidades prisionais desta SUSIPE.

CONSIDERANDO: Que a Autoridade Sindicante, após análise criteriosa e imparcial dos autos, entendeu pela ausência de indícios de materialidade e autoria, razão pela qual recomendou o arquivamento dos feitos.

RESOLVE: I – Acatar o Relatório da Autoridade Sindicante e determinar o arquivamento da presente sindicância, com fulcro no artigo 224, caput, c/c art. 201, inciso I da Lei nº 5.810/1994-RJU;

II – Encaminhar cópia da Decisão deste signatário e do Relatório Conclusivo às respectivas Promotorias de Execuções Penais para fins de conhecimento e providências que julgar necessárias.
Portaria: 377/2016. **Processo:** 3904/2016. **Assunto:** Apuração dos fatos narrados no Ofício n. 026/2016-MP3ªPJEP, referentes às supostas irregularidades administrativas ocorridas no Centro de Recuperação Penitenciário do Pará III.

Portaria: 171/2016. **Processo:** 3825/2016. **Assunto:** Apuração dos fatos narrados no Ofício n. 016 e 022/2016-MP/5ªPJEP/PMA, referentes à suposta não instauração de Procedimentos Disciplinares Penitenciários relativos aos presos ARLINDO BELO BRASIL, RODRIGO SILVA DE SOUZA, CASSIO ITALO SAMPAIO MAIA, JOAO PAULO ALVES DO AMARAL, MAGNO DA SILVA CUNHA, MARCENILDO MESQUITA DE SOUZA e DEIVYD GUTEMBERG CARDOSO DE CARVALHO.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.
 GUSTAVO HENRIQUE HOLANDA DIAS
 Corregedor-Geral Penitenciário do Estado

Protocolo: 120056**Portaria nº 648/2016 – CGP/SUSIPE Belém, 14 de outubro de 2016.**

GUSTAVO HENRIQUE HOLANDA DIAS, Corregedor-Geral Penitenciário do Estado, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO o disposto no art. 12 do Decreto Estadual nº 2.199/2010 – Regimento Interno da Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará.
CONSIDERANDO que é obrigação da autoridade pública, ao tomar ciência de irregularidade no serviço público, promover a apuração imediata dos fatos, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao acusado ampla defesa, nos termos do art. 199 da Lei nº 5.810/1994 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Estado do Pará (RJU).

RESOLVE:
 I – Determinar a instauração de Sindicância Administrativa Investigativa, objetivando apurar os fatos narrados na Denúncia nº 703538, registrada no Disque Direitos Humanos, referentes ao Centro de Recuperação Regional de Breves – CRRBreves.

II – Designar JAYMERSON CARLOS PEREIRA MARQUES, Procurador Autárquico do Estado, para conduzir a investigação.

III – Determinar à autoridade sindicante que apresente relatório conclusivo ao final da investigação.

Dê-se ciência, Publique-se e Cumpra-se.
 GUSTAVO HENRIQUE HOLANDA DIAS
 Corregedor-Geral Penitenciário do Estado

Protocolo: 120071**Portaria nº 647/2016 – CGP/SUSIPE Belém, 14 de outubro de 2016.**

GUSTAVO HENRIQUE HOLANDA DIAS, Corregedor-Geral Penitenciário do Estado, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO o disposto no art. 12 do Decreto Estadual nº 2.199/2010 – Regimento Interno da Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará.

CONSIDERANDO que é obrigação da autoridade pública, ao tomar ciência de irregularidade no serviço público, promover a apuração imediata dos fatos, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao acusado ampla defesa, nos termos do art. 199 da Lei nº 5.810/1994 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Estado do Pará (RJU).

RESOLVE:
 I – Determinar a instauração de Sindicância Administrativa Investigativa, objetivando apurar os fatos narrados no Memorando nº 451/2016-GAB/CRFM, de 02/09/2016, referentes aos limites de atuação de agentes prisionais masculinos no Centro de Reeducação Feminino de Marabá – CRFM.

II – Designar IDEMAR CORDEIRO PERACCHI, Procurador Autárquico do Estado, para conduzir a investigação.

III – Determinar à autoridade sindicante que apresente relatório conclusivo ao final da investigação.

Dê-se ciência, Publique-se e Cumpra-se.
 GUSTAVO HENRIQUE HOLANDA DIAS
 Corregedor-Geral Penitenciário do Estado

Protocolo: 120069**Portaria nº 645/2016 – CGP/SUSIPE Belém, 14 de outubro de 2016.**

GUSTAVO HENRIQUE HOLANDA DIAS, Corregedor-Geral Penitenciário do Estado, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO o disposto no art. 12 do Decreto Estadual nº 2.199/2010 – Regimento Interno da Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará.
CONSIDERANDO que é obrigação da autoridade pública, ao tomar ciência de irregularidade no serviço público, promover a apuração imediata dos fatos, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao acusado ampla defesa, nos termos do art. 199 da Lei nº 5.810/1994 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Estado do Pará (RJU).

RESOLVE:
 I – Determinar a instauração de Sindicância Administrativa Investigativa, objetivando apurar os fatos narrados no Termo de Declarações de JURACI FARIAS DA CRUZ, referente ao Centro de Recuperação Regional de Cametá – CRRCAM.

II – Designar ROSANGELA REBELLO DA SILVEIRA PINTO, Assessora, para conduzir a investigação.

III – Determinar à autoridade sindicante que apresente relatório conclusivo ao final da investigação.

Dê-se ciência, Publique-se e Cumpra-se.
 GUSTAVO HENRIQUE HOLANDA DIAS
 Corregedor-Geral Penitenciário do Estado

Protocolo: 120064**Portaria nº 646/2016 – CGP/SUSIPE Belém, 14 de outubro de 2016.**

GUSTAVO HENRIQUE HOLANDA DIAS, Corregedor-Geral Penitenciário do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO que é obrigação da autoridade pública, ao tomar ciência de irregularidade no serviço público, promover a apuração imediata dos fatos, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao acusado ampla defesa, nos termos do art. 199 da Lei nº 5.810/1994 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Estado do Pará (RJU).

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 483/2013-GAB/SUSIPE, de 24 de junho de 2013.

RESOLVE:
 I – Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, objetivando apurar responsabilidade administrativa e funcional da servidora LORENA DE CÁSSIA NABOR SANTOS quanto aos fatos narrados no Ofício nº 166/2016/MP/3ªPJ/VD-CEAP, datado de 06 de outubro de 2016, bem como no Relatório de Correição Administrativa, ambos referentes às supostas irregularidades administrativas praticadas no Centro de Reeducação Feminino de Marabá – CRFM. Ressalta-se que a servidora incorreu, em tese, no ilícito administrativo descrito no artigo 177, incisos II, III e VI, art. 178, incisos V e XI, c/c art. 189 e art. 190, incisos IV, VIII, XIII e XX, todos da Lei nº 5.810/1994 – RJU.

II – Constituir Comissão composta pelos servidores JAYMERSON CARLOS PEREIRA MARQUES, Procurador Autárquico do Estado, Presidente, VITOR RAMOS EDUARDO, Procurador Autárquico do Estado, membro, e ANDRÉ EPIFANIO MARTINS, Procurador Autárquico do Estado, membro.

III – Deliberar que os membros da Comissão tenham dedicação exclusiva podendo se reportar diretamente aos Núcleos e Departamentos deste órgão e aos demais órgãos da Administração Pública, para as diligências necessárias à instrução do feito.

IV – Determinar à referida Comissão que obedeça ao estatuído no artigo 208, da Lei nº 5.810/1994-RJU, assim como, deverá a mesma apresentar Relatório Conclusivo ao final da apuração.

Dê-se ciência, Publique-se e Cumpra-se.
 GUSTAVO HENRIQUE HOLANDA DIAS
 Corregedor-Geral Penitenciário do Estado

Protocolo: 120066

Portaria nº 641/2016-CGP/SUSIPE**Belém,****14 de outubro de 2016.**

GUSTAVO HENRIQUE HOLANDA DIAS, Corregedor-Geral Penitenciário, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO: O disposto pela Portaria nº 103/2016-CGP/SUSIPE e a Lei Estadual nº 5.810/94-RJU.

CONSIDERANDO: Os autos da Sindicância Administrativa Disciplinar nº 3781/2016-CGP/SUSIPE, que apurou suposto abandono de serviço pela servidora JACIARA SILVA VIEIRA em 16/02/2016 no Centro de Recuperação Feminino de Marabá.

CONSIDERANDO: Que a Comissão Sindicante, após análise criteriosa e imparcial, entendeu pela inexistência de prova de autoria e materialidade de infração disciplinar cometida pela servidora acusada, pugnando pela absolvição desta.

RESOLVE: I - Acatar o Relatório da Autoridade Sindicante e determinar a ABSOLVIÇÃO da servidora JACIARA SILVA VIEIRA e o ARQUIVAMENTO da presente sindicância, com fulcro no artigo 224, caput, c/c art. 201, inciso I da Lei nº 5.810/1994-RJU;

II - Remeter cópia do Relatório Conclusivo, da Decisão deste signatário e da presente Portaria à Diretoria de Gestão de Pessoas desta Autarquia, para as providências de registro no assentamento funcional do servidor.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

GUSTAVO HENRIQUE HOLANDA DIAS

Corregedor-Geral Penitenciário do Estado

Protocolo: 120052**DESIGNAR FISCAL DE CONTRATO****Portaria Nº 601/2016 – GAB/ SUSIPE****Belém, PA, 13 de Outubro de 2016**

O Superintendente do Sistema Penitenciário do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO disposto no Art. 68, da Lei Federal nº 8.666/93 e o disposto no Decreto nº 870 de 04/10/2013.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor JOSÉ HAROLDO SABÁ SACRAMENTO, matrícula nº 54188571. Como fiscal do Contrato Administrativo nº 040/2016/SUSIPE, celebrado entre as empresas SANTAS & NETO e a Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará – SUSIPE, cujo objeto é a prestação de serviços de locação de rádios transceptores portáteis tipo HT.

São atribuições do fiscal: acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do Contrato, das cláusulas contratuais e fazer relatório de finalização do contrato.

Art. 2º - Deliberar que o servidor atue em conformidade com o estabelecido no dispositivo legal mencionado em epígrafe, até a vigência final do referido instrumento.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

ANDRÉ LUIZ DE ALMEIDA CUNHA

Superintendente do Sistema Penitenciário do Estado do Pará

Protocolo: 119953**CONTRATO****CONTRATO: 104**Exercício: **2016**

CONCORRÊNCIA PÚBLICA: 002/2016

Objeto: PERMISSÃO ONEROSA DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO PARA EXPLORAÇÃO COMERCIAL DA CANTINA LOCALIZADA NAS DEPENDÊNCIAS DO CENTRO DE RECUPERAÇÃO REGIONAL DE PARAGOMINAS

Data da Assinatura: **17/10/2016.**Vigência: **17/10/2016 a 16/10/2017.**

Permissionária: **COMERCIO DE ALIMENTO E BEBIDAS JESSY**
Endereço: **Rua Cambolina nº 745, Bairro Jardim Camboatan II-CEP: 66816-835 – Paragominas/PA.**

Ordenador: **ANDRÉ LUIZ DE ALMEIDA E CUNHA****Protocolo: 119949****OUTRAS MATÉRIAS****EXTRATO DO EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2016**

O Superintendente do Sistema Penitenciário do Estado do Pará, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 1º, da Lei Nº 8.322/2015 e Lei Complementar Nº 077/2011, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado para seleção de candidatos às vagas, para desempenho em caráter temporário, da função de Agente Prisional, com remuneração de R\$2.304,00 (dois mil, trezentos e quatro reais). A contratação Temporária, nas Unidades de Polícia Civil do Interior do Estado, nos municípios de Oeiras do Pará, Cachoeira do Arari, Chaves, São Geraldo do Araguaia, Uruará, Juruti, Oriximiná, Conceição do Araguaia, Santana do Araguaia, Ourilândia do Norte, São Félix do Xingu, Viseu, Novo Progresso e Canaã dos Carajás, terá como fundamento a da Lei Complementar nº 07, de 25 de

setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011, Decreto nº 1.230, de 26 de fevereiro 2015, Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, no que couber, e de acordo com as disposições deste Edital. As inscrições estão abertas no período de 24 a 27 de outubro de 2016 e deverão ser efetuadas EXCLUSIVAMENTE no sítio da Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará, a saber, www.susipe.pa.gov.br, por meio do link processoseletivo.susipe.pa.gov.br, para a função anteriormente mencionada, não sendo cobrada taxa de inscrição. Maiores detalhes sobre as vagas oferecidas e outras informações constam do inteiro teor deste Edital que se encontra divulgado no referido endereço eletrônico.

ANDRÉ LUIZ DE ALMEIDA E CUNHA

Superintendente do Sistema Penitenciário do Estado do Pará

Protocolo: 119899**SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA****LICENÇA PRÊMIO****PORTARIA Nº 267 DE 13 DE OUTUBRO DE 2016**

Servidora: Raimunda Lucinete Farias de Carvalho;

Matrícula: 80845883/1;

Cargo: Assistente Administrativo;

Dias de Licença: 30 (trinta) dias;

Período de gozo: 02 a 31.01.2017;

Triênio: 13.06.2011 a 12.06.2014.

PORTARIA Nº 257 DE 28 DE SETEMBRO DE 2016

Servidor: Alison José da Silva Borges;

Matrícula: 57212046/2;

Cargo: Assistente Administrativo;

Dias de Licença: 30 (trinta) dias;

Período de gozo: 01 a 30.11.2016;

Triênio: 14.06.2011 a 13.06.2016.

PORTARIA Nº 258 DE 28 DE SETEMBRO DE 2016

Servidora: Ana Adélia de Souza Moreira;

Matrícula: 715867/1;

Cargo: Técnico em Gestão Pública;

Dias de Licença: 30 (trinta) dias;

Período de gozo: 13.10 a 11.11.2016;

Triênio: 01.03.2013 a 28.02.2016.

PORTARIA Nº 268 DE 13 DE OUTUBRO DE 2016

Servidora: Dayseane Ferraz da Costa;

Matrícula: 54185765/2;

Cargo: Diretor do Museu da Imagem e do Som - MIS

Dias de Licença: 30 (trinta) dias;

Período de gozo: 10.10.2016 a 08.11.2016;

Triênio: 04.10.2007 a 03.10.2010.

PORTARIA Nº 266 DE 13 DE OUTUBRO DE 2016

Servidora: Elaine Maria Matos Soares;

Matrícula: 5039029/2;

Cargo: Protocolista;

Dias de Licença: 90 (noventa) dias;

Período de gozo: 17.10.2016 a 14.01.2017.

Triênio: 01.06.2001 a 31.05.2004.

PORTARIA Nº 254 DE 23 DE SETEMBRO DE 2016

Servidora: Michelle Rose Menezes Barros de Queiroz;

Matrícula: 54185768/2;

Cargo: Coordenador de Pesquisa;

Dias de Licença: 30 (trinta) dias;

Período de gozo: 21.09.2016 a 20.10.2016;

Triênio: 04.10.2010 a 03.10.2013.

Protocolo: 120115**DESIGNAR SERVIDOR****PORTARIA Nº 259 DE 04 DE OUTUBRO DE 2016**

Servidora: Jane Maria de Belém Tavares Cardoso;

Matrícula: 715603/1;

Cargo: Gerente de Material e Patrimonio - GMP

Objetivo: DESIGNAR, a servidora como gestora da parceria celebrada entre a Secretaria de Estado de Cultura e as Obras Sociais da Paróquia de Nazaré para fins de realização do Círio 2016-224º Círio de Nazaré.

Protocolo: 120107**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO****INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 096/2016**

A Secretaria de Estado de Cultura, neste ato representado pelo Excelentíssimo Secretário Cultura do Pará, Paulo Roberto Chaves Fernandes, no uso de suas atribuições legais, resolve autorizar a contratação, mediante INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, dos

profissionais do setor artístico que compõem o quadro de músicos da Orquestra Sinfônica do Theatro da Paz e da Amazônia Jazz Band, Senhores ALEX LUIZ NEVES DO NASCIMENTO, ALEXANDRE AUGUSTO DA SILVA NEGRÃO, ALLAN PETER MACHADO GOMES, ALLEX ANDRADE DA COSTA, ANDERSON RODRIGUES DE MORAES, ANDRÉ DA SILVA XAVIER, AYRON YVES DOS SANTOS BARATA, ADNELSON DEODATO AZEVEDO, ALEXANDRE TEIXEIRA PINHEIRO, ANTONIO MÁRCIO SANTA BRÍGIDA RAMOS, ANTÔNIO MARIANO ALVES PRIMO, AUGUSTO CEZAR MEIRELES DE CASTRO, BENEDITO TADEU DE CASTRO JUNIOR, BIANCA BARROSO MAGNO DE MENEZES, BRUNO RAFAEL VALENTE DA SILVA, CARLA CHRISTINA PRIST, CIBELLE JEMIMA ALMEIDA DONZA, CLAUDIONOR AMARAL DE SOUZA, CLAUDOMIRO LUCAS AMARO DE FREITAS, CARLOS EDUARDO LIMA DOS SANTOS, DANIEL RODRIGUES LIMA, DAVI SOUZA DA COSTA, EDIVALDO PINHEIRO DOS SANTOS JÚNIOR, ELIELSON DA SILVA GOMES, ERIC MARVIN VELASCO MAGNO, EDGAR AUGUSTO MATOS DE JESUS, ESDRAS AZEVEDO DE SOUZA, FÁBIO ANDRÉ FARIAS DE BARROS, FÁBIO FERREIRA DE MORAES, FÁBIO RICARDO CUNHA DOS SANTOS, FABRÍCIO ALBERTO CUNHA DOS SANTOS, FELIPHE BRUNO MARTINS CARDOSO, FILIPE YURE PEREIRA COIMBRA, GABRIEL GONÇALVES MOREIRA, GLÁUCIO LOBO DO NASCIMENTO, HANS CAMARGO VARGAS MAGNO E SILVA, HAROLDO CORREIA DA FONSECA, HELDEN SÁVIO SARMENTO SILVA, HÉLIO SAVENEY DOS SANTOS SANTOS, HARLEY BICHARA DE SOUZA, IGOR LUAM AMARO DE FREITAS, ILSON AUGUSTO CRUZ DE SOUZA, JADE NORAT GUILHON DE MORAES, JADIEL JASON OLIVEIRA DA SILVA, JAMILY MOREIRA CORDEIRO, JAQUELINE WAILSE LIRA LOUZADA, JEFFERSON ALVES DE OLIVEIRA SILVA, JENNIFER CRISTINA SANTOS DE OLIVEIRA, JHONATHAN TORQUATO MENDES PEREIRA, JOABE DA SILVA NUNES, JOSÉ CLAUDIO ROSÁRIO DA COSTA, JOYCE DANIELA MAIA BATISTA, JOSIBIAS DOS SANTOS RIBEIRO, JOSIEL DE SOUSA SALDANHA, KELSON LUIZ LOPES PINHEIRO, LEONETE LOPES NAVEGANTES, LISANDRA ROBERTA MENDONÇA DOS SANTOS, LORENA BRABO PACHECO, LUDHIANA VIGÁRIO DA COSTA FARIAS, LUCIANO GONÇALVES PIMENTEL, MAGNO MONTEIRO MORAIS, MANASSES COSTA MALCHER, MÁRCIO GILBERTO DOS SANTOS CARVALHO, MARCUS VINÍCIUS MIRANDA GUEDES, MOISÉS RICARDO PEREIRA LEVY, MONICKY ROMANHOLI PAIVA DOS SANTOS, MARCELO LOPES VIANA, MARCOS VINÍCIUS RODRIGUES CARDOSO, NATHÁLIA CRISTINA OLIVEIRA VIDAL, NELZIMAR GÓES NEVES, NELSON JOSÉ GOES NEVES, NIRLANDO SANTIAGO CARDOSO, PATRÍCIA DE NAZARÉ ARAÚJO TEIXEIRA, PAULO ANDRÉ DE SOUZA NASCIMENTO, PAULO ALEXANDRE PORTO PINHEIRO, PAULO SÉRGIO CASTRO DOS SANTOS, PEDRO HENRIQUE ARAÚJO TEIXEIRA, PAULO SÉRGIO DE OLIVEIRA BORGES, RAPHAEL BRAGA DOS SANTOS, RENAN CARDOSO LIMA, RENATO TEIXEIRA PINHEIRO, RICARDO VELLOSO DE AQUINO JUNIOR, RODRIGO SANTANA DE SOUZA, ROGÉRIO CHRISTIAN SILVA, RONALDO CASTRO MARQUES, ROSILDO FILHO MONTEIRO PEREIRA, RUTH DE SOUSA SALDANHA, SARA PINTO DA COSTA DE MORAES, SÉRGIO VINÍCIUS AMARAL GALISA LOPES, SUENE FERREIRA DA SILVA, THIAGO DE ARAÚJO LOPES, THIAGO LEVY PINHEIRO DO LAGO, VITOR VASCO RIBEIRO, para prestação de serviços nos ensaios e apresentações dos grupos durante a agenda cultural musical anual programada pela Secretaria de Estado de Cultura, nos meses de outubro a dezembro de 2016, bem como de outros músicos profissionais de apoio técnico (produtores musicais, assistentes de produção, etc.) ANA INÊS GOMES CAMELO RODRIGUES, ANA MARIA DA CONCEIÇÃO SANTIAGO, ANDERSON BARRETO NASCIMENTO, DEÍSIO COSTA DA SILVA, IVANISE DAS GRAÇAS SILVA BRAGA, LAURA CIBELE MONTEIRO GOUVEIA, MÁRCIO AUGUSTO NUNES DE OLIVEIRA, ORLEIDE MATOS MORAES, que prestam auxílio aos grupos durante os ensaios e apresentações, desenvolvendo tarefas relativas à produção e operacionalização tais como "auxiliar na seleção dos músicos, preparar (montar/desmontar e afinar) os instrumentos musicais, preparar cronograma/tabuas de ensaios, partituras, repertórios, dentre outras atividades técnicas e administrativas, no valor global de R\$ 928.432,65 (novecentos e vinte e oito reais, quatrocentos e trinta e dois reais e sessenta e cinco centavos), com fundamento no art. 25, III, da Lei Federal Nº 8.666/93, e alterações posteriores, processada nos autos do Processo Administrativo nº 2016/385251.

Belém (Pa), 18 de outubro de 2016.

ANA CRISTINA KLAUTAU LEITE CHAVES

Secretária Adjunta de Estado de Cultura

RATIFICO a presente inexigibilidade de licitação pelas razões acima expostas.

Belém (Pa), 18 de outubro de 2016.

PAULO ROBERTO CHAVES FERNANDES

Secretário de Estado de Cultura

Protocolo: 120178

FÉRIAS

FÉRIAS COLETIVAS

PORTARIA Nº 339 DE 16 DE SETEMBRO DE 2016

A SECRETÁRIA ADJUNTA DA SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais,
R E S O L V E:

CONCEDER, de acordo com o Art. 74 da Lei nº5.810 de 24.01.94, 30 (trinta) dias de férias consecutivos aos servidores abaixo relacionados, referente ao mês de OUTUBRO/2016.

MATRÍCULA	NOME	P.AQUISITIVO	P. GOZO
57189899-1	Claudilene Paiva de Menezes	04.10.15 a 03.10.16	04.10.16 a 02.11.16
716294-1	José Edison Albuquerque Pereira	15.09.15 a 14.09.16	01.10.16 a 30.10.16
54185767-3	Luciana Cristina Akim da Vitória	24.11.14 a 23.11.15	04.10.16 a 02.11.16
57191633-1	Marcus Reynaldo dos Anjos Moreira	13.12.14 a 12.12.15	01.10.16 a 30.10.16
32182-1	Maria de Fátima Veloso Dias	01.02.15 a 31.01.16	03.10.16 a 01.11.16
30635-1	Regina Vitória Alves da Fonseca	14.08.15 a 13.08.16	03.10.16 a 01.11.16
5080074-1	Ronaldo Bittencourt Lourenço	07.01.15 a 06.01.16	03.10.16 a 01.11.16
715581-1	Tereza de Jesus Ferreira dos Santos	01.10.15 a 30.09.16	03.10.16 a 01.11.16

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Secretaria de Estado de Cultura, em 16 de setembro de 2016.

ANA CRISTINA KLAUTAU LEITE CHAVES

Secretária Adjunta /SECULT

CONCEDER USUFRUTO DE FÉRIAS

PORTARIA Nº 272 DE 14 DE OUTUBRO DE 2016

Servidor: Francisco José Fontenele de Castro Júnior;

Matrícula: 57190477/1;

Cargo: Técnico em Gestão Pública;

Objetivo: CONCEDER, 12 (doze) dias de usufruto de férias, no período de 17.10.2016 a 28.10.2016, concedidas através da portaria nº 450 de 16.10.2015, DOE de 04.11.2015, restando 08 dias para serem definidos posteriormente.

Período aquisitivo: 11.10.2014 a 10.10.2015.

Protocolo: 120142

ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

PORTARIA Nº 264 DE 13 DE OUTUBRO DE 2016

Servidor: Alexander Silva e Silva;

Matrícula: 5920537/1;

Cargo: Assistente Administrativo;

Período Anterior: 05.08.2016 a 03.09.2016, 15 (quinze) dias, restando 15 (quinze) dias a serem definidos posteriormente;

Período Atual: 10.10.2016 a 24.10.2016;

Período aquisitivo: 27.07.2015 a 26.07.2016.

Protocolo: 120119

OUTRAS MATÉRIAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PORTARIA Nº 271 DE 11 DE OUTUBRO DE 2016

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais, e;

Considerando a Lei Federal nº 8.666/1993, que regulamenta o Artigo nº 37, Inciso XXI, da Constituição Federal, normas para licitação e controle e dá outras providências;

R E S O L V E:

I – Criar no âmbito da SECULT, a Comissão Permanente de Licitação, com função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações.

II – A Comissão será composta pelos seguintes servidores:

TITULARES:

Presidente: LUCIANA SILVA DE ABREU ALMEIDA, matrícula nº 5849322-8.

Membro: CICERO MARCOS LOPES DO ROSÁRIO, matrícula, nº 57191398-1;

Membro: MOURÃO CARRERA CARDOSO JÚNIOR, matrícula nº 55588130-2;

Membro: GUSTAVO ARAÚJO DE SOUZA LEÃO, matrícula nº 5807492-3.

SUPLENTES:

Presidente: PATRÍCIA GLYM SILVA COELHO DE SOUZA, matrícula nº 57235030-2;

Membro: CAROLINA TAVARES VIANA LOBO, 5911453-1;

Membro: JANE MARIA DE BELÉM TAVARES DOS SANTOS, matrícula nº 715603-1;

Membro: ALESSANDRA MIRANDA ROCHA, matrícula nº 55589389-3.

III – Os efeitos desta Portaria retroagem a 11.10.2016.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Secretaria de Estado de Cultura, em 11 de outubro de 2016.

PAULO ROBERTO CHAVES FERNANDES

Secretário de Estado de Cultura/SECULT

*Replicado por ter saído com incorreções

Protocolo: 119964

FUNDAÇÃO CULTURAL DO PARÁ

PORTARIA

PORTARIA Nº 367/2016, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016.

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DO ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 4.437, de 20 de agosto de 1986, nos termos da Lei nº 5.322, de 26 de junho de 1986, alterada pelas Leis nº 6.576, de 03 de setembro de 2003 e nº 8.096, de 1º de janeiro de 2015;

CONSIDERANDO o disposto no Edital nº 005, de 08 de agosto de 2016, PRÊMIO EXPRESSÕES ARTÍSTICAS,

RESOLVE:

Art.1º-Tornar público o resultado final da seleção do EDITAL PRÊMIO EXPRESSÕES ARTÍSTICAS – 2016, mediante relação abaixo dos contemplados, cujos dados estão descritos na seguinte ordem: NOME DO CANDIDATO, INICIATIVA, MUNICÍPIO E NOTA.

ALEXANDRE IRAN LOPES LEONEL, "MARIAS", ANANINDEUA/PA, 80; ANA LAURA FIGUEIRO DE SOUSA, "CARTOTRAÇOS", BELÉM/PA, 100; ALINE DE NAZARÉ DE PAULA MOREIRA, "QUÊ DANÇA PAI D'ÉGUA", BELÉM/PA, 75; ANDREY DE SOUZA ALVES, "CONTO DE UM PÁSSARO", BELÉM/PA, 95; ANDREY FÁBIO SANTOS SALES, "ALMAS SANTAS BENDITAS, ROGAI A DEUS POR NÓS, QUE ROGAREMOS A DEUS POR VÓS", BELÉM/PA, 80; ALICE MARIA ALVES DA SILVA, "CAIM, CAIM, CAIM...", BELÉM/PA, 95; ANGELA MARIA DOS REIS FRANÇA, "BAÚ", BELÉM/PA, 80; ANDERSON JONATA SANTOS REIS, "O JOVEM AVIADOR", BELÉM/PA, 88; BÁRBARA CORRÊA DE MIRANDA DOS SANTOS, "CARROCÍRIO", ANANINDEUA/PA, 70; BENILSON SILVA FERREIRA, "MUNDO DAS ÁGUAS", SALINÓPOLIS/PA, 70; CAMILA BRITO DOS SANTOS, "A POROROCA QUE DESÁGUA EM MIM", BELÉM/PA, 96; DIOGO PINHEIRO BAIA, "PIERROT", BELÉM/PA, 90; DHULYAN CONTENTE PAULO, "ÓPERA PARA TODOS", BELÉM/PA, 90; ELEN CASTRO CRUZ, "MÃOS QUE FAZEM ARTE", SOURE/PA, 70; ELYZANDRA CRISTINA DA SILVA CARNEIRO, "A PRAÇA É DO TEATRO", BELÉM/PA, 70; FRANCISCO CLAUDIANO DE FREITAS, "GINGA MARAJÓ: ARTE, EDUCAÇÃO E CIDADANIA NA CAPOEIRA", SOURE/PA, 70; FRANCISCO LUIZ RIBEIRO SIDOU, "A INSTABILIDADE DO CLARÃO", BELÉM/PA, 85; FELIPE BRUNO SILVA DA CRUZ, "POÇO", IGARAPÉ MIRI/PA, 80; GABRIEL DA CONCEIÇÃO SILVA, "ESQUADROS", BELÉM/PA, 98; JAMILE CAROLINE ANDRADE CONCEIÇÃO, "ENCONTRO NZINGA DE CAPOEIRA", BELÉM/PA, 70; JONATA ALVES DO NAVEGANTE, "CARIMBOLANDO NO VER-O-PA", BELÉM/PA, 75; JOSÉ DOUGLAS NOVAES MOURÃO, "O GATO DE BOTAS", BELÉM/PA, 75; JOSÉ LEAUN MONTEIRO FERREIRA, "PRECIOSIDADE DO PAVILHÃO", BELÉM/PA, 95; JOSIANE TRINDADE NUNES DA SILVA, "FÉ AO AMOR DE MÃE", BELÉM/PA, 80; JULIANA SILVA SOARES, "CLARINETE, CAVAQUINHO E BANDOLIM EM SOLO PARAENSE", BELÉM/PA, 90; JUSSIÉLI SERRÃO, "A INCLUSÃO DO TEATRO NA EDUCAÇÃO INFANTIL", SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA/PA, 70; KARLA VITÓRIA NUNES FALCÃO, "FOSSO EM CENA", BELÉM/PA, 75; KENNEDY AMADOR PEREIRA, "DOMÍNIO DE UM CERAMISTA", BELÉM/PA, 90; LEANDRO BRITO DA SILVA, "PROJETO ESCOLA VAI AO TEATRO", BELÉM/PA, 70; LEONI BRUNO MINDELO DA COSTA, "VOLTANDO AO POR-DO-SOL", BELÉM/PA, 70; MARILÉIA SANTOS DOS SANTOS, "TRADIÇÃO MARAJOARA – DESIGN DE BIJOÍAS", SOURE/PA, 95; MARIA MADALENA FELINTO PINHO, "FLUMEN", BELÉM/PA, 90; MARIVALDO CALDAS, "O ANJINHO REBELDE", BREU BRANCO/PA, 70; NAZARÉ ALCOFARADO MENEZES, "JOANAS", BELÉM/PA, 90; NERIVALDO BASTOS TOURINHO, "DO SENTIMENTAL AO HUMORISMO" (LIVRO DE POESIA), BELÉM/PA, 70; PAULO HENRIQUE DOS SANTOS NEGRÃO, "CARIMBÓ – BREAK", BELÉM/PA, 70; PATRIK MARQUES PANTOJA, "A BOCA FALA DAQUILO QUE O CORAÇÃO ESTÁ CHEIO", BELÉM/PA, 80; RAFAEL ÁREAS JÚNIOR, "CHAMEGANDO", BELÉM/PA, 75; RAFAEL FERNANDO SERRÃO CHAVES, "BELÉM 400 ANOS – SENTIMENTOS ATEMPORAIS EM AZUL", BELÉM/PA, 90; RENATO FERBER, ESPETÁCULO "O BAR DO REI", BELÉM/PA, 85; ROBSON DA SILVA DOS ANJOS, "NECTAR DA VIDA", BELÉM/PA, 80; SABRINA DA SILVA PANTOJA, "POESIA DE UM MARAJOARA", BELÉM/PA, 75; THYAGO DA SILVA LIMA, "RODA PIÃO, RODA BAY BLADE – PALHAÇO POC PORTINARI E SUA OFICINA DO BRINQUEDO AMBULANTE", BELÉM/PA, 95; THAINAM LIMA MARINHO, SOFÁ "COBRA GRANDE", PARAGOMINAS/PA, 95; VICTOR HUGO DA SILVA CONDE, "AMORE", BELÉM/PA, 70; VIVIANE DOS SANTOS BRITO, "MARAFÊNIX – CARIMBOLANDO A VIDA", SOURE/PA, 85; VIVIAN MARIA PEREIRA SANTA BRIGIDA, "TURBANTE", BELÉM/PA, 70; WANDERSON CARVALHO NEVES, "LA LUDIBRÍOSA: A BIKE-SO(M)NHOS", BELÉM/PA, 100; YELLEDA DE LAVAREDA MEDEIROS VIÉGAS, "SENSUS", BELÉM/PA, 90;

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

DINA MARIA CÉSAR DE OLIVEIRA

Presidente da Fundação Cultural do Estado do Pará

Protocolo: 120083

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2016

Nº Processo: 345298/2016

Objeto: Aquisição de dois equipamentos NAS-Network Attached Storage e serviço de treinamento básico para os equipamentos Valor Estimado: R\$ 18.827,46

Local: www.comprasgovernamentais.gov.br - UASG 925489

Data de Abertura: 01/11/2016

Hora: 11:30h - horário de Brasília

Responsável: Patrícia do Socorro Gomes Sarubbi

Dotação Orçamentária: 46202.13.122.1297.- 8338, Atividade: 8338, Fonte: 0101, Natureza: 339039 e 46202.13.391.1444.-

8428, Atividade: 8428, Fonte: 0661, Natureza: 449052

Ordenador: Dina Maria Cesar de Oliveira

Protocolo: 119977

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Nº 246/2016

Nº PROCESSO: 2016/405309

VALOR: R\$ 5.000,00

Artigo 25, inciso III da Lei 8.666/93

Objeto: pagamento de cachê artístico para a cantora Lia Sophia que se apresentará no evento Feira da Beira 2016 no dia 14 de outubro de 2016 nesta Fundação.

Ordenador: Dina Maria César de Oliveira

Protocolo: 119888

FUNDAÇÃO CARLOS GOMES

ADMISSÃO DE SERVIDOR

Órgão: Fundação Carlos Gomes

Modalidade de Admissão: Concurso C-166/2012

Ato: Termo de Posse nº 001/2016

Data da Admissão: 18/10/2016

Data do Concurso: 21/09/2012

Processo Judicial: nº 0800784-69.2016.8.14.0954

Autorização: Processo: nº 2016/322339

Nome do Servidor: Leticia Lima de Sousa

Cargo: Técnica em Administração e Finanças-Biblioteconomia

Ordenador: Paulo José Campos de Melo – Superintendente

Protocolo: 120062

LICENÇA MATERNIDADE

LICENÇA MATERNIDADE

Portaria Nº 105/2016.

Processo Nº 2016/420959.

Nome: KALYNE TELES VALENTE BRANDÃO IF: 5923853/1

Cargo: Prof. Educ. Mus. Nível Superior

Lotação: Instituto Estadual Carlos Gomes

Período: 04.10.2016 a 01.04.2017. (180) Dias.

Ordenador: Paulo Jose Campos De Melo

- Superintendente da FCG -

Protocolo: 120129

SUPRIMENTO DE FUNDO

SUPRIMENTO DE FUNDOS

PORTARIA Nº 104/2016

Prazo de aplicação: 30 dias

Nome: João Igor Nascimento Garcez IF: 57234590/2

VL: R\$ 600,00; ND: 339030; AT: 8338; FT: 0101

VL: R\$ 400,00; ND: 339039; AT: 8338; FT: 0101

Autorizo: Processo nº 2016/418249.

Ordenador: Paulo José Campos de Melo

-Superintendente da FCG.

Protocolo: 120147

SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO

CONTRATO

EXTRATO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

CONTRATO Nº 014/2016

Nº PROCESSO: 2016/395213

DATA: 14/10/2016

VALOR: R\$ 1.440,00(mil e quatrocentos e quarenta reais) em consonância com o disposto no art. 25 da Lei 8.666/93.

OBJETO: Contratação do monitor Mateus Nogueira de Farias Moura, referente a oficina de Recurso Audiovisual.

Ordenador: DANIEL NARDIN TAVARES

Protocolo: 119896

FUNDAÇÃO PARAENSE DE RADIODIFUSÃO

DESIGNAR FISCAL DE CONTRATO

FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA Nº 445/2016 – FUNTELPA

A Presidente da Fundação Paraense de Radiodifusão - FUNTELPA, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o art. 67, caput, da Lei n. 8.666/93.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o Servidor PAULO ROBERTO BATISTA BARROS, matrícula n.º 54196946, Coordenador Técnico desta Fundação, para atuar como Fiscal de Contrato, no âmbito da Fundação Paraense de Radiodifusão - FUNTELPA, do seguinte Contrato n.º 008/2016, referente à contratação da Oi MÓVEL S/A, CNPJ nº 05.423.963/0001-11, enquanto durar sua vigência.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor com data retroativa a 02 de agosto de 2016, podendo ser revogada a qualquer tempo a critério da autoridade competente.

Belém/PA, 18 de outubro de 2016.

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

Adelaide Oliveira de Lima Pontes

Presidente da FUNTELPA

Protocolo: 120163

FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA Nº 466/2016 – FUNTELPA

A Presidente da Fundação Paraense de Radiodifusão - FUNTELPA, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o art. 67, caput, da Lei n. 8.666/93.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o Servidor EDIVALDO RODRIGUES DOS SANTOS, matrícula n.º 155588107, Coordenador, para atuar como Fiscal de Contrato, no âmbito da Fundação Paraense de Radiodifusão - FUNTELPA, do seguinte Contrato n.º 009/2016, referente à contratação da Empresa ROYAL & SUNALLIANCE SEGUROS (BRASIL) S.A, CNPJ nº 33.065.699/0001-27, enquanto durar sua vigência.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor com data retroativa a 02 de agosto de 2016, podendo ser revogada a qualquer tempo a critério da autoridade competente.

Belém/PA, 18 de outubro de 2016.

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

Adelaide Oliveira de Lima Pontes

Presidente da FUNTELPA

Protocolo: 120165

FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA Nº 467/2016 – FUNTELPA

A Presidente da Fundação Paraense de Radiodifusão - FUNTELPA, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o art. 67, caput, da Lei n. 8.666/93.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora JACQUELINE PEREIRA DA SILVA SCHALKEN, matrícula 57234835/1, Coordenadora, para atuar como fiscal dos seguintes Contratos enquanto durar suas vigências.

Contrato 022/2016 – HS INVESTIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA – EPP, CNPJ: 23.999.118/0001-70, de Transporte Multimodal de Cargas;

Contrato 027/2016 – E. SANTOS LIMA VIGILÂNCIA E SEGURANÇA

– EIRELI, CNPJ: 03.257.467/0001/00, de Vigilância Eventual Armada e Desarmada.

Contrato 028/2016 – FEIRÃO DA DONA DE CASA LTDA – ME, CNPJ:10.888.680/0001-85, de Fornecimento de Refeições Prontas em Marmitex.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação no DOE, podendo ser revogada a qualquer tempo a critério da autoridade competente.

Belém/PA, 18 de outubro de 2016.

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

Adelaide Oliveira de Lima Pontes

Presidente da FUNTELPA

Protocolo: 120209

FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA Nº 472/2016 – FUNTELPA

A Presidente da Fundação Paraense de Radiodifusão - FUNTELPA, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o art. 67, caput, da Lei n. 8.666/93.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o Servidor PAULO ROBERTO BATISTA BARROS, matrícula n.º 54196946, Coordenador Técnico desta Fundação, para atuar como FISCAL DE CONTRATO, no âmbito da Fundação Paraense de Radiodifusão - FUNTELPA, do seguinte Contrato n.º 029/2016, referente à contratação da empresa SUPORTE MANUTENÇÃO PARA COMPUTADORES LTDA - ME, CNPJ nº 81.433.039/0001-02, para fornecimento de equipamentos de áudio e vídeo, enquanto durar sua vigência.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor com data retroativa a 28 de setembro de 2016, podendo ser revogada a qualquer tempo a critério da autoridade competente.

Belém/PA, 18 de outubro de 2016.

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

Adelaide Oliveira de Lima Pontes

Presidente da FUNTELPA

Protocolo: 120319

FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA Nº 471/2016 – FUNTELPA

A Presidente da Fundação Paraense de Radiodifusão - FUNTELPA, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o art. 67, caput, da Lei n. 8.666/93.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o Servidor PAULO ROBERTO BATISTA BARROS, matrícula n.º 54196946, Coordenador Técnico desta Fundação, para atuar como FISCAL DE CONTRATO, no âmbito da Fundação Paraense de Radiodifusão - FUNTELPA, do seguinte Contrato n.º 026/2016, referente à contratação da empresa FABIANA PAIVA FABRICIO COLACO – ME (FIJ ELETRÔNICA), CNPJ: 12.776.030/0001-73, para manutenção de equipamentos de vídeo, enquanto durar sua vigência.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor com data retroativa a 12 de setembro de 2016, podendo ser revogada a qualquer tempo a critério da autoridade competente.

Belém/PA, 18 de outubro de 2016.

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

Adelaide Oliveira de Lima Pontes

Presidente da FUNTELPA

Protocolo: 120299

FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA Nº 473/2016 – FUNTELPA

A Presidente da Fundação Paraense de Radiodifusão - FUNTELPA, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o art. 67, caput, da Lei n. 8.666/93.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o (a) Servidor (a) EMERSON MERCES TRAJANO MACHADO, Matrícula Funcional nº 55586229/3, Gerente de T.I, para atuar como Fiscal do seguinte Contrato n.º 031/2016, referente a contratação da empresa WORK PLACE TECNOLOGIA - EIRELI, CNPJ n.º 05.441.926/0001-36, para fornecimento de COMPUTADORES, TECLADOS E MOUSE APPLE, TV MONITOR E NOBREAK, enquanto dura sua vigência.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor com data retroativa a 30 de setembro de 2016, podendo ser revogada a qualquer tempo a critério da autoridade competente.

Belém/PA, 18 de outubro de 2016.

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

Adelaide Oliveira de Lima Pontes

Presidente da FUNTELPA

Protocolo: 120326

FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA Nº 469/2016 – FUNTELPA

A Presidente da Fundação Paraense de Radiodifusão - FUNTELPA, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o art. 67, caput, da Lei n. 8.666/93.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora GLENDA MARIA BRAGA ABUD DE MATOS, matrícula 57195452/1, para atuar como FISCAL DE CONTRATO, no âmbito da Fundação Paraense de Radiodifusão - FUNTELPA, dos seguintes Contratos n.º 010 À 021/2016/ FUNTELPA, referente à contratação de Realizadores para Produção de Documentários sobre músicos paraenses para

produção de curtas-metragens de documentário do Projeto Sonora Pará – Fase II.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a contar de sua publicação no DOE, podendo ser revogada a qualquer tempo a critério da autoridade competente.

Belém/PA, 18 de outubro de 2016.

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

Adelaide Oliveira de Lima Pontes

Presidente da FUNTELPA

Protocolo: 120256

FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA Nº 470/2016 – FUNTELPA

A Presidente da Fundação Paraense de Radiodifusão - FUNTELPA, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o art. 67, caput, da Lei n. 8.666/93.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a Servidora FRANCINEA MARIA DA SILVA PIMENTA, matrícula n.º 5140706, para atuar como Fiscal dos Contratos n.º 023, 024 e 025/2016-FUNTELPA, no âmbito da Fundação Paraense de Radiodifusão - FUNTELPA, eferente ao Processo nº. 2016/247832, Inexigibilidade 006/2016 de Contratação de Profissionais para realização do Projeto de Jornalismo Integrado que envolve os três veículos de comunicação desta Fundação (TV, Rádio e Portal), enquanto durar sua vigência.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, podendo ser revogada a qualquer tempo a critério da autoridade competente.

Belém/PA, 18 de outubro de 2016

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

Adelaide Oliveira de Lima Pontes

Presidente da FUNTELPA

Protocolo: 120281

FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA Nº 474/2016 – FUNTELPA

A Presidente da Fundação Paraense de Radiodifusão - FUNTELPA, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com o art. 67, caput, da Lei n. 8.666/93.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora BERNADETTE DOPAZO DE VASCONCELOS, matrícula 31808775, Diretora, para atuar como FISCAL DE CONTRATO, no âmbito da Fundação Paraense de Radiodifusão - FUNTELPA, do seguinte Contrato n.º 032/2016/ FUNTELPA, referente à contratação da empresa TRATORE DISTRIBUIÇÃO DE CDS LTDA, CNPJ nº 05.039.811/0001-10, para promover a venda dos PRODUTOS do TERRÚA PARÁ (CD'S E DVD'S) 2013.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor com data retroativa a 30 de setembro de 2016, podendo ser revogada a qualquer tempo a critério da autoridade competente.

Belém/PA, 04 de outubro de 2016.

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

Adelaide Oliveira de Lima Pontes

Presidente da FUNTELPA

Protocolo: 120348

SUPRIMENTO DE FUNDO

PORTARIA Nº 463/2016 DE 17 DE OUTUBRO DE 2016.

A Presidente da Fundação Paraense de Radiodifusão - FUNTELPA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Governamental de 11 de Janeiro de 2011 e de acordo com a Lei nº. 7.215 de 03 de novembro de 2008;

CONSIDERANDO os termos da solicitação de Suprimento de Fundos da Diretoria da Técnica, constante no Processo nº 417696/2016, de 13/10/2016.

R E S O L V E:

1 - Conceder Suprimento de Fundos ao Funcionário; SERGIO CARLOS FARIAS DE OLIVEIRA, ocupante do cargo de Tec.Est. Repet.Reatr.de TV/Gerente, matrícula funcional nº 3181855-1 e C.P.F.: 116.672.652-53; no valor de R\$ 1.000,00 (Hum mil reais), para ocorrer despesas emergenciais de serviço nas RTV's. Obedecendo a seguinte classificação orçamentária; Programa de Trabalho: 658236

Natureza de Despesa: 339036

Fonte: 0101

2 - Determinar o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de emissão da Ordem Bancária, para aplicação dos recursos e 10 (dez) dias para prestação de contas do referido suprimento. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

ADELAIDE OLIVEIRA DE LIMA PONTES

Presidente da FUNTELPA

Protocolo: 119895

PORTARIA Nº 462/2016 DE 17 DE OUTUBRO DE 2016.

A Presidente da Fundação Paraense de Radiodifusão - FUNTELPA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Governamental de 11 de Janeiro de 2011 e de acordo com a Lei nº. 7.215 de 03 de novembro de 2008;

CONSIDERANDO os termos da solicitação de Suprimento de Fundos da Diretoria Técnica, constante no Processo nº 417610/2016, de 13/10/2016.

R E S O L V E:

1 - Conceder Suprimento de Fundos ao Funcionário; HAROLDO DE SOUZA CORREA, ocupante do cargo de Auxiliar Técnico,

matrícula funcional nº 3180450/1 e C.P.F.: 095.438.992-15, no valor de R\$ 400,00 (Quatrocentos reais), para cobrir despesas com material de consumo, Obedecendo a seguinte classificação orçamentária.

Programa de Trabalho: 658236

Natureza de Despesa: 339030

Fonte: 0101

2 – Determinar o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de emissão da Ordem Bancária, para aplicação dos recursos e 10 (dez) dias para prestação de contas do referido suprimento. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

ADELAIDE OLIVEIRA DE LIMA PONTES

Presidente da FUNTELPA

Protocolo: 119901

PORTARIA Nº 464/2016 DE 17 DE OUTUBRO DE 2016.

A Presidente da Fundação Paraense de Radiodifusão – FUNTELPA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Governamental de 11 de Janeiro de 2011 e de acordo com a Lei nº. 7.215 de 03 de novembro de 2008;

CONSIDERANDO os termos da solicitação de Suprimento de Fundos da Diretoria da Técnica, constante no Processo nº 417636/2016, de 13/10/2016.

R E S O L V E:

1 – Conceder Suprimento de Fundos ao Funcionário; SERGIO CARLOS FARIAS DE OLIVEIRA, ocupante do cargo de Tec.Est. Repet.Reatr.de TV/Gerente, matrícula funcional nº 3181855-1 e C.P.F.: 116.672.652-53; no valor de R\$ 900,00 (Novecentos reais), para ocorrer despesas com transporte fluvial. Obedecendo a seguinte classificação orçamentária;

Programa de Trabalho: 658236

Natureza de Despesa: 339033

Fonte: 0101

2 – Determinar o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de emissão da Ordem Bancária, para aplicação dos recursos e 10 (dez) dias para prestação de contas do referido suprimento. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

ADELAIDE OLIVEIRA DE LIMA PONTES

Presidente da FUNTELPA

Protocolo: 119893

DIÁRIA

PORTARIA Nº 465/2016 DE 17 DE OUTUBRO DE 2016

A Presidente da Fundação Paraense de Radiodifusão – FUNTELPA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Governamental de 11 de Janeiro de 2011 e de acordo com a Lei nº. 7.215 de 03 de novembro de 2008;

CONSIDERANDO os termos da solicitação de diárias, da Diretoria Técnica, constante no Processo nº 417733/2016 de 13/10/2016. RESOLVE:

CONCEDER 8 e ½ (oito e meia) diárias aos Servidores abaixo; para custearem despesas com viagem as localidades de Alenquer, Óbidos e Oriximiná, no período de 21 a 29/10/2016, com o objetivo de realizarem serviços de manutenção e revisão nas RTVs. da Funtelpa.

SERGIO CARLOS FARIAS DE OLIVEIRA, ocupante do cargo de Tec,Est.Repet.Reatr.de TV, Matrícula funcional nº 3181855/1 e CPF nº 116.672.652-53.

HAROLDO DE SOUZA CORREA, ocupante do cargo de Auxiliar Técnico, matrícula funcional nº 3180450/1 e C.P.F.: 095.438.992-15.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

ADELAIDE OLIVEIRA DE LIMA PONTES

Presidente da FUNTELPA

Protocolo: 119883

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

PORTARIA

PORTARIA Nº 534/2016-GAB/PAD. BELÉM, 14 DE OUTUBRO DE 2016.

A OUVIDORA DESTA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO – SEDUC, usando a competência que lhe foi delegada pela PORTARIA Nº 704/2015 – GS/SEDUC de 28 de outubro de 2015.

CONSIDERANDO a instauração de **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR** através da PORTARIA Nº 360/2016-GAB/PAD de 10 de agosto de 2016, publicada no DOE nº 33.191 de 16 de agosto de 2016;

CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 251/2016-NDE, de 13 de outubro de 2016, da lavra da Presidente da Comissão em que solicita prorrogação de prazo para a conclusão dos trabalhos processantes;

CONSIDERANDO ainda, que embora a dedicação da Comissão designada o Processo não foi concluído no prazo legal, dada a necessidade de realização de procedimentos indispensáveis à

busca da verdade real dos fatos para formar sua convicção.

R E S O L V E:

I – PRORROGAR, de acordo com o disposto no art. 208 da Lei Estadual nº. 5.810, de 24 de janeiro de 1994, por mais 60 (sessenta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão Processante, de que trata a Portaria acima referida, a contar da data subsequente no termo final do prazo originalmente concedido.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Patrícia Miralha Leandro

Ouvidora

Protocolo: 119996

PORTARIA Nº 536/2016-GAB/PAD. BELÉM, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

A OUVIDORA DESTA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO – SEDUC, usando a competência que lhe foi delegada pela PORTARIA Nº 704/2015 – GS/SEDUC de 28 de outubro de 2015.

CONSIDERANDO os termos do Ofício nº 137/2016-NDE, datado em 11/10/2016 da lavra da Sra. Presidente do Processo Disciplinar, instaurado pela PORTARIA Nº 221/2016-GAB/PAD, de 23/05/2016, publicada no DOE nº 33.136 de 30/05/2016;

CONSIDERANDO o que estabelece o § 2º do art. 220 da Lei Estadual nº 5.810/94/RJU;

RESOLVE:

I – DESIGNAR a servidora RAIMUNDA DO SOCORRO MACHADO MOTA, Mat. nº 5618789-1, para funcionar na qualidade de DEFENSOR DATIVO do servidor A.R.S.A., matrícula nº 57205124-1, já devidamente qualificado nos autos do citado Processo, com o objetivo de acompanhar os procedimentos da Comissão, tudo em conformidade com o que dispõe o artigo supracitado;

II – Revogam-se as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Patrícia Miralha Leandro

Ouvidora

Protocolo: 120006

PORTARIA Nº 537/2016-GAB/PAD. BELÉM, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

A OUVIDORA DESTA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO – SEDUC, usando a competência que lhe foi delegada pela PORTARIA Nº 704/2015 – GS/SEDUC de 28 de outubro de 2015.

CONSIDERANDO os termos do Ofício nº 01/2016-GAB/PAD, de 07/10/2016, firmado pela Sra. Presidente do PAD instaurado nos termos da PORTARIA Nº 245/2016-GAB/PAD de 06/06/2016, publicada no DOE nº 33.143 de 08/06/2016, prorrogado pela PORTARIA Nº 369/2016 de 12/08/2016, publicada no DOE nº 33.193 de 18/08/2016, requerendo o prosseguimento dos trabalhos processuais referenciados;

CONSIDERANDO ainda, que embora a dedicação da Comissão designada, o Processo não foi concluído no prazo legal, dada a necessidade de realização de procedimentos indispensáveis a busca da verdade real dos fatos para formar sua convicção.

R E S O L V E:

I – REDESIGNAR, de acordo com o disposto no art. 208, da Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, por mais 60 (sessenta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão Processante, de que trata a Portaria acima referida, a contar da data subsequente no termo final do prazo original concedido;

II – CONVALIDAR os atos praticados pela Comissão Processante. DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Patrícia Miralha Leandro

Ouvidora

Protocolo: 120009

PORTARIA Nº 535/2016-GAB/PAD. BELÉM, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

A OUVIDORA DESTA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO – SEDUC, usando a competência que lhe foi delegada pela PORTARIA Nº 704/2015 – GS/SEDUC de 28 de outubro de 2015.

CONSIDERANDO os termos do Ofício nº 106/2016-NDE, datado em 11/10/2016 da lavra da Sra. Presidente do Processo Disciplinar, instaurado pela PORTARIA Nº 193/2016-GAB/PAD, de 12/05/2016, publicada no DOE nº 33.127 de 13/05/2016;

CONSIDERANDO o que estabelece o § 2º do art. 220 da Lei Estadual nº 5.810/94/RJU;

RESOLVE:

I – DESIGNAR a servidora RAIMUNDA DO SOCORRO MACHADO MOTA, Mat. nº 5618789-1, para funcionar na qualidade de DEFENSOR DATIVO do servidor H.F.S., matrícula nº 196592-1, já devidamente qualificado nos autos do citado Processo, com o objetivo de acompanhar os procedimentos da Comissão, tudo em conformidade com o que dispõe o artigo supracitado;

II – Revogam-se as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Patrícia Miralha Leandro

Ouvidora

Protocolo: 120001

PORTARIA Nº 310/2016-GAB/SIND. BELÉM, 14 DE OUTUBRO DE 2016.

A OUVIDORA DESTA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO – SEDUC, usando a competência que lhe foi delegada pela PORTARIA Nº 704/2015 – GS/SEDUC de 28 de outubro de 2015.

CONSIDERANDO a instauração de **SINDICÂNCIA INVESTIGATÓRIA** através da PORTARIA Nº 214/2016-GAB/SIND de 26 de agosto de 2016, publicada no DOE nº 33.200 do dia 29 de agosto de 2016;

CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 01/2016-SEDUC/NDE, de 13 de outubro de 2016, da lavra da Presidente da Comissão em que solicita prorrogação de prazo para a conclusão

dos trabalhos sindicantes;

CONSIDERANDO ainda, que embora a dedicação da Comissão designada o Processo não foi concluído no prazo legal, dada a necessidade de realização de procedimentos indispensáveis à busca da verdade real dos fatos para formar sua convicção.

R E S O L V E:

I – PRORROGAR, de acordo com o disposto no art. 201 § único da Lei Estadual nº. 5.810, de 24 de janeiro de 1994, por mais 30 (trinta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância, de que trata a Portaria acima referida, a contar da data subsequente no termo final do prazo originalmente concedido.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

PATRICIA MIRALHA LEANDRO

Ouvidora

Protocolo: 120022

PORTARIA Nº 308/2016-GAB/SIND. BELÉM, 13 DE OUTUBRO DE 2016.

A OUVIDORA DESTA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO – SEDUC, usando a competência que lhe foi delegada pela PORTARIA Nº 704/2015 – GS/SEDUC de 28 de outubro de 2015.

CONSIDERANDO a instauração de **SINDICÂNCIA INVESTIGATÓRIA** através da PORTARIA Nº 221/2016-GAB/SIND de 31 de agosto de 2016, publicada no DOE nº 33.204 do dia 02 de setembro de 2016;

CONSIDERANDO os termos do Ofício nº 154/2016-GAB/SIND, de 11 de outubro de 2016, da lavra da Presidente da Comissão em que solicita prorrogação de prazo para a conclusão dos trabalhos sindicantes;

CONSIDERANDO ainda, que embora a dedicação da Comissão designada o Processo não foi concluído no prazo legal, dada a necessidade de realização de procedimentos indispensáveis à busca da verdade real dos fatos para formar sua convicção.

R E S O L V E:

I – PRORROGAR, de acordo com o disposto no art. 201 § único da Lei Estadual nº. 5.810, de 24 de janeiro de 1994, por mais 30 (trinta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância, de que trata a Portaria acima referida, a contar da data subsequente no termo final do prazo originalmente concedido.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

PATRICIA MIRALHA LEANDRO

Ouvidora

Protocolo: 120015

PORTARIA Nº 309/2016-GAB/SIND. BELÉM, 14 DE OUTUBRO DE 2016.

A OUVIDORA DESTA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO – SEDUC, usando a competência que lhe foi delegada pela PORTARIA Nº 704/2015 – GS/SEDUC de 28 de outubro de 2015.

CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 252/2016-NDE, de 13/10/2016, firmado pela Sra. Presidente da Sindicância Investigatória, instaurada nos termos da PORTARIA Nº 202/2016-GAB/SIND de 12/08/2016, publicada no DOE, edição nº 33.191 de 16/08/2016, prorrogada pela PORTARIA Nº 250/2016-GAB/SIND de 12/09/2016, publicada no DOE, edição nº 33.210 de 13/09/2016;

CONSIDERANDO ainda, que embora a dedicação da Comissão designada, o Processo não foi concluído no prazo legal, dada a necessidade de realização de procedimentos necessários na busca da verdade real dos fatos indispensáveis para formar sua convicção.

R E S O L V E:

I – REDESIGNAR, de acordo com o disposto no art. 201 § único da Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, por mais 30 (trinta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão Sindicante, de que trata a Portaria acima referida, a contar da data subsequente no termo final do prazo original concedido;

II – CONVALIDAR os atos praticados pela Comissão Sindicante. DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Patrícia Miralha Leandro

Ouvidora

Protocolo: 120017

PORTARIA Nº. 538/2016-GAB/PAD. BELÉM, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

À OUVIDORA DESTA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO – SEDUC, usando a competência que lhe foi delegada pela PORTARIA Nº 704/2015 – GS/SEDUC de 28 de outubro de 2015.

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Disciplinar instaurado através da PORTARIA Nº. 200/2016-GAB/PAD, prorrogada pela PORTARIA Nº 307/2016-GAB/PAD, de 14/07/2016, publicada no DOE nº 33.172 de 19/07/2016;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 180 e 265, IV, "b" do Código de Processo Civil, norma subsidiária ao Procedimento Disciplinar;

R E S O L V E:

I – SOBRESTAR, o Processo Administrativo Disciplinar, instaurado através da Portaria supracitada, até que sobrevenha a decisão judicial nos autos que tramitam na Vara do Juizado Especial da Fazenda Pública de Belém, Processos nº 0800522-22.2016.8.14.0954 e 0006918-97.2016.8.14.0000.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Patrícia Miralha Leandro

Ouvidora.

Protocolo: 120243

PORTARIA Nº 311/2016-GAB/SIND. BELÉM, 18 DE OUTUBRO DE 2016.

A OUVIDORA DESTA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO – SEDUC, usando a competência que lhe foi delegada pela PORTARIA Nº 704/2015 – GS/SEDUC de 28 de outubro de 2015.

NOME: SILVANIA FARIAS GOMES
 CONCESSÃO: 36 DIAS
 PERÍODO: 06/09/16 A 11/10/16
 MATRÍCULA: 5900575/1 CARGO: SERVENTE
 LOT: EE INOCENCIO SOARES/PRIMAVERA
 LAUDO MÉDICO: 957/16
 NOME: SILVANIA FARIAS GOMES
 CONCESSÃO: 31 DIAS
 PERÍODO: 01/08/16 A 31/08/16
 MATRÍCULA: 5900575/1 CARGO: SERVENTE
 LOT: EE INOCENCIO SOARES/PRIMAVERA
 LAUDO MÉDICO: 957/16
 NOME: SEBASTIAO SADECK DOS SANTOS
 CONCESSÃO: 30 DIAS
 PERÍODO: 24/08/16 A 22/09/16
 MATRÍCULA: 5250633/1 CARGO: PROF.
 LOT: EE ANTONIO C. MACHADO/TERRA SANTA
 LAUDO MÉDICO: 2422/16
 NOME: PEDRO CARLOS DANTAS COELHO
 CONCESSÃO: 15 DIAS
 PERÍODO: 19/08/16 A 02/09/16
 MATRÍCULA: 57220490/1 CARGO: PROF.
 LOT: EE LEOPOLDINA GUERREIRO/AFUA
 LAUDO MÉDICO: 199/16
 NOME: PATRICIA BARBOSA LIMA DE MORAES
 CONCESSÃO: 10 DIAS
 PERÍODO: 31/08/16 A 09/09/16
 MATRÍCULA: 57224315/1 CARGO: ASS. ADM.
 LOT: 12ª URE/ITAITUBA
 LAUDO MÉDICO: 1001/16
 NOME: ODELITA COOREA BARBOSA
 CONCESSÃO: 90 DIAS
 PERÍODO: 31/08/16 A 28/11/16
 MATRÍCULA: 5737010/2 CARGO: PROF.
 LOT: EE ESMERINA BOU HABIB/ABAETETUBA
 LAUDO MÉDICO: 202/16
 NOME: NEUSA SILVA ARAUJO
 CONCESSÃO: 15 DIAS
 PERÍODO: 06/09/16 A 20/09/16
 MATRÍCULA: 669660/1 CARGO: ESCR. DATIL.
 LOT: EE THIAGO G. DE SOUZA/TUCUMA
 LAUDO MÉDICO: 119/16
 NOME: MARIA LOPES DA SILVA
 CONCESSÃO: 15 DIAS
 PERÍODO: 31/08/16 A 14/09/16
 MATRÍCULA: 756601/1 CARGO: SERVENTE
 LOT: EE PLACIDIA CARDOSO/BELEM
 LAUDO MÉDICO: 27016
 NOME: MARIA REGINA SANTOS PANTOJA
 CONCESSÃO: 27 DIAS
 PERÍODO: 05/08/16 A 31/08/16
 MATRÍCULA: 5138833/1 CARGO: AG. ADM.
 LOT: DIVISAO DE LOTAÇÃO/BELEM
 LAUDO MÉDICO: 28421/16
 NOME: MARCILON GUNAR CANTO LEITE
 CONCESSÃO: 106 DIAS
 PERÍODO: 10/08/16 A 23/11/16
 MATRÍCULA: 5898533/1 CARGO: PROF.
 LOT: EE EZERIEL M. DE MATOS/SANTAREM
 LAUDO MÉDICO: 2431/16

Protocolo: 119959

CONTRATO

Contrato: 109
 Exercício: 2016
 Objeto do Contrato: Aquisição de equipamentos fisioterapêuticos, para realização das atividades afins de atendimento educacional especializado (AEE) do programa de reeducação psicomotora/ PRP.
 Valor Global Estimado: R\$ 33.700,40
 Pregão Eletrônico: 029/2016_NLIC/SEDUC
 Dotação Orçamentária:
 Fonte: 0102 - Produto: 3008 - Função Programática: 16101.12.122.1416 - Projeto Atividade: 7607 - Natureza de Despesa: 4490.52
 Partes:
 Contratante: Secretaria de Estado de Educação. CNPJ. 05.054.937/0001-63, com sede na Rod. Augusto Montenegro - Km 10, s/n, Cep.: 66.820-000, Tenoné, Belém/Pa. Telefone: 9132015113
 Contratada: A & R Comercial Produtos e Equipamentos Eireli-Me. CNPJ. 22.858.929/0001-99, com sede na Q CLN, Nº 411, Bloco C, Lj 44, Asa Norte, Brasília /DF, CEP: 70.866-530, Telefone: (61) 3013-4957/99123-2629
 Foro: Belém
 Data de Assinatura: 17/10/2016
 Vigência: 17/10/2016 a 16/10/2017
 Ordenador: Ana Cláudia Serruya Hage/ Secretária de Estado de Educação

Protocolo: 120201

Contrato: 108
 Exercício: 2016
 Objeto do Contrato: Aquisição de equipamentos fisioterapêuticos, para realização das atividades afins de atendimento educacional especializado (AEE) do programa de reeducação psicomotora/

PRP.
 Valor Global Estimado: R\$ 5.790,00
 Pregão Eletrônico: 029/2016_NLIC/SEDUC
 Dotação Orçamentária:
 Fonte: 0102 - Produto: 3008 - Função Programática: 16101.12.122.1416 - Projeto Atividade: 7607 - Natureza de Despesa: 4490.52
 Partes:
 Contratante: Secretaria de Estado de Educação. CNPJ. 05.054.937/0001-63, com sede na Rod. Augusto Montenegro - Km 10, s/n, Cep.: 66.820-000, Tenoné, Belém/Pa. Telefone: 9132015113
 Contratada: Dirceu Longo & Cia Ltda Epp. CNPJ. 92.823.764/0001-03, com sede na Rua 21 de Abril, Nº 51, Bairro Centro, Barão de Cotegipe/RS, CEP: 99.740-000, Telefone: (54) 3523-1295/3523-2096
 Foro: Belém
 Data de Assinatura: 17/10/2016
 Vigência: 17/10/2016 a 16/10/2017
 Ordenador: Ana Cláudia Serruya Hage/ Secretária de Estado de Educação

Protocolo: 120198

AVISO DE LICITAÇÃO

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
 NÚCLEO DE LICITAÇÃO
 AVISO DE LICITAÇÃO**

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 035/2016-NLIC/ SEDUC
 Objeto: Pregão Eletrônico no Sistema de REGISTRO DE PREÇOS para aquisição de materiais, insumos, ferramentas e componentes de informática para atender as necessidades de reestruturação e revitalização do Parque Tecnológico e infraestrutura lógica e telefônica da Secretaria de Estado de Educação- SEDUC e de suas unidades administrativas e escolares e de acordo com as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.
 Processo nº 950.661/2015-SIIG
 UASG 925315
 Observação: Os interessados poderão obter o edital a partir do dia 19/10/2016, através dos sites www.comprasnet.gov.br, www.seduc.pa.gov.br e www.compraspara.pa.gov.br. Maiores informações no Núcleo de Licitação - NLIC através fone: 91-3201-5195 / 91-3201-5096 ou pelos e-mails: nlic.seduc@seduc.pa.gov.br ou seduc.nlic@gmail.com
 Responsável pelo certame:
 Nome: Messias Ferreira do Nascimento Filho
 Local: www.comprasgovernamentais.gov.br
 Data: 01/11/2016
 Hora: 11h00min (horário de Verão)
 Programa de Trabalho: 16101.12.122.1297
 Programa de Trabalho: 16101.12.361.1416
 Programa de Trabalho: 16101.12.362.1416
 Programa de Trabalho: 16101.12.122.1416
 Projeto Atividade: 8338/4963/8478/7606 Produto: 2795/2227/1609
 Fonte e Origem do Recurso: 0102 - Estadual
 Natureza de Despesa: 3390.30/4490.52
 Belém, 19 de outubro de 2016.
 Ana Claudia Serruya Hage
 Secretária de Estado de Educação

Protocolo: 119997

DIÁRIA

PORTARIA DE DIARIAS No. 28200/2016
 OBJETIVO: instruir processo administrativo disciplinar instaurado pela portaria 132/16-em desfavor de servidor público.
 ORIGEM/DESTINO/PERÍODO:
 BELEM / PORTEL / 06/11/2016 - 12/11/2016 Nº Diárias: 6
 PORTEL / BELEM / 12/11/2016 - 12/11/2016 Nº Diárias: 0.5
 NOME: GEORGINA TAVARES SARMANHO
 MATRÍCULA: 301973 CPF: 10913319287
 CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / ATIV AUX INTERMED
 ORDENADOR: LUCIRENE FARIAS TAVARES CPF: 12186015234
Protocolo: 120131

PORTARIA DE DIARIAS No. 28196/2016
 OBJETIVO: conduzir técnicos da ure - 18, que irão realizar reuniões com as escolas sobre a implantação do plano de gestão para resultados.
 ORIGEM/DESTINO/PERÍODO:
 MAE DO RIO / IPIXUNA DO PARA / 20/10/2016 - 20/10/2016 Nº Diárias: 0
 IPIXUNA DO PARA / PARAGOMINAS / 20/10/2016 - 20/10/2016 Nº Diárias: 0
 PARAGOMINAS / DOM ELISEU / 20/10/2016 - 21/10/2016 Nº Diárias: 1
 DOM ELISEU / ULIANOPOLIS / 21/10/2016 - 21/10/2016 Nº Diárias: 0

ULIANOPOLIS / MAE DO RIO / 21/10/2016 - 21/10/2016 Nº Diárias: 0.5
 NOME: JULIANNY VIEIRA ALENCAR
 MATRÍCULA: 57213538 CPF: 83897470225
 CARGO/FUNÇÃO: TECNICO EM GESTAO PUBLICA / ATIV NIVEL SUPERIOR
 ORDENADOR: LUCIRENE FARIAS TAVARES CPF: 12186015234
Protocolo: 120124

PORTARIA DE DIARIAS No. 28197/2016
 OBJETIVO: Realizar reuniões com as escolas sobre a implantação do plano de ação gestão para resultados
 ORIGEM/DESTINO/PERÍODO:
 MAE DO RIO / PARAGOMINAS / 20/10/2016 - 20/10/2016 Nº Diárias: 0
 PARAGOMINAS / DOM ELISEU / 20/10/2016 - 21/10/2016 Nº Diárias: 1
 DOM ELISEU / ULIANOPOLIS / 21/10/2016 - 21/10/2016 Nº Diárias: 0
 ULIANOPOLIS / MAE DO RIO / 21/10/2016 - 21/10/2016 Nº Diárias: 0.5
 NOME: MARIA AUXILIADORA CIRINO DOS SANTOS
 MATRÍCULA: 5544122 CPF: 24749001287
 CARGO/FUNÇÃO: ESPECIALISTA EM EDUCACAO CLASSE I / ESPECIALISTA
 ORDENADOR: LUCIRENE FARIAS TAVARES CPF: 12186015234
Protocolo: 120126

PORTARIA DE DIARIAS No. 28198/2016
 OBJETIVO: realizar auditoria pedagógica em escolas do município de santarém.
 ORIGEM/DESTINO/PERÍODO:
 BELEM / SANTAREM / 20/10/2016 - 21/10/2016 Nº Diárias: 1
 SANTAREM / BELEM / 21/10/2016 - 21/10/2016 Nº Diárias: 0.5
 NOME: MARCELO FABIO SALDANHA DA SILVA DOS SANTOS
 MATRÍCULA: 57211101 CPF: 95141324249
 CARGO/FUNÇÃO: ASSIST. ADMINIST. / ATIV AUX INTERMED
 ORDENADOR: LUCIRENE FARIAS TAVARES CPF: 12186015234
Protocolo: 120128

PORTARIA DE DIARIAS No. 28201/2016
 OBJETIVO: instruir processo administrativo disciplinar instaurado pela portaria 132/16-em desfavor de servidor público.
 ORIGEM/DESTINO/PERÍODO:
 BELEM / PORTEL / 06/11/2016 - 12/11/2016 Nº Diárias: 6
 PORTEL / BELEM / 12/11/2016 - 12/11/2016 Nº Diárias: 0.5
 NOME: DAYSE RUTH TAVARES DA SILVA
 MATRÍCULA: 454680 CPF: 12816590291
 CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / ATIV AUX INTERMED
 ORDENADOR: LUCIRENE FARIAS TAVARES CPF: 12186015234
Protocolo: 120133

PORTARIA DE DIARIAS No. 28199/2016
 OBJETIVO: VISANDO INSTRUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR INSTAURADO EM DESFAVOR DE SERVIDORES PÚBLICOS
 ORIGEM/DESTINO/PERÍODO:
 BELEM / PORTEL / 06/11/2016 - 12/11/2016 Nº Diárias: 6
 PORTEL / BELEM / 12/11/2016 - 12/11/2016 Nº Diárias: 0.5
 NOME: MARIA JOSE SILVA DO NASCIMENTO
 MATRÍCULA: 5090580 CPF: 33052387200
 CARGO/FUNÇÃO: TECNICO EM GESTAO PUBLICA / ATIV NIVEL SUPERIOR
 ORDENADOR: LUCIRENE FARIAS TAVARES CPF: 12186015234
Protocolo: 120139

TORNAR SEM EFEITO

A Diretora Administrativa e Financeira, no uso de suas atribuições; resolve tornar sem efeito as publicações conforme abaixo relacionados.
 NOME: JEAN PAULO SILVA RENDEIRO
 Portaria nº 28037/2016, publicada no DOE nº 113742 de 27/09/2016
 A Diretora Administrativa e Financeira/ SEDUC
Protocolo: 120150

OUTRAS MATÉRIAS**CONVOCAÇÃO Nº 31**

A SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO/SEDUC, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob o número 05054937/0001-63, com sede nesta cidade à Rodovia Augusto Montenegro KM 10, s/nº no uso de suas atribuições legais, de acordo com as disposições da Lei nº 5.810 de 24 de janeiro de 1994, convoca os (as) servidores (as) abaixo relacionados (as) para apresentar-se, na Coordenadoria de Recursos Financeiros no prazo de até 10(dez) dias, para prestação de contas do Fundo Rotativo.

Processo	Servidor(a)	Matricula	Periodo
1050109/2016	Marta Beatriz Mendes dos Santos	269263	1ºSem/2012
1050129/2016	José Barbosa Matos	6030807	1ºSem/2012
1050065/2016	Shirley Galende Cury	5684382	1ºSem/2012
1050133/2016	Janaina Omara Silva de Moura	8083530	1ºSem/2012
1050085/2016	João das Mercês do Carmo Estumano	6315372	2ºSem/2012
1050114/2016	Paulo Ronaldo Arruda da Costa	57188861	1ºSem/2012

Unidade:EE Marluce Massariol/Parauapebas
PORTARIA Nº.: 585/2016 DE 23/09/2016
 Nome: NAYARA OLIVEIRA MENDES
 Matrícula:5897173/1 Período:01/11 à 30/11/16 Exercício:2016
 Unidade:EE Marluce Massariol/Parauapebas
PORTARIA Nº.: 597/2016 DE 09/09/2016
 Nome: GEIDSON LOPES DA SILVA
 Matrícula:57211532/1 Período:01/12 à 30/12/16 Exercício:2015
 Unidade:EE Walquise da S Vianna/Marabá
PORTARIA Nº.: 600/2016 DE 13/09/2016
 Nome: VANDA MELO DOS SANTOS
 Matrícula:57208810/1Período:31/12 à 13/02/17 Exercício:2016
 Unidade: EE Walquise da S Vianna/Marabá
PORTARIA Nº.: 601/2016 DE 13/09/2016
 Nome: DECIO MARTINS MOTTA
 Matrícula:57209037/1Período:31/12/16 à 13/02/17
 Exercício:2016
 Unidade: EE Walquise da S Vianna/Maraba
PORTARIA Nº.: 605/2016 DE 13/09/2016
 Nome: ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA
 Matrícula:57209753/1 Período:01/12 à 14/01/17 Exercício:2015
 Unidade:EE Dionisio Bentes de Carvalho sede/Rondon do Pará
PORTARIA Nº.: 616/2016 DE 13/09/2016
 Nome: MARINA RODRIGUES ROCHA
 Matrícula:54188376/1 Período:01/12 à 14/01/17 Exercício:2016
 Unidade:EE Macario Dantas/S Geraldo do Araguaia
PORTARIA Nº.: 618/2016 DE 22/09/2016
 Nome: EDINALVA COELHO PEREIRA
 Matrícula:5228298/2 Período:13/12 à 26/01/17 Exercício:2015
 Unidade:EE Irma Theodora/Maraba
PORTARIA Nº.: 619/2016 DE 22/09/2016
 Nome: ALACID MARCOS DA SILVA
 Matrícula:57211480/1 Período:01/12 à 30/12/16 Exercício:2016
 Unidade:EE Dr Gabriel Pimenta/Marabá
PORTARIA Nº.: 620/2016 DE 22/09/2016
 Nome: SARIA MARINHO DOS SANTOS
 Matrícula:57215326/1Período:01/12 à 14/01/17 Exercício:2016
 Unidade:EE Inacio de S Moita/Marabá
PORTARIA Nº.: 627/2016 DE 22/09/2016
 Nome: VANDA DE ALMEIDA FREITAS
 Matrícula:432598/2 Período:15/01 à 28/02/17 Exercício:2016
 Unidade:EE Dionisio Bentes de Carvalho/Rondon do Pará
PORTARIA Nº.: 628/2016 DE 22/09/2016
 Nome: MARCIA APARAECIDA GOES SILVA
 Matrícula:5873134/2 Período:01/12 à 14/01/17 Exercício:2016
 Unidade:EE Dionisio Bentes de Carvalho/Rondon do Pará
PORTARIA Nº.: 636/2016 DE 27/09/2016
 Nome: JOSE NILTON SOUZA DE JESUS
 Matrícula:57210421/1 Período:27/12 à 25/01/17 Exercício:2016
 Unidade:EE Prof Helio Frota Lima/Marabá
PORTARIA Nº.: 642/2016 DE 28/09/2016
 Nome: RAIMUNDA LINO BARBOSA
 Matrícula:970751/1 Período:01/12 à 30/12/16 Exercício:2016
 Unidade:EE Plinio Pinheiro/Maraba
PORTARIA Nº.: 644/2016 DE 28/09/2016
 Nome: FRANCINALDO SOUZA JANSEN
 Matrícula:57214775/1Período:10/12 à 08/01/17 Exercício:2015
 Unidade:EE Rio Tocantins/Maraba
PORTARIA Nº.: 931/2016 DE 27/09/2016
 Nome: ANTONIA CILENE COSTA LIMA
 Matrícula:57209633/1 Período:01/12 à 14/01/17 Exercício:2016
 Unidade:EEFM Amabilio Alves Pereira/Concordia do Para
PORTARIA Nº.: 932/2016 DE 27/09/2016
 Nome: SUELEN MARIA OLIVEIRA PEROTE
 Matrícula:54196095/2 Período:01/11 à 30/11/16 Exercício:2016
 Unidade:EEEM Antonio Brasil/Tome Açú
PORTARIA Nº.: 933/2016 DE 27/09/2016
 Nome: ERICA FANJAS FERREIRA
 Matrícula:57203654/1 Período:01/11 à 30/11/16 Exercício:2016
 Unidade: EEFM Amabilio Alves Pereira/Concordia do Para
PORTARIA Nº.: 934/2016 DE 27/09/2016
 Nome: SHYRLEY SIRLENE SANTOS DA SILVA BROCHADO
 Matrícula:528641/2 Período:01/11 à 15/12/16 Exercício:2016
 Unidade:11 URE/Santa Izabel
PORTARIA Nº.: 674/2016 DE 21/09/2016
 Nome: ANTONIO IVANDSON DE OLIVEIRA PEREIRA
 Matrícula:57234041/1Período:01/12 à 30/12/16 Exercício:2016
 Unidade:EE Mestre Lucindo/Capanema
PORTARIA Nº.: 675/2016 DE 21/09/2016
 Nome: ELENILDE LUCENA CAMPOS DE SOUZA
 Matrícula:57213179/1 Período:02/01/17 à 31/01/17
 Exercício:2016
 Unidade:14 URE/Capanema
PORTARIA Nº.: 676/2016 DE 21/09/2016
 Nome: JOSE ULISSES DA SILVA CAVALCANTE
 Matrícula:5896316/1 Período:01/12 à 30/12/16 Exercício:2016
 Unidade:EE Jonathas P Athias SEDE/Peixe Boi
PORTARIA Nº.: 678/2016 DE 21/09/2016
 Nome: DAVI FERREIRA LOPES
 Matrícula:57209716/1 Período:01/12 à 14/01/17 Exercício:2016
 Unidade:EE Prof Florentina Damasceno sede/Santa Luzia do Pará
PORTARIA Nº.: 679/2016 DE 21/09/2016
 Nome: GRACILENE GOMES DE ALCANTARA
 Matrícula:57234132/1 Período:20/11 à 03/01/17 Exercício:2015
 Unidade:EE Inocencio Soares sede/Primavera
PORTARIA Nº.: 551/2016 DE 13/09/2016
 Nome: MARCIA ISAMIRA DE MIRANDA MARTINS

Matrícula:5602920/2 Período:02/12 à 15/01/17 Exercício:2016
 Unidade:EE Prof Helio Frota Lima/Abel Figueiredo
PORTARIA Nº.: 585/2016 DE 13/09/2016
 Nome: RAFAEL MENDES
 Matrícula:57214808/1 Período:01/12 à 30/12/16 Exercício:2016
 Unidade:EEGeraldo de M de Castro Veloso/Maraba
PORTARIA Nº.: 586/2016 DE 13/09/2016
 Nome: VALTER VIEIRA DE CARVALHO FILHO
 Matrícula:54192514/2 Período:01/12 à 14/01/17 Exercício:2016
 Unidade:EE Luicio Solheiro/Brejo G do Araguaia
PORTARIA Nº.: 595/2016 DE 09/09/2016
 Nome: DILMA DIAS CHAVITO
 Matrícula:57214727/1 Período:01/12/16 à 30/12/16 Exercício:2016
 Unidade:EE Walquise da S Vianna/Maraba
PORTARIA Nº.: 599/2016 DE 09/09/2016
 Nome: JOSE CHAVES BARBOSA
 Matrícula:6006248/1 Período:01/12 à 14/01/17 Exercício:2015
 Unidade:EE Walquise da S Vianna/Maraba
PORTARIA Nº.: 602/2016 DE 13/09/2016
 Nome: ENIETE ANTUNES QUINTAO DE OLIVEIRA
 Matrícula:6315682/3 Período:25/11 à 08/01/17 Exercício:2015
 Unidade:EE Prof Maria S dos Santos/Bom Jesus do Tocantins
PORTARIA Nº.: 606/2016 DE 12/09/2016
 Nome: RITA OSCARINA CARVALHO DO AMARAL
 Matrícula:54196704/1 Período:02/12 à 15/01/17 Exercício:2016
 Unidade:EE Olinio Pinheiro/Maraba
PORTARIA Nº.: 608/2016 DE 12/09/2016
 Nome: ROSILEUDE OLIVEIRA COSTA
 Matrícula:5898622/1 Período:09/12 à 22/01/17 Exercício:2016
 Unidade:EE Francilandia/Eldorado dos Carajas
PORTARIA Nº.: 610/2016 DE 12/09/2016
 Nome: ERIOSVALDO BORGES VILAS BOAS
 Matrícula:5901356/1 Período:01/12 à 14/01/17 Exercício:2016
 Unidade:EE Irma Theodora/Maraba
PORTARIA Nº.: 612/2016 DE 13/09/2016
 Nome: LENIR DE SOUSA DA SILVA
 Matrícula:665460/1 Período:01/12 à 14/01/17 Exercício:2016
 Unidade:EE Plinio Pinheiro/Maraba
PORTARIA Nº.: 613/2016 DE 12/09/2016
 Nome: RAIMUNDO ALVES DOS SANTOS
 Matrícula:211680/1 Período:01/11 à 30/11/16 Exercício:2016
 Unidade:EEEM Prof Licio Solheiro/Brejo Grande do Araguaia
PORTARIA Nº.: 614/2016 DE 13/09/2016
 Nome: KARLA VIRGINIA SOUSA SANTOS
 Matrícula:5902145/1 Período:01/12 à 14/01/17 Exercício:2016
 Unidade:EE Cecília Meireles/Parauapebas
PORTARIA Nº.: 2055/2016 DE 13/09/2016
 Nome: NILZA COELHO RODRIGUES
 Matrícula:666262/1 Período:01/11 à 15/12/16 Exercício:2015
 Unidade:EE Eduardo Angelim sede/Parauapebas
PORTARIA Nº.: 033/2016 DE 20/09/2016
 Nome: ANTONIO MANOEL VIEGAS DE GOES
 Matrícula:8014267/1Período:03/10 à 16/11/16 Exercício:2016
 Unidade:EEEM Magalhaes Barata/Santa Isabel
PORTARIA Nº.: 903/2016 DE 20/09/2016
 Nome: EDNA MASSAE FUJIYAMA
 Matrícula:5534747/1 Período:03/10 à 01/11/16 Exercício:2016
 Unidade:EEEM Antonio Lemos/Santa Izabel
PORTARIA Nº.: 982/2016 DE 14/09/2016
 Nome: MARIA DAS GRAÇAS SOUSA DOS SANTOS
 Matrícula:57234363/1 Período:10/11 à 24/12/16 Exercício:2016
 Unidade:EEEF Castilhos França/Vigia de Nazaré
PORTARIA Nº.:239/2016 DE 02/09/2016
 Nome:TELMA LUCIA FERREIRA GONÇALVES
 Matrícula:57208046/2 Período:01/12/16 à 30/12/16Exercício:2016
 Unidade:EE. Jeronimo MilhomemTavares//Limoeiro do Ajuru
PORTARIA Nº.:283/2016 DE 02/09/2016
 Nome:CHARLES CAMPOS LOPES
 Matrícula:73503998/1 Período:01/11/16 à 30/11/16Exercício:2016
 Unidade:EE. Prof. João Ludovico/Limoeiro do Ajuru
PORTARIA Nº.:289/2016 DE 02/09/2016
 Nome:ISMAEL BARBOSA DE SOUSA
 Matrícula:5900669/1Período:01/11/16à30/11/16Exercício:2016
 Unidade:EE. Isaura Bahia/Mocajuba
PORTARIA Nº.:293/2016 DE 02/09/2016
 Nome:LUCIVALDO TELES VIANA
 Matrícula:5892437/1Período:01/11/16à30/11/16Exercício:2016
 Unidade:EE. Centro Int. de Form. Profis. de Cametá/Cametá
PORTARIA Nº.:294/2016 DE 02/09/2016
 Nome:MARIA ADRIANA MARQUES
 Matrícula:73503988/1 Período:01/11/16 à 30/11/16Exercício:2016
 Unidade:EE. Isaura Bahia/Mocajuba
PORTARIA Nº.:296/2016 DE 02/09/2016
 Nome:SONIA DE FÁTIMA NOGUEIRA RODRIGUES
 Matrícula:6306454/1Período:01/11/16à15/12/16Exercício:2016
 Unidade:ERC. Franc. Nogueira da C. Ramos/Baião
PORTARIA Nº.:297/2016 DE 02/09/2016
 Nome:SILVANY HERMINIA DA PAIXÃO SANTOS OLIVEIRA
 Matrícula:5556457/3Período:15/11/16à29/12/16Exercício:2016
 Unidade:ERC. Franc. Nogueira da C. Ramos/Baião
PORTARIA Nº.:299/2016 DE 02/09/2016
 Nome:JESUS DO SOCORRO MONTEIRO DOS SANTOS
 Matrícula:57234010/1 Período:18/11/16 à 01/01/17Exercício:2016
 Unidade:EE. Julia Passarinho/Cametá

PORTARIA Nº.:284/2016 DE 02/09/2016
 Nome:ADERSON PINTO MONTEIRO
 Matrícula:553310/1 Período:01/11/16 à 30/11/16Exercício:2016
 Unidade:EE. dr. Anglo C. Correa/Cametá
PORTARIA Nº.:292/2016 DE 02/09/2016
 Nome:LUCIA DOMINGAS DE FREITAS CALANDRINE
 Matrícula:57207954/2 Período:01/11/16 à 30/11/16Exercício:2016
 Unidade:EEEM. Abraao Simão Jatene/Cametá
PORTARIA Nº.:295/2016 DE 02/09/2016
 Nome:ROSINETE RODRIGUES GONÇALVES
 Matrícula:5903040/1Período:01/11/16à30/11/16Exercício:2016
 Unidade:EEEM. Padre João Boonekamp/Cametá
PORTARIA Nº.:300/2016 DE 02/09/2016
 Nome:ADRIANA MORAES PIMENTEL
 Matrícula:5897243/1 Período:22/11/16à21/12/16Exercício:2016
 Unidade:EEEM. Padre João Boonekamp/Cametá
PORTARIA Nº.:305/2016 DE 02/09/2016
 Nome:IVANA MOURA VIANA
 Matrícula:57208684/1 Período:26/11/16 à 09/01/17Exercício:2016
 Unidade:EE. Osvaldina Muniz/Cametá
PORTARIA Nº.:307/2016 DE 12/09/2016
 Nome:PATRICIA CRISTINA DE ARAUJO RODRIGUES
 Matrícula:5636698/1Período:26/11/16à09/01/17Exercício:2016
 Unidade:EE. Osvaldina Muniz/Cametá
PORTARIA Nº.:311/2016 DE 02/09/2016
 Nome:MARIVALDO PRASERES DE ARAUJO
 Matrícula:57208691/1 Período:27/11/16 à 10/01/17Exercício:2016
 Unidade:C. Int. de Educ. Baixo Tocantins/Cametá
PORTARIA Nº.:316/2016 DE 02/09/2016
 Nome:ANDREIA BATISTA PINTO
 Matrícula:57205443/2 Período:01/12/16 à 30/12/16Exercício:2016
 Unidade:2ª URE/ Cametá
PORTARIA Nº.:317/2016 DE 02/09/2016
 Nome:AUDILENE MEIRELES RODRIGUES
 Matrícula:57218432/1 Período:01/12/16 à 30/12/16Exercício:2016
 Unidade:EE. Isaura Bahia/Mocajuba
PORTARIA Nº.:318/2016 DE 02/09/2016
 Nome:DAIANE RODRIGUES COELHO
 Matrícula:5897239/1 Período:01/12/16à30/12/16Exercício:2016
 Unidade:EE. Isaura Bahia/Mocajuba
PORTARIA Nº.:319/2016 DE 02/09/2016
 Nome:ELISANGELA VALENTE DA SOLEDADE
 Matrícula:75304068/1 Período:01/12/16 à 30/12/16Exercício:2016
 Unidade:C. Int. de Educ. Baixo Tocantins/Cametá
PORTARIA Nº.:320/2016 DE 02/09/2016
 Nome:ELIZEU GARCIA BATISTA
 Matrícula:5896637/1Período:01/12/16à30/12/16Exercício:2016
 Unidade:EE. C. Int. de Form. Profis. de Cametá/Cametá
PORTARIA Nº.:321/2016 DE 02/09/2016
 Nome:GRACIDELMA DE NAZARÉ CARVALHO MARTINS
 Matrícula:5900593/1Período:01/12/16à30/12/16Exercício:2016
 Unidade:EE. Isaura Bahia/Mocajuba
PORTARIA Nº.:335/2016 DE 02/09/2016
 Nome:MARIA JOSÉ PANTOJA FERREIRA
 Matrícula:5531918/2Período:01/12/16à14/01/17Exercício:2016
 Unidade:EE. Osvaldina Muniz/Cametá
PORTARIA Nº.:336/2016 DE 02/09/2016
 Nome:DERCIO COELHO PINTO
 Matrícula:57234058/1Período:01/12/16 à 14/01/17Exercício:2016
 Unidade:EEEM. Padre João Boonekamp/Cametá
PORTARIA Nº.:342/2016 DE 02/09/2016
 Nome:AMANDA CARDOSO OLIVEIRA
 Matrícula:57208811/1 Período:04/12/16 à 17/01/17Exercício:2016
 Unidade:EEEM. Abraao Simão Jatene/Cametá
PORTARIA Nº.:343/2016 DE 02/09/2016
 Nome:RITA DE CASSIA DE SOUZA DE CARMO
 Matrícula:5842468/2Período:05/12/16à18/01/17Exercício:2016
 Unidade:EEEM. Abraao Simão Jatene/Cametá
PORTARIA Nº.:345/2016 DE 02/09/2016
 Nome:PAULO DINIZ PEREIRA MACHADO
 Matrícula:5901132/1Período:21/12/16à19/01/17Exercício:2016
 Unidade:EE. Isaura Bahia/Mocajuba
PORTARIA Nº.:346/2016 DE 02/09/2016
 Nome:ANDREI MORAES BARROS
 Matrícula:57234503/1 Período:29/12/16 à 11/02/17Exercício:2016
 Unidade:EE. Jeronimo Milhomem Tavares/Limoeiro do Ajuru
PORTARIA Nº.:558/2016 DE 13/09/2016
 Nome:ROSIMALIA SILVA SANTOS
 Matrícula:5568366/1Período:01/12/16à14/01/17Exercício:2015
 Unidade:EE. Irmã Dorothy Stang/Jacundá
PORTARIA Nº.:563/2016 DE 23/09/2016
 Nome:HEIDIANY KATRINE SANTOS MORENO
 Matrícula:57234798/1 Período:22/11/16 à 21/12/16Exercício:2016
 Unidade:EE. Pequeno Príncipe/Marabá
PORTARIA Nº.:566/2016 DE 13/09/2016
 Nome:JOSEANE MARIA SANTOS SOARES DE AGUIAR
 Matrícula:5902825/1Período:01/12/16à14/01/17Exercício:2016
 Unidade:EE. Prof. Joanthas Pontes Athias/Marabá

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA

REMOÇÃO DE SERVIDOR

PORTARIA Nº 2863/16 DE 13 DE OUTUBRO DE 2016
REMOVER a servidora ADILA SIMONE BARBOSA VARELA DA SILVA, Id. Funcional nº 5532892-4, cargo de Agente Administrativo B, da Diretoria de Acesso e Avaliação para a Coordenadoria Administrativa do Campus I, a contar de 04.10.2016.
PORTARIA Nº 2864/16 DE 13 DE OUTUBRO DE 2016
REMOVER o servidor TIAGO DA COSTA QUADROS, Id. Funcional nº 5895467-3, cargo de Agente Administrativo A, da Coordenadoria Administrativa do Campus I, para a PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO, a contar de 01.10.2016.
JUAREZ ANTONIO SIMOES QUARESMA
REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

Protocolo: 119961

PROGRESSÃO FUNCIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO
PORTARIA Nº 2878/16, DE 17 DE OUTUBRO DE 2016.

CONCEDER a servidora DAMASIA SULINA DO NASCIMENTO Id. Funcional nº 57200835/ 1, cargo de Técnico em Pedagogia B - I, lotada no Campus de Vigia Progressão Funcional Por Merecimento - Avaliação de Desempenho, período aquisitivo 2014/2016, para referencia II da Classe B, do cargo de Técnico em Pedagogia, integrante do quadro permanente de servidores Técnicos, Administrativos e Operacionais da UEPA, com vigência retroativa a contar de 21.07.2016.

PORTARIA Nº 2879/16, DE 17 DE OUTUBRO DE 2016.

CONCEDER a servidora TATIANE OLIVEIRA NASCIMENTO Id. Funcional nº 55590027/ 3 cargo de Técnico em Fisioterapia B - I, lotada na Coordenadoria Administrativa do Campus II Progressão Funcional Por Merecimento - Avaliação de Desempenho, período aquisitivo 2014/2016, para referencia II da Classe B, do cargo de Técnico em Fisioterapia, integrante do quadro permanente de servidores Técnicos, Administrativos e Operacionais da UEPA, com vigência retroativa a contar de 25.08.2016.

PORTARIA Nº 2880/16, DE 17 DE OUTUBRO DE 2016.

CONCEDER a servidora CINTHYA CHRISTIANE SOUSA SANTANA, Id. Funcional nº 57200747/ 1, cargo de Agente Administrativo C - II, lotada na Coordenadoria Administrativa do Campus II Progressão Funcional Por Merecimento - Avaliação de Desempenho, período aquisitivo 2014/2016, para referencia III da Classe C, do cargo de Agente Administrativo, integrante do quadro permanente de servidores Técnicos, Administrativos e Operacionais da UEPA, com vigência retroativa a contar de 22.09.2016.

PORTARIA Nº 2881/16, DE 17 DE OUTUBRO DE 2016.

CONCEDER ao servidor RAPHAEL ALEX DA CONCEICAO FERREIRA, Id. Funcional nº 57202189/ 1, cargo de Auxiliar de Serviços de Comunicação C - II, lotado no Gabinete da Reitoria Progressão Funcional Por Merecimento - Avaliação de Desempenho, período aquisitivo 2014/2016, para referencia III da Classe C, do cargo de Auxiliar de Serviços de Comunicação, integrante do quadro permanente de servidores Técnicos, Administrativos e Operacionais da UEPA, com vigência retroativa a contar de 21.09.2016.

JUAREZ ANTONIO SIMOES QUARESMA
REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

Protocolo: 119965

CONCESSÃO DE AUXÍLIO TESE/DISSERTAÇÃO
PORTARIA Nº 2861/16 DE 13 DE OUTUBRO DE 2016

SERVIDOR: ELEN VANESSA COSTA DA SILVA
MATRICULA: 55589875-2
LOTAÇÃO: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS
CARGO: PROFESSOR ASSISTENTE
CONCEDER Auxílio Tese a servidora, referente à defesa de Tese de Doutorado em Ciências e Tecnologia de Alimentos na Universidade Federal do Pará, correspondente a 80% sobre o vencimento base da docente.
JUAREZ ANTONIO SIMOES QUARESMA
REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

Protocolo: 119956

TÉRMINO DE VÍNCULO DE SERVIDOR

ATO: Portaria nº 2862/16, DE 13 DE OUTUBRO DE 2016
TERMINO DO VÍNCULO: a contar de 01.10.2016
MOTIVO: Rescisão Contratual
ORGÃO: UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
NOME DO SERVIDOR: ELIOMAR DA SILVA GOMES
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
FORMA DE ADMISSÃO: TEMPORÁRIO
DATA DE ADMISSÃO: 01.12.2015
JUAREZ ANTONIO SIMOES QUARESMA
ORDENADOR

Protocolo: 119967

LICENÇA PRÊMIO

CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO

PORTARIA Nº 2220/16 DE 16 DE AGOSTO DE 2016

NOME DO SERVIDOR: ELIDA ELENA MOREIRA
FUNCIONAL: 6005489-2
CARGO: PROFESSOR ASSISTENTE
LOTAÇÃO: CAMPUS DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
TRIÊNIO: 02.01.2012 a 01.01.2015
PERÍODO: 08.08.2016 a 06.10.2016
JUAREZ ANTONIO SIMOES QUARESMA
REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

Protocolo: 119970

ERRATA

ERRATA - PROGRESSÃO FUNCIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Número da Publicação: 1006479
DOE: 33.210 de 13.09.2016
PORTARIA Nº2519/16, de 08 de setembro de 2016.
CONCEDER ao servidor AILSON CONCEICAO DOS SANTOS Id. Funcional nº 57200770/ 1 cargo de *Auxiliar de Serviços C - II*, lotado no Campus de Salvaterra Progressão Funcional Por Merecimento - Avaliação de Desempenho, período aquisitivo 2014/2016, para referencia III da Classe C, do cargo de Auxiliar de Serviços, integrante do quadro permanente de servidores Técnicos, Administrativos e Operacionais da UEPA, com vigência retroativa a contar de 18.08.2016.
JUAREZ ANTONIO SIMOES QUARESMA
REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

Protocolo: 119963

TERMO ADITIVO A CONTRATO

ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO
Nº DO CONTRATO/EXERCÍCIO: 018/2016
Nº TERMO: 02
CLASSIFICAÇÃO: outros
DATA DE ASSINATURA: 18/10/2016
MOTIVO: prorrogação de prazo
JUSTIFICATIVA: O presente instrumento tem como objeto a prorrogação de prazo da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de CONSTRUÇÃO DA PASSARELA DE ACESSIBILIDADE DO CAMPUS I CCSE/UEPA, situado na Rua do Una, 156, Telégrafo sem fio, Belém - Pará, de acordo com quantitativos e anexos, parte integrante e inseparável desta Carta Convite nº 003/2016, por mais 45 (quarenta e cinco) dias, ou seja, de 30.10.2016 a 13.12.2016.
VALOR DO TERMO: xx
INÍCIO DA VIGÊNCIA: 30.10.2016
TÉRMINO DA VIGÊNCIA: 13.12.2016
FORO: BELÉM/PA
CONTRATADO
PERSONALIDADE: JURÍDICA
NOME: RENOVE CONSTRUTORA EIRELI-EPP
LOGRADOURO: Av. Tavares Bastos, n. 473 - altos
BAIRRO: Marambaia
CEP: 66615-005
FONE: (91) 8266-2120
CIDADE: Belém
UF: PA
ORDENADOR
NOME: JUAREZ ANTONIO SIMÕES QUARESMA

Protocolo: 119974

ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO

Nº DO CONTRATO/EXERCÍCIO: 043/2014
Nº TERMO: 02
CLASSIFICAÇÃO: outros
DATA DE ASSINATURA: 18/10/2016
MOTIVO: Prorrogação do prazo contratual.
JUSTIFICATIVA: O presente instrumento tem por objeto a prorrogação de vigência, do contrato nº 043/2014-UEPA, por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 30.10.2016 a 29.10.2017, referente contratação de empresa especializada para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE GASES MEDICINAIS POR DEMANDA E CESSÃO EM REGIME DE COMODATO, a fim de atender as necessidades da Unidade Ambulatorial de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - UAFTO, da Unidade Materna Infantil e do Centro de Saúde Escola do Marco - CSE e do L.C.E, desta Universidade com os quantitativos relacionados e especificados na tabela do abaixo, conforme previsto no instrumento do contrato original.
VALOR DO TERMO: xx
INÍCIO DA VIGÊNCIA: 30.10.2016
TÉRMINO DA VIGÊNCIA: 29.10.2017
FORO: BELÉM/PA
CONTRATADO
PERSONALIDADE: JURÍDICA
NOME: WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORTE S.A
LOGRADOURO: Rodovia Augusto Montenegro KM 12, S/N
CEP: 66.820-000

PORTARIA Nº.:571/2016 DE 13/09/2016
Nome: JOSÉ GERALDO ROCHA REIS
Matrícula: 5734606/1 Período: 28/11/16 à 27/12/16 Exercício: 2016
Unidade: 4ª URE/Marabá

PORTARIA Nº.:572/2016 DE 13/09/2016
Nome: ROSINALVA ALVES DOS SANTOS
Matrícula: 54181363/2 Período: 01/12/16 à 14/01/17 Exercício: 2016
Unidade: EE. Prof. Magno Araujo/Parauapebas

PORTARIA Nº.:582/2016 DE 26/09/2016
Nome: NELCI HARMEL
Matrícula: 5462134/1 Período: 01/12/16 à 14/01/17 Exercício: 2014
Unidade: EE. Eduardo Angelim -Anexo IV/Parauapebas

PORTARIA Nº.:58/2016 DE 22/08/2016
Nome: SANDRO VIANA DA PAIXÃO
Matrícula: 5893653/1 Período: 01/10 à 30/10/16 Exercício: 2016
Unidade: EEEFM. Dr. Ester Mouta/Ponta de Pedras

PORTARIA Nº.:104/2016 DE 08/08/2016
Nome: JOCELMA CRAVEIRO FIGUEIREDO
Matrícula: 57208269/1 Período: 01/12 à 14/01/17 Exercício: 2016
Unidade: EEEFM. Prof. Gasparino B. da Silva/Soure

PORTARIA Nº.:129/2016 DE 15/09/2016
Nome: RYAN CARMELINO RAMIRES OLIVEIRA
Matrícula: 57210327/1 Período: 01/11 à 30/11/16 Exercício: 2016
Unidade: EEEFM. Prof. Gasparino B. da Silva/Soure

PORTARIA Nº.:132/2016 DE 15/09/2016
Nome: ROSILEIA FELIPE BRITO MELO
Matrícula: 54195792/2 Período: 05/12 à 18/01/17 Exercício: 2016
Unidade: EEEFM. Prof. Edda de Sousa Gonçalves/Soure

PORTARIA Nº.:090/2016 DE 12/09/2016
Nome: JOSEFA DA LUZ DE SOUZA
Matrícula: 57208805/1 Período: 01/12 à 14/01/17 Exercício: 2015
Unidade: EE. Izabel Maracaibe/Itupiranga

PORTARIA Nº.:264/2016 DE 12/09/2016
Nome: ANTONIA RODRIGUES DA SILVA
Matrícula: 668281/1 Período: 01/11 à 30/11/16 Exercício: 2016
Unidade: EE. Irmã Theodora/Marabá

PORTARIA Nº.:504/2016 DE 12/09/2016
Nome: MARIA DE LOURDES MONTEIRO
Matrícula: 667005/1 Período: 21/11 à 04/01/17 Exercício: 2016
Unidade: EE. Liberdade/Marabá

PORTARIA Nº.:551/2016 DE 09/09/2016
Nome: RIKPARTI KOKAPROTI
Matrícula: 5418519/1 Período: 03/10 à 16/11/16 Exercício: 2015
Unidade: EE. Indígena de EFM. Tatak Kiykateje/B.J.do Tocantins

PORTARIA Nº.:552/2016 DE 12/09/2016
Nome: MARLUCIA FARIAS COSTA
Matrícula: 5889735/1 Período: 16/11 à 30/12/16 Exercício: 2016
Unidade: EE. Irmã Dulce/Parauapebas

PORTARIA Nº.:555/2016 DE 13/09/2016
Nome: FABIANA SOUTO RODRIGUES
Matrícula: 5804388/3 Período: 14/11 à 28/12/17 Exercício: 2016
Unidade: EE. Irmã Dulce/Parauapebas

PORTARIA Nº.:557/2016 DE 09/09/2016
Nome: REGINALDO RODRIGUES DA LUZ
Matrícula: 57214779/1 Período: 15/12 à 13/01/17 Exercício: 2016
Unidade: EEEM. Prof. Jonathas Pontes Athias/Marabá

PORTARIA Nº.:558/2016 DE 09/09/2016
Nome: JUVENAL RAFAEL ARCANJO JUNIOR
Matrícula: 57210892/1 Período: 15/12 à 13/01/17 Exercício: 2016
Unidade: EEEM. Prof. Jonathas Pontes Athias/Marabá

PORTARIA Nº.:559/2016 DE 09/09/2016
Nome: GENIVALDO PEREIRA DE MORAIS
Matrícula: 57210759/1 Período: 01/10 à 30/10/16 Exercício: 2016
Unidade: EEEM. Prof. Jonathas Pontes Athias/Marabá

PORTARIA Nº.:560/2016 DE 09/09/2016
Nome: MARIA GARDENIA MENDES ABREU
Matrícula: 57214663/1 Período: 01/11 à 30/11/16 Exercício: 2016
Unidade: EEEM. Prof. Jonathas Pontes Athias/Marabá

PORTARIA Nº.:561/2016 DE 09/09/2016
Nome: JONATHAS FERREIRA DOS SANTOS
Matrícula: 57215818/1 Período: 01/11 à 30/11/16 Exercício: 2016
Unidade: EEEM. Prof. Jonathas Pontes Athias/Marabá

PORTARIA Nº.:562/2016 DE 09/09/2016
Nome: ERICA SOUSA DA SILVA
Matrícula: 57216625/1 Período: 01/10 à 30/10/16 Exercício: 2016
Unidade: EEEM. Prof. Jonathas Pontes Athias/Marabá

PORTARIA Nº.:565/2016 DE 13/09/2016
Nome: ALDINA RODRIGUES DE SOUSA
Matrícula: 6028225/1 Período: 01/12 à 14/01/17 Exercício: 2016
Unidade: EE. Irmã Theodora/Marabá

PORTARIA Nº.:580/2016 DE 13/09/2016
Nome: ANTONIO DE JESUS OZORIO
Matrícula: 5504554/2 Período: 01/12 à 14/01/17 Exercício: 2016
Unidade: EE. Dr. Tancredo de A. Neves sede/Curionopolis

TORNAR SEM EFEITO

PORTARIA Nº.: 11904/2016 DE 14/10/2016
Tornar sem efeito a portaria nº 11664/2016 de 03/10/2016, que concedeu férias, no período de 03/10/2016 à 16/11/2016, a servidora VANESSA MARIA LOBATO SANTOS, matrícula 5901093/1, Especialista em Educação, lotada na EE Brig Fontenelle/Belém, referente ao exercício de 2016, para fins de regularização funcional.

ERRATA DA PORTARIA Nº.: 565/2016 DE 11/07/2016
Nome: JOSE CARLOS SILVA DE MESQUITA
Onde se lê: Matric.5772176/1
Leia-se: Matric. 5772176/2

Publicada no Diário Oficial nº. 33.232 de 17/10/16.
ERRATA DA PORTARIA Nº.: 11759/2016 DE 06/10/2016

Nome: CINTIA DA FONSECA JACINTO
Onde se lê: Período: 14/12/16 a 12/01/17
Leia-se: Período: 14/12/16 a 27/01/17
Publicada no Diário Oficial nº. 33.233 de 18/10/16

Protocolo: 120270

CIDADE: Belém
UF: PA
ORDENADOR
NOME: JUAREZ ANTONIO SIMÕES QUARESMA

Protocolo: 119939

AVISO DE LICITAÇÃO

Nº. DA LICITAÇÃO E O ANO: 53/2016

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
CLASSIFICAÇÃO: - Outros
OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de Material Permanente (Estufa de cultura Bacteriológica e Centrífuga de Bancada) para atender o Campus de Marabá da Universidade do Estado do Pará.
ENTREGA DO EDITAL: O Edital encontra-se acessível nos sites: www.comprasnet.gov.br, www.compraspara.pa.gov.br e www.uepa.br, a partir do dia 19/10/2016.

RESPONSÁVEL PELO CERTAME

NOME: Raphael Alex Ferreira

ABERTURA

LOCAL: UASG 925611 - www.comprasnet.gov.br

DATA: 01/11/2016

HORA: 13:00h

ORÇAMENTO

PROGRAMA DE TRABALHO: 74201.12.364.1448.7602

FONTES E ORIGEM DO RECURSO: 0102

NATUREZA DA DESPESA: 449052

ORDENADOR RESPONSÁVEL:

NOME: Juarez Antônio Simões Quaresma

Protocolo: 120053

AVISO DE LICITAÇÃO

Nº. DA LICITAÇÃO E O ANO: 50/2016

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

CLASSIFICAÇÃO: - Outros

OBJETO: Aquisição de Material Permanente (NOBREAK), para equipar o Centro de Processamento de Dados - CPD do Campus de Marabá da Universidade do Estado do Pará.

ENTREGA DO EDITAL: O Edital encontra-se acessível nos sites: www.comprasnet.gov.br, www.compraspara.pa.gov.br e www.uepa.br, a partir do dia 19/10/2016.

RESPONSÁVEL PELO CERTAME

NOME: Raphael Alex Ferreira

ABERTURA

LOCAL: UASG 925611 - www.comprasnet.gov.br

DATA: 01/11/2016

HORA: 11:00h

ORÇAMENTO

PROGRAMA DE TRABALHO: 74201.12.364.1448.7602

FONTES E ORIGEM DO RECURSO: 0102

NATUREZA DA DESPESA: 449052

ORDENADOR RESPONSÁVEL:

NOME: Juarez Antônio Simões Quaresma

Protocolo: 120044

AVISO DE LICITAÇÃO

Nº. DA LICITAÇÃO E O ANO: 52/2016

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

CLASSIFICAÇÃO: - Outros

OBJETO: Aquisição de Material Permanente (EQUIPAMENTO DE LABORATORIO) para equipar e atender o Curso de Enfermagem em Belém do Campus IV da Universidade do Estado do Pará.

ENTREGA DO EDITAL: O Edital encontra-se acessível nos sites: www.comprasnet.gov.br, www.compraspara.pa.gov.br e www.uepa.br, a partir do dia 19/10/2016.

RESPONSÁVEL PELO CERTAME

NOME: Raphael Alex Ferreira

ABERTURA

LOCAL: UASG 925611 - www.comprasnet.gov.br

DATA: 01/11/2016

HORA: 10:00h

ORÇAMENTO

PROGRAMA DE TRABALHO: 74201.12.364.1448.7602

FONTES E ORIGEM DO RECURSO: 0102

NATUREZA DA DESPESA: 449052

ORDENADOR RESPONSÁVEL:

NOME: Juarez Antônio Simões Quaresma

Protocolo: 120050

AVISO DE LICITAÇÃO

Nº. DA LICITAÇÃO E O ANO: 46/2016

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

CLASSIFICAÇÃO: - Outros

OBJETO: Contratação de empresa especializada na confecção de camisas personalizadas para atendimento da Semana do Calouro 2017 da Universidade do Estado do Pará/UEPA.

ENTREGA DO EDITAL: O Edital encontra-se acessível nos sites: www.comprasnet.gov.br, www.compraspara.pa.gov.br e www.uepa.br, a partir do dia 19/10/2016.

RESPONSÁVEL PELO CERTAME

NOME: Maria Sônia Soares Ataíde

ABERTURA

LOCAL: UASG 925611 - www.comprasnet.gov.br

DATA: 01/11/2016

HORA: 09:00h

ORÇAMENTO

PROGRAMA DE TRABALHO: 74201.12.364.1448.6331

FONTES E ORIGEM DO RECURSO: 0261 e 0661

NATUREZA DA DESPESA: 339030

ORDENADOR RESPONSÁVEL:

NOME: Juarez Antônio Simões Quaresma

Protocolo: 120041

SUPRIMENTO DE FUNDO

PORTARIA Nº 2903/2016, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016.

Prazos: Para aplicação 15 (Quinze) dias a contar da data da emissão da OB,

Para prestação de contas 5 (Cinco) dias após a aplicação.

Cargo: COORDENADOR DE CAMPUS DE INTERIORIZ

Nome: OLAVO RAIMUNDO DE MACEDO BARRETO DA ROCHA

Matrícula Funcional: 5782600/ 1

Valor: R\$ 1.300,00

Prog. de Trabalho: 74201 12 364 1448 8582

Fonte: 0102

339036_ R\$ 1.300,00

PORTARIA Nº 2904/2016, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016.

Prazos: Para aplicação 30 (sessenta) dias a contar da data da emissão da OB,

Para prestação de contas 15 (quinze) dias após a aplicação.

Cargo: COORDENADOR DE CAMPUS DE INTERIORIZ

Nome: OLAVO RAIMUNDO DE MACEDO BARRETO DA ROCHA

Matrícula Funcional: 5782600/ 1

Valor: R\$ 1.900,00

Prog. de Trabalho: 74201 12 364 1448 8582

Fonte: 0102

339030_ R\$ 1.600,00

339039_ R\$ 300,00

Ordenador Responsável

CARLOS JOSE CAPELA BISPO

Pró - Reitor de Gestão e Planejamento.

Protocolo: 120101

TORNAR SEM EFEITO

TORNAR SEM EFEITO PUBLICAÇÃO

TORNAR SEM EFEITO PUBLICAÇÃO 116033 (Extrato do Edital 80/2016 - Residência Médica)

TORNAR SEM EFEITO PUBLICAÇÃO 116010 (Extrato do Edital 79/2016 - Residência Médica Santarém)

publicados no DOE Nº 33226, de 05/10/2016.

Protocolo: 120079

OUTRAS MATÉRIAS

REPUBLIÇÃO DO EXTRATO DE EDITAL Nº 080/2016 – UEPA

PROCESSO SELETIVO UNIFICADO PARA OS PROGRAMAS DE Residência Médica do Estado do Pará – 2017

A Universidade do Estado do Pará – UEPA torna público que estão abertas as inscrições do Processo Seletivo Unificado para o preenchimento de vagas nos Programas de Residência Médica (PRM) do Estado do Pará nas cidades de Belém, Ananindeua e Bragança, exclusivamente para início no ano de 2017, na forma da Lei nº 6.932 de 07/07/1981 e demais normas estabelecidas pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) e Comissão de Residência Médica (COREME) das instituições: Universidade do Estado do Pará (UEPA), Hospital Ophir Loyola (HOL), Fundação Hospital de Clínicas Gaspar Vianna (FHCGV), Fundação Santa Casa de Misericórdia do Pará (FSCMPA), Hospital Metropolitano de Urgência e Emergência (HMUE), Hospital Santo Antônio Maria Zacarias (HSMZ) e Centro Universitário do Estado do Pará (CESUPA).

As inscrições serão realizadas exclusivamente via on-line no site <http://www3.uepa.br/rm2017> no período de 19/10 a 03/11/2016.

O Edital, na íntegra, está disponível no site <http://www3.uepa.br/rm2017>

Belém, 18 de outubro de 2016.

JUAREZ ANTÔNIO SIMÕES QUARESMA

Reitor da Universidade do Estado do Pará

Protocolo: 120073

REPUBLIÇÃO DO EXTRATO DO EDITAL Nº 079/2016 – UEPA

Processo Seletivo para a Residência Médica 2017 da uepa - campus de santarém

A Universidade do Estado do Pará – UEPA/Campus de Santarém através do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde- CCBS/UEPA, torna público que estão abertas as inscrições do Processo Seletivo para o preenchimento de vagas nos Programas de Residência Médica da COREME UEPA/SANTARÉM, na cidade de Santarém - Pará, exclusivamente para início no ano de 2017, na forma da Lei nº 6.932 de 07/07/1981 e demais normas estabelecidas pela Comissão Nacional de Residência Médica – CNRM e Comissão de Residência Médica da Universidade do Estado do Pará (UEPA/ Santarém).

As inscrições serão realizadas exclusivamente via on-line no site www.uepa.br no período de 19/10 a 03/11/2016.

O Edital na íntegra está disponível no site <http://www.uepa.br>.

Belém, 18 de outubro de 2016.
JUAREZ ANTÔNIO SIMÕES QUARESMA
Reitor da Universidade do Estado do Pará

Protocolo: 120058

SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

DESIGNAR SERVIDOR

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO

PORTARIA Nº. 1464/2016 – SEASTER, DE 17 DE OUTUBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA, no uso das atribuições que lhe foram delegadas através do Decreto s/n de 01 de janeiro de 2015, publicado no DOE nº. 32798, de 01 de janeiro de 2015. CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Estadual nº. 6.474, de 06 de agosto de 2000 e, demais normas regulamentares.

RESOLVE:

I - DESIGNAR, como PREGOEIROS, os servidores ANDERSON CLAYTON AIRES RIBEIRO, matrícula nº. 54190370/1 e WELLINGTON EDWARD DAMASCENO DA SILVA matrícula nº 3213145/1, para realização dos procedimentos pertinentes aos pregões da Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda – SEASTER.

II - DESIGNAR como equipe de apoio para realização dos pregões desta SEASTER os servidores, ANDERSON CLAYTON AIRES RIBEIRO, matrícula 54190370/1, WELLINGTON EDWARD DAMASCENO DA SILVA matrícula nº 3213145/1, BRUNA HERONDINA DA SILVA MENEZES PAVÃO matrícula nº 57191681/1 e MARIA ELIETE FERNANDES DA SILVA, matrícula nº. 54193674/1.

III - REVOGAR, a partir desta data, a Portaria nº. 2257/2015 – SEASTER, DE 22 DE OUTUBRO DE 2015, publicada no Diário Oficial nº. 33.001 de 28/10/2015.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda, de 17 outubro de 2016.

HEITOR MÁRCIO PINHEIRO SANTOS

Secretário de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda.

PORTARIA Nº 1465/2016 – SEASTER

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA no uso das atribuições que lhe foram delegadas através do Decreto de 01 de janeiro de 2015, publicado no DOE nº 32.798 de 01 janeiro de 2015.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR, o servidor MILSON CHARLES TUMA DOS REIS, matrícula nº. 54195023/ 1, ocupante do cargo de Diretor de Assistência Social, para ser representante da Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho Emprego e Renda - SEASTER, junto a Secretaria Especial de Direitos Humanos – SEDH, para praticar todos os atos necessários a efetivação e recebimento do conjunto de equipamentos destinados a equipagem e estruturação do Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa Idosa.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Ficam revogadas as demais disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda, em 17 de outubro de 2016.

HEITOR MÁRCIO PINHEIRO SANTOS

Secretário de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda

Protocolo: 120341

ERRATA

ERRATA DE PORTARIA

PORTARIA Nº. 1409/2016 – SEASTER, EM 03 DE OUTUBRO DE 2016.

Publicado no Diário Oficial Nº 33.227, DE 06 DE OUTUBRO DE 2016 NÚMERO DE PROTOCOLO: 116826

Em nome da Servidora: CLAUDOMIRA SANTOS DOS SANTOS (LICENÇA PRÊMIO)

Onde se lê: Nome: CLAUDOMIRA SANTOS DOS SANTOS Matrícula: 3197727/1

Leia-se: NOME: SILVIO CESAR DE OLIVEIRA LEITE Matrícula: 3255603/1

EVERSON LUIS MORAES COSTA

Secretário de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda em Exercício

Protocolo: 120339

SUPRIMENTO DE FUNDO

PORTARIA Nº1475/2016 DE 18 DE OUTUBRO DE 2016

Nome: LEILA NAZARÉ GONZAGA MACHADO
Cargo: ASSISTENTE SOCIAL Matrícula Nº 3203379/1
339030: Material de Consumo: R\$ 200,00 339036: Pessoa Física: R\$ 200,00 339036: Pessoa Jurídica: R\$ 600,00
Fixar o prazo de: 60 (sessenta) dias para aplicação das despesas e 15 (quinze) dias para prestação de contas, contados a partir da expedição da ordem bancária.
Conceder Suprimento de fundos, para custear as atividades da Etapa de Avaliação e Final do Concurso de Boas Práticas na Gestão do Cadastro Único de Governos Estaduais – Prêmio Rosani Cunha promovido pelo MDSA.
EVERSON LUIS MORAES COSTA
Secretário de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda em Exercício

Protocolo: 120344

DIARIA

PORTARIA N.º 1337/2016 - SEASTER, EM 16 DE SETEMBRO DE 2016

Nome: RAIMUNDO BENEDITO GOMES
Cargo: AUX.OPER.E SEGURANÇA Matrícula Nº 3255670/1
Origem: BELÉM/PA Destino: MARABÁ E GOIANÉSIA/PA
Período: 19/09/16 à 21/09/2016. Nº de diárias: 02 e ½ (duas e meia)
Objetivo: conduzir o veículo com o servidor do SINE – PA nos município.

PORTARIA N.º 1382/2016 - SEASTER, EM 27 DE SETEMBRO DE 2016

Nome: RAIMUNDO BENEDITO GOMES
Cargo: AUX.OPER.E SEGURANÇA Matrícula Nº 3255670/1
Origem: BELÉM/PA Destino: PARAGOMINAS E RONDON DO PARÁ/PA
Período: 26/09/16 à 30/09/2016. Nº de diárias: 04 e ½ (quatro e meia)
Objetivo: conduzir o veículo com os servidor do SINE – PA nos município.
Everson Luis Moraes Costa
Secretário de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda em exercício

PORTARIA N.º 658/2016 – SEASTER, EM 09 DE MAIO DE 2016.

Nome: JOSÉ EDMILSON OLIVEIRA DE ALMEIDA Cargo: COLABORADOR EVENTUAL
Origem: MARABÁ/PA Destino: BELÉM/PA
Período: 10 a 13/05/2016. Nº de diárias: 03 e ½ (três e meia)
Objetivo: participar do Fórum Nacional de Conselho Estadual de Assistência Social e CASDF – FONACEAS.
HEITOR MÁRCIO PINHEIRO SANTOS
Secretário de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda

PORTARIA Nº 1393/2016 – SEASTER, DE 28 DE SETEMBRO DE 2016.

Nome: MANOEL ALBERTO LEITÃO DANTAS
Cargo: GERENTE Matrícula Nº 57191420/2
Origem: BELÉM /PA Destino: ALTAMIRA/PA
Período: 03/10/2016. Nº de diárias: ½ (meia)
Objetivo: realizar análise técnica no novo local onde será instalado o Abrigo de Mulheres do município.
EVERSON LUIS MORAES COSTA
Secretario de Estado de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Renda Em exercício

Protocolo: 120346

FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ

PORTARIA

PORTARIA Nº. 1106/2016-GAB/PRES- O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto Governamental de 18 de abril de 2016, publicado no DOE 33111, de 19 de abril de 2016, e considerando o disposto no Artigo 199 da Lei 5.810, de 24 de Janeiro de 1994. Considerando o memorando 026/2016 de 11 de outubro de 2016 – Protocolo 2016/414424 de 11.10.2016, o Parecer Jurídico nº 638/2016 de 13 de outubro de 2016, o despacho do Presidente da FASEPA de 13 de outubro de 2016.Considerando Parecer Jurídico nº 618/2016 - PROJUR/FASEPA; Considerando os motivos

apresentados justificam a solicitação feita pelo Presidente da Comissão no sentido de que seja concedida, na forma da Lei, prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos: R E S O L V E: PRORROGAR por 60 dias (sessenta) dias os trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar 026/2016 – Processo nº 051/2016, constituída pela Portaria nº 868 de 17 de agosto de 2016, publicada no DOE nº. 33192 de 17 de agosto de 2016, a contar de 18.10.2016. Observação: esta Portaria entra vigor com data retroativa a 18/10/16.REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE. SIMÃO PEDRO MARTINS BASTOS/Presidente da FASEPA.

Protocolo: 119925

ERRATA

ERRATA DA PORTARIA 1098/16- GRH DATADO EM 11 DE OUTUBRO DE 2016, PUBLICADO NO DOE Nº. 33233 DE 18 DE OUTUBRO DE 2016; Servidor: ALEX COUTO GONÇALVES, Onde se lê: n.º 46/2016, Leia-se: n.º 46/2013. ORDENADOR: SIMÃO PEDRO MARTINS BASTOS.

Protocolo: 119923

SUPRIMENTO DE FUNDO

PORTARIA: 1396/2016- DO DIA 17/10/2016
PROCESSO:419772/2016
OBJETIVO: CUSTEAR DESPESA DE PEQUENO VULTO COM ALIMENTEÇÃO DE ADOLESCENTE CUSTODIADO NO CENTRO SOCIOEDUCATIVO DO BAIXO AMAZONAS-CSEBA, DURANTE VIAGEM PARA O MUNICIPIO DE ORIXIMINÁ-PA, CONFORME MEMORANDO 852/2016-CSEBA.
PROGRAMA DE TRABALHO: 08.243.1443.8393
PROJETO ATIVIDADE: 68-8393
AÇÃO: 183317
FONTE DE RECURSO: 0101
NATUREZA DA DESPESA: 339033 – R\$ 80,00- (LOCOMOÇÃO)
SERVIDOR: KARLLA ALESSANDRA REIS AMARAL
MATRICULA: 57229306/ 3
PROZO PRESTAÇÃO DE CONTAS: 5
PRAZO DE REALIZAÇÃO DE DESPESAAPARTIR DA DATA DA OB: 15 DIAS
ORDENADOR DE DESPESAS: SIMÃO PEDRO MARTINS BASTOS

Protocolo: 119995

PORTARIA Nº 1406, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016.
Processo nº 420256/2016.
OBJETIVO: Custear despesas de pequeno vulto com alimentação e locomoção de adolescente, custodiado no CIAM/BELÉM, durante viagem ao município de BREVES/PA, no período de 24 a 26/10/2016.
Programa de Trabalho 08.243.1443.8394.
Projeto Atividade: 68.8394
Ação: 231208
Fonte de Recurso: 0101
Natureza da Despesa: 339030 – Consumo (alimentação) – R\$ 60,00
Natureza da Despesa: 339033 – Locomoção (transporte) – R\$ 40,00
SERVIDORES: MARIA DE JESUS DIAS TEIXEIRA, ASSISTENTE SOCIAL, Matrícula 54195047/9.
PRAZO PARA REALIZAÇÃO DA DESPESA: 09 (nove) DIAS.
PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS: 05 (cinco) DIAS
ORDENADOR DE DESPESA: SIMÃO PEDRO MARTINS BASTOS

Protocolo: 120268

DIÁRIA

PORTARIA: 1395/2016- DO DIA 18/10/2016
OBJETIVO: ACOMPANHAR ADOLESCENTE CUSTODIADO NO CSEBA, PARA SER OUVIDO EM AUDIENCIA, CONFORME DETERMINAÇÃO JUDICIAL. (Processo 419772/2016-Mem 852/2016-CSEBA)
SERVIDOR: KARLLA ALESSANDRA REIS AMARALCARGO: PSICOLOGA-MATRICULA: 57229306/ 3
SERVIDOR: AMARILDO SANTOS PEREIRA
CARGO: MONITOR-MATRICULA: 57191849/ 3
ORIGEM: BELEM/PA
DESTINO: ORIXIMINA/PA
PERÍODO DE VIAGEM: 31/10 A 02/11/2016
DIÁRIAS-2,5
ORDENADOR DE DESPESAS: SIMÃO PEDRO MARTINS BASTOS

Protocolo: 120018

PORTARIA: 1393/2016- DO DIA 18/10/2016
OBJETIVO: ACOMPANHAR ADOLESCENTE CUSTODIADO NO CENTRO DE INTERNAÇÃO MASCULIO- CIAM, PARA SER OUVIDO EM AUDIENCIA, CONFORME DETERMINAÇÃO JUDICIAL. (Processo 419850/2016-Mem 2188/2016-CIAM) ARTIGO 145 DA LEI 5.810/1994

SERVIDOR: LUANA MELO DE ALCANTARA-CARGO: PSICOLOGA
MATRICULA: 57193008/ 3
SERVIDOR: FABIO JOSE QUEIROZ E SILVA-CARGO: MONITOR
MATRICULA: 5888212/ 2
SERVIDOR: ANDERSON HAGE ODA-CARGO: MOTORISTA
MATRICULA: 5920378/ 1
ORIGEM: BELEM/PA
DESTINO: TAILANDIA/PA
PERÍODO DE VIAGEM: 19/10/2016
DIÁRIAS-0,5
ORDENADOR DE DESPESAS: SIMÃO PEDRO MARTINS BASTOS

Protocolo: 120028

PORTARIA: 1397/2016- DO DIA 18/10/2016
OBJETIVO: REALIZAR VISITA DOMICILIAR AOS FAMILIARES DE ADOLESCENTE CUSTODIADO UNIDADE SOCIOEDUCATIVA DE BENEVIDES, CONFORME (Processo 411007/2016-Mem932/2016 –UASE BENEVIDES) ARTIGO 145 DA LEI 5.810/1994
SERVIDOR: REGIANY PIRES BARATA
CARGO: ASS. SOCIAL MATRICULA: 57214002/ 3
SERVIDOR: ORLANDO MORAES DE SOUZA JUNIORCARGO: MOTORISTA- MATRICULA: 5918558/ 1
ORIGEM: BELEM/PA
DESTINO:TUCURUI/PA
PERÍODO DE VIAGEM: 25 A 27/10/2016
DIÁRIAS-2,5
ORDENADOR DE DESPESAS: SIMÃO PEDRO MARTINS BASTOS

Protocolo: 120024

PORTARIA: 1394/2016- DO DIA 18/10/2016
OBJETIVO: PARTICIPAR DE REUNIÃO COM O PROMOTORIA DE INFANCIA E JUVENTUDE DE MARABÁ(Processo 312835/2016 Mem 57/2015-GAB PRESIDENCIA) ARTIGO 145 DA LEI 5.810/1994
SERVIDOR: SILVIA VIEIRA GUEDES DOPAZO ANTONIO JOSE
CARGO: COMISSONADO DE GERENTE II-MATRICULA 5917279/ 1
ORIGEM: BELÉM/PA
DESTINO: MARABÁ/PA
PERÍODO DE VIAGEM: 20.10.2016
DIÁRIAS-0,5
ORDENADOR DE DESPESAS: SIMÃO PEDRO MARTINS BASTOS

Protocolo: 120026

PORTARIA: 1399- DO DIA 18/10/2016
OBJETIVO: Acompanhar adolescente custodiado no CESEM, em audiência (Proc. 417741/2016-Mem 491/2016-CESEM)
SERVIDOR: ADRIANA RAYOL DO NASCIMENTO
CARGO:PSICOLOGO - MATRICULA: 5909026/ 2
SERVIDOR: FERNANDO LUCIANO QUEIROZ E SILVA
CARGO: MONITOR - MATRICULA: 57209219/ 3
ORIGEM: BELEM/PA - DESTINO: CASTANHAL/PA
PERÍODO DE VIAGEM: 13/10/2016 - DIÁRIAS-0,5
ORDENADOR DE DESPESAS: SIMÃO PEDRO MARTINS BASTOS

Protocolo: 119937

PORTARIA:- 1400 -DO DIA 18/10/2016
OBJETIVO: Acompanhar Adolescente custodiado no CESEM, em audiência (Processo 415551/2016-Mem 478/2016)
SERVIDORA: JEANNETTE KATIA VALOIS MOUTINHO
CARGO: PSICOLOGO - MATRICULA: 5905507/ 2
SERVIDOR: AUGUSTO HOCIBERTO CORREA SIQUEIRA
CARGO: MONITOR - MATRICULA: 54189473/ 1
SERVIDOR:FELIPE MACIEL RIBEIRO
CARGO: MOTORISTA - MATRICULA: 5918094/ 1
ORIGEM: BELEM/PA - DESTINO: CASTANHAL /PA
PERÍODO DE VIAGEM: 18/10/2016 - DIÁRIAS-0,5
ORDENADOR DE DESPESAS: SIMÃO PEDRO MARTINS BASTOS

Protocolo: 119941

PORTARIA: 1402- DO DIA 18/10/2016
OBJETIVO: Acompanhar adolescente em audiência (Processo 414610/2016)- Mem 2174/2016-CIAM BELEM)
SERVIDOR(A): KARLLA JULIANA SCERNI BRAGA ALVES
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - MATRICULA: 5920388/ 1
SERVIDOR:VANDERSON LUIS CASTELO DO MAR
CARGO: MONITOR - MATRICULA: 5919330/ 1
SERVIDOR :MARCOS VENILSON MIRANDA MARQUES
CARGO: MOTORISTA - MATRICULA: 5734576/ 1
ORIGEM: BELEM/PA - DESTINO :São Miguel do Guamá /PA
PERÍODO DE VIAGEM: 13/10/2016 - DIÁRIAS-0,5
ORDENADOR DE DESPESAS: SIMÃO PEDRO MARTINS BASTOS

Protocolo: 119947

PORTARIA: 1403- DO DIA 18/10/2016
OBJETIVO: Acompanhar adolescente custodiado no CIAM MARABÁ, em audiência (Processo 414561/2016-Mem 736/2016)
SERVIDOR: ELIZETE MARIA CHAVES ABBADE
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - MATRICULA: 5906857/ 2
SERVIDOR : FELIPE SILVIO MARQUES PAZ
CARGO: MONITOR - MATRICULA: 5919582/ 1
SERVIDOR: WESLEY LEO FEIJAO
CARGO: MOTORISTA - MATRICULA: 5924370/ 1
ORIGEM: MARABÁ/PA - DESTINO: BREU BRANCO /PA
PERÍODO DE VIAGEM: 14/10/2016 - DIÁRIAS-0,5
ORDENADOR DE DESPESAS:SIMÃO PEDRO MARTINS BASTOS

Protocolo: 119951

PORTARIA: 1398- DO DIA 18/10/2016

OBJETIVO: Realizar visita domiciliar aos familiares de adolescente custodiada no CESEF (Processo 412197/2016-Mem 646/2016-CESEF)

SERVIDOR: MARIA GORETE OLIVEIRA DA SILVA
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - MATRICULA: 3220150/ 1
SERVIDOR: ERIVAN RAMOS DA SILVA
CARGO: MOTORISTA - MATRICULA: 5752159/ 1
ORIGEM: BELEM/PA- DESTINO: BARCARENA /PA
PERÍODO DE VIAGEM: 21/10/2016 - DIÁRIAS-0,5
ORDENADOR DE DESPESAS: SIMÃO PEDRO MARTINS BASTOS
Protocolo: 119934

PORTARIA: 1404- DO DIA 18/10/2016

OBJETIVO: Acompanhar adolescentes custodiados no CIAM MARABÁ, em audiência (Processo 416755/2016-Mem 739/2016-)

SERVIDOR : CLAUDIA REGINA PONTES DE SOUSA
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - MATRICULA: 6400695/ 2
SERVIDOR: JOSIEL VIEIRA DOS SANTOS
CARGO: MOTORISTA - MATRICULA: 5919435/ 1
SERVIDOR: MARIO LOPES DE SOUZA JUNIOR
CARGO: MONITOR - MATRICULA: 5927316/ 1
SERVIDOR: RICARDO CAVALCANTE LIMA
CARGO: MONITOR - MATRICULA: 5927324/ 1
ORIGEM: MARABÁ/PA-DESTINO: TUCURUI /PA
PERÍODO DE VIAGEM: 25/10/2016 - DIÁRIAS-0,5
ORDENADOR DE DESPESAS: SIMÃO PEDRO MARTINS BASTOS
Protocolo: 119979

PORTARIA Nº 1405, DE 18 OUTUBRO DE 2016.

Processo nº 420256/2016.
OBJETIVO: Apresentar adolescente, custodiado no CIAM/BELÉM, em audiência designada judicialmente.
ORIGEM: BELÉM/PA - DESTINO: BREVES/PA - (2,5) DIÁRIAS
PERÍODO: 24/10/2016 a 26/10/2016.
SERVIDORES: MARIA DE JESUS DIAS TEIXEIRA, ASSISTENTE SOCIAL, Matrícula 54195047/9, e FABIO DE PAIVA LIMA, MONITOR, Matrícula 57216574/2.
ORDENADOR DE DESPESA: SIMÃO PEDRO MARTINS BASTOS
Protocolo: 120258

PORTARIA: 1401- DO DIA 18/10/2016

OBJETIVO: Acompanhar adolescente custodiado na UASE ANANINDEUA, ouvido em audiência (Processo 416797/2016-Mem 391/2016)
SERVIDOR: GISELE DO SOCORRO LOPES MACHADO
CARGO: PEDAGOGO - MATRICULA: 57213379/ 3
SERVIDOR: JADSON PASSOS BRANDAO
CARGO: MONITOR - MATRICULA: 5919211/ 1
SERVIDOR : EMANUEL ALVES DE MOURA
CARGO: MOTORISTA - MATRICULA: 5920220/ 1
ORIGEM: BELEM/PA - DESTINO: TAILANDIA/PA
PERÍODO DE VIAGEM: 19/10/2016 - DIÁRIAS-0,5
ORDENADOR DE DESPESAS: SIMÃO PEDRO MARTINS BASTOS
Protocolo: 120161

NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE MICROCRÉDITO CREDCIDADÃO

SUPRIMENTO DE FUNDO**PORTARIA Nº 219/2016 DE 17 DE OUTUBRO DE 2016**

A Diretora Geral do Núcleo de Gerenciamento do Programa de Microcrédito CREDCIDADÃO, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto publicado no DOE nº 32.843 de 10 de Março de 2015.

CONSIDERANDO os termos do processo nº 2016/421868, RESOLVE:

I - CONCEDER a servidora Taisa Demetrio de Almeida de Souza, matrícula 8000663, CPF: 821.017.522-04, ocupante do cargo de Gerente Administrativo, lotada neste Núcleo de Gerenciamento do Programa de Microcrédito-CREDCIDADÃO, Suprimento de Fundos no valor total de R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais), a qual deverá observar a seguinte classificação orçamentária abaixo:

Programa de Trabalho	Fonte do Recurso	Natureza da despesa	Valor
8338	0101	339039	400,00
		339036	800,00
		339030	500,00

II - Estabelecer o prazo para aplicação do Suprimento de Fundos de até (60) sessenta dias, contados a partir da emissão da Ordem Bancária e para prestação de contas, (15) quinze dias subsequentes ao término do prazo estabelecido para aplicação dos recursos.

Dê ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.
Maria Alves dos Santos
Diretora Geral
NGPM-CREDCIDADÃO

Protocolo: 120098

SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS

PORTARIA**PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL
PORTARIA Nº 47, DE 13 DE OUTUBRO DE 2016**

O SECRETARIO DE ESTADO DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS, no uso das suas atribuições que lhe confere a Lei 7.029/2007, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, com observância na legislação vigente, atuarem como fiscais do contrato celebrado entre a Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos - SEJUDH e a empresa EVENTOS S/A LTDA.
CONTRATO Nº: 14/2016

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet e organização de eventos.
FISCAL: KAMILA PIRES DIAS DA COSTA
MATRÍCULA: 55586753/4
FISCAL SUBSTITUTO: PAULO SÉRGIO GALVÃO DE SOUSA
MATRÍCULA: 57235051-1

Art. 2. O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e fará relatórios mensais que serão enviados à Coordenadoria de Administração e Finanças até o dia 10 subsequente de cada mês.

Art. 3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser encaminhadas aos seus superiores, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

Art. 4. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5. Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

MICHELL MENDES DURANS DA SILVA
Secretário de Estado de Justiça e Direitos Humanos

Protocolo: 119989**CONTRATO****CONTRATO Nº 14**

Exercício: 2016

Processo: 2016/360511

Objeto da Contratação: prestação de serviços de buffet e organização de eventos, bem como outros equipamentos necessários à realização do serviço para a SEJUDH.

Data de assinatura: 13/10/2016

Vigência: 13/10/2016 a 13/10/2017

Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico SEAD/DGL/SRP Nº 13/2015

Fundamento Legal: Lei nº 8.666/1993 e suas alterações; Lei nº 10.520/2002; Decretos nº 877 e 878 de 31/03/2008, Decreto Estadual nº 1.093/2004, Decreto Estadual nº 2.069/2006 e demais legislações aplicáveis ao assunto.

Valor Global do Contrato: R\$ 39.850,00 (Trinta e nove mil oitocentos e cinquenta reais).

Dotação Orçamentária:

Projeto Atividade:

18101.14.122.1297.8338 PI 4200008338C

18101.14.422.1422.8225 PI 2120008225C

18101.14.422.1422.8226 PI 2120008226C

18101.14.422.1422.8209 PI 2120008209C

18101.14.422.1422.8216 PI 2120008216C

18101.14.422.1422.8224 PI 2120008224C

18101.14.422.1422.8205 PI 2120008205C

18101.14.422.1422.8206 PI 2120008206C

18101.14.422.1422.8215 PI 2120008215C
18101.14.422.1422.8208 PI 2120008208C
18101.14.422.1422.8210 PI 2120008210C
18101.14.422.1422.8202 PI 2120008202C
18101.14.422.1422.8207 PI 2120008207C
18101.14.422.1422.8510 PI 2120008510C
18101.14.244.1422.6677 PI 2120006677C
18101.14.422.1422.8201 PI 2120008201C
18101.14.422.1422.8211 PI 2120008211C

Fonte: 0101

Natureza de Despesa: 339039

Contratante: Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos - SEJUDH

CNPJ nº 05.054.895/0001-60

Contratada: EVENTOS S/A LTDA. - ME

CNPJ/MF nº 08.388.478/0001-42

Endereço: Trav. José Pio nº 14 - Bairro Umarizal - CEP Nº 66.050-240

Representante da Empresa: JEFFERSON COSTA GOLDENBERG

CPF nº 575.465.922-91,

Ordenador de Despesa: MICHELL MENDES DURANS DA SILVA
Protocolo: 119986

DIÁRIA**DIÁRIAS****PORTARIA Nº 107/2016**

OBJETIVO: Participar da Reunião nacional dos PROCON'S e com a SENACON.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 145 da lei nº 5.810/94.

ORIGEM: Belém/PA

DESTINO: Brasília/DF

SERVIDORES:

MOYSÉS BENDAHAN; CARGO: Diretor PROCON/PA; MAT: 5766761/6; PERÍODO: 23/10/2016 a 25/10/2016; Quantidade de diárias: 2,5.

ORDENADOR: MICHELL MENDES DURANS DA SILVA

Secretário de Estado de Justiça e Direitos Humanos.

Protocolo: 119954**OUTRAS MATÉRIAS****PORTARIA Nº 0209/2016-GGP/SEJUDH****BELÉM (PA), 17 DE OUTUBRO DE 2016**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO o Artigo 201 da Lei nº 5.810/94 e Processo nº. 2016/263451

RESOLVE:

PRORROGAR por 30 (trinta) dias o prazo de conclusão de sindicância, no período de 26/09/2016 à 25/10/2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

MICHELL MENDES DURANS DA SILVA

Secretário de Estado de Justiça e Direitos Humanos.

Protocolo: 119910

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, MINERAÇÃO E ENERGIA

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO PARÁ

ERRATA

EXTRATO DE ATA DO CONSELHO ADMINISTRAÇÃO PUBLICADA NO DOE Nº 33.231 DE 14.10.2016, PROTOCOLO 118640

Onde se lê: Gerente de Breves (padrão GEP DAS - 011.4).

Leia-se: Gerente de Barcarena (padrão GEP DAS - 011.4).

Protocolo: 120278

CONTRATO PUBLICADO NO DOE Nº 33164 DE 07.07.2016, PROTOCOLO 983176.

Onde se lê: CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA - CIEE, CNPJ nº. 61.600.839/0019-84

Leia-se: CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA - CIEE, CNPJ nº. 61.600.839/0001-55.

Protocolo: 120284

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS

ERRATA

Na matéria publicada no DOE Nº 33.165, de 08/07/2016, nº de protocolo é 983428, referente ao Sistema de abastecimento de água, em Vigia de Nazaré/PA:

ONDE SE LÊ: 7º TAC Nº 39/2012 – CP Nº 007/2012 (ENTÃO SEIDURB)

LEIA-SE: 6º TAC Nº 39/2012 – CP Nº 007/2012 (ENTÃO SEIDURB)

Ordenador: Rui Klautau de Mendonça

Secretário de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas

Protocolo: 120121

TERMO ADITIVO A CONTRATO

3º TAC Nº 057/2013 – CP 013/2013 (ENTÃO SEIDURB)

Partes:

Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas – CNPJ 03.137.985/0001-90

BRT Construções e Serviços Ltda – CNPJ 15.312.042/0001-35

Objeto: Execução dos Serviços Remanescentes do Contrato nº 20/2012 (TC PAC 0075/2011 FUNASA), relativo ao Projeto de Implantação do Sistema de Abastecimento de Água, no município de Placas, neste Estado.

Justificativa: Prorrogação de prazo, cfe. art. 57, §1º, I da Lei nº 8.666/93.

Vigência: 16/10/2016 a 16/10/2017

Data da Assinatura: 14/10/2016

Ordenador Responsável: Rui Klautau de Mendonça

Protocolo: 119906

APOSTILAMENTO

2º TERMO DE APOSTILAMENTO

Contrato: Nº 171/2014 - CP Nº 19/2014 - (ENTAÕ SEOP) - Reforma e adequação do Hospital Municipal de São Caetano de Odivelas/PA.

Justificativa: Reajuste, cfe. art. 65, §8º da Lei nº 8.666/93.

Percentual: 7,1102%

Data de Assinatura: 13/10/2016

Contratada: Construtora Miranda Sobrinho Ltda

Ordenador: Ruy Klautau de Mendonça

Secretário de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas

Protocolo: 119903

DIÁRIA

RESUMO DA PORTARIA Nº 721/2016, DE 17 DE OUTUBRO DE 2016

Fundamento Legal: Art. 145 da Lei 5.810/94

Processo: 2016/411780, de 06/10/2016

Servidor: Rui Guilherme Carneiro Bentes/ Jonatas Soares Pereira

Matrícula: 6718/1-57202050/2

Cargo/Função: TGIE-Engenheiro Civil/Motorista

Objetivo: Verificar o andamento de execução dos serviços de contenção da Orla do Caripí

Período: 20/10/2016

Diárias: 0,5

Destino(s): Barcarena/PA

Ordenador de Despesas: RUY KLAUTAU DE MENDONÇA

Protocolo: 119898

OUTRAS MATÉRIAS

PORTARIA Nº. 722/2016, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto/CCG de 03/10/2016, publicado no DOE nº. 33.225, de 04/10/2016,

CONSIDERANDO o Art. 3º, Parágrafo Único, do Decreto nº. 648/2013; e

CONSIDERANDO os termos do Processo nº. 2016/410192, de 06/10/2016;

R E S O L V E:

I - PRORROGAR, pelo prazo de 01 (um) ano, a contar de 02/12/2016, a cessão do servidor LOURIVAL PEREIRA BOULHOSA NETO, ocupante do cargo de Técnico em Gestão

de Obras Públicas - Arquiteto, matrícula nº 55586263/2, para o Tribunal de Justiça do Estado do Pará – TJE, com ônus para órgão cessionário, mediante reembolso, conforme art. 5º §§ 1º e 2º do Decreto nº. 648/13.

II - Cumpra ao órgão cessionário comunicar a frequência do servidor, mensalmente, ao órgão cedente;

III - Caberá ao órgão cessionário apresentar o servidor ao seu órgão de origem ao término da cessão.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se;

RUY KLAUTAU DE MENDONÇA

Secretário de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas.

PORTARIA Nº. 723/2016, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto/CCG de 03/10/2016, publicado no DOE nº. 33.225, de 04/10/2016,

CONSIDERANDO o Art. 3º, Parágrafo Único, do Decreto nº. 648/2013 e os termos do Ofício nº. 1764/2016/GP/TJE, através do Processo nº. 2016/410051, de 06/10/2016; e

R E S O L V E:

I - PRORROGAR, pelo prazo de 01 (um) ano, a contar de 01/11/2016, a cessão do servidor SHEILA ALVES DE LIMA, ocupante do cargo de Técnico em Gestão de Obras Públicas -

Arquiteto, matrícula nº 51855667/2, para o Tribunal de Justiça do Estado do Pará – TJE, com ônus para órgão cessionário, mediante reembolso, conforme art. 5º §§ 1º e 2º do Decreto nº. 648/13.

II - Cumpra ao órgão cessionário comunicar a frequência do servidor, mensalmente, ao órgão cedente;

III - Caberá ao órgão cessionário apresentar o servidor ao seu órgão de origem ao término da cessão.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se;

RUY KLAUTAU DE MENDONÇA

Secretário de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas.

Protocolo: 119905

INTIMAÇÃO DE JULGAMENTO DE CLASSIFICAÇÃO

TP Nº 029/2016

A Comissão Permanente de Licitação desta Secretaria, após análise dos recursos referentes à classificação da Tomada de Preço nº 029/2016, cujo objeto é a Contratação de Empresa de Engenharia para execução da reforma da Praça das Palmeiras, no município de Belém, no Estado do Pará, no Estado do Pará, apresenta o resultado final:

Foram Classificadas:

Em Primeiro lugar a empresa TRANSVIPE LTDA- ME, com o valor de R\$ 79.972,99 (Setenta e nove mil novecentos e setenta e dois reais e noventa e nove centavos).

Em Segundo lugar a empresa ELEVAR CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI - EPP, com o valor de R\$ 80.663,67 (oitenta mil seiscentos e sessenta e três reais e sessenta e sete centavos).

Em Terceiro lugar a empresa EV CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI EPP, com o valor de R\$ 81.293,50 (oitenta e um mil duzentos e noventa e três reais e cinquenta centavos).

Em Quarto lugar a empresa A+E ARQUITETURA & ENGENHARIA EIRELI-ME, com o valor de R\$ 82.729,14 (Oitenta e dois mil setecentos e vinte e nove reais e quatorze centavos).

Em Quinto lugar a empresa PAVIMENTAR PAVIMENTAÇÃO E SERVIÇOS EIRELI ME, com o valor de R\$ 85.355,17 (oitenta e cinco mil trezentos e cinquenta e cinco reais e dezesseis centavos).

Em Sexto lugar a empresa LEMES E LEMES CONSTRUTORA LTDA EPP, com o valor de R\$ 85.644,72 (Oitenta e cinco mil seiscentos e quarenta e quatro reais e setenta e dois centavos).

Em Sétimo lugar a empresa EQUIPENGE EQUIPAMENTOS DE ENGENHARIA LTDA, com o valor de R\$ 95.716,42 (Noventa e cinco mil setecentos e dezesseis reais e quarenta e dois centavos).

Em Oitavo lugar a empresa NEA ENGENHARIA LTDA, com o valor de R\$ 96.476,08 (Noventa e seis mil quatrocentos e setenta e seis reais e oito centavos).

Permanecer desclassificadas:

CASA NOVA CONSTRUTORA LTDA-EPP, CNPJ: 08.811.324/0001-11;

PLANA CONSTRUÇÕES COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA, CNPJ: 05.467.549/0001-04;

GROSS CONSTRUÇÕES LTDA - EPP, CNPJ: 19.427.604/0001-47;

A.J PROJETO E CONSTRUÇÕES LTDA EPP, CNPJ: 63.889.026/0001-52;

ACVG CONSTRUÇÕES EIRELI- EPP, CNPJ: 19.887.369/0001-96.

Belém/PA, 17 de Outubro de 2016.

Nicolas Augustus André Nazareth

Presidente da Comissão Permanente de Licitação - SEDOP.

Protocolo: 119889

INTIMAÇÃO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

CP Nº 006/2016

A Comissão Permanente de Licitação desta Secretaria, após análise das propostas financeiras referentes à Concorrência Pública nº 006/2016, cujo objeto é a Contratação de Empresa de

Engenharia para construção do prédio do esquadão de material bélico na base aérea, no município de Belém no Estado do Pará, apresenta o resultado da análise o que segue:

Foram Classificadas:

Em Primeiro lugar a empresa DITRON ENGENHARIA E INCORPORAÇÕES EIRELI, com o valor de R\$ 5.558.672,46 (Cinco milhões quinhentos e cinquenta e oito mil seiscentos e setenta e dois reais e quarenta e seis centavos).

Em Segundo lugar a empresa DECOR - DECORAÇÕES ENGENHARIA E COMÉRCIO LTDA, com o valor de R\$ 5.580.851,65 (Cinco milhões quinhentos e oitenta mil oitocentos e cinquenta e um reais e sessenta e cinco centavos).

Em Terceiro lugar a empresa SHIFT ENGENHARIA E EMPREDIMENTOS LTDA, com o valor de R\$ 5.609.710,58 (Cinco milhões seiscentos e nove mil setecentos e dez reais e cinquenta e oito centavos).

Em Quarto lugar a empresa NACIONAL INCORPORADORA EIRELI- EPP, com o valor de R\$ 5.996.152,12 (Cinco milhões novecentos e noventa e seis mil cento e cinquenta e dois reais e doze centavos).

A comissão abrirá prazo recursal conforme o artigo 109, inc I da lei nº 8.666/1993.

Belém/PA, 18 de Outubro de 2016.

Nicolas Augustus André Nazareth

Presidente da Comissão Permanente de Licitação - SEDOP.

Protocolo: 119886

INTIMAÇÃO DE JULGAMENTO DE CLASSIFICAÇÃO

TP Nº 028/2016

A Comissão Permanente de Licitação desta Secretaria, após análise dos recursos referentes à classificação da Tomada de Preço nº 028/2016, cujo objeto é a Contratação de Empresa de Engenharia para execução da reforma da quadra da Praça da Juventude, no município de Belém, no Estado do Pará, apresenta o resultado final:

Foram Classificadas:

Em Primeiro lugar a empresa ENGEVEL CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, com o valor de R\$ 210.870,94 (Duzentos e dez mil oitocentos e setenta reais e noventa e quatro centavos).

Em Segundo lugar a empresa EV CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI EPP, com o valor de R\$ 211.344,07 (Duzentos e onze mil trezentos e quarenta e quatro reais e sete centavos).

Em Terceiro lugar a empresa LEMES E LEMES CONSTRUTORA LTDA EPP, com o valor de R\$ 211.877,64 (Duzentos e onze mil oitocentos e setenta e sete reais e sessenta e quatro centavos).

Em Quarto lugar a empresa PAVIMENTAR PAVIMENTAÇÃO E SERVIÇOS EIRELI ME, com o valor de R\$ 222.219,45 (Duzentos e vinte e dois mil duzentos e dezenove reais e quarenta e cinco centavos).

Em Quinto lugar a empresa EQUIPENGE EQUIPAMENTOS DE ENGENHARIA LTDA, com o valor de R\$ 232.670,69 (Duzentos e trinta e dois mil seiscentos e setenta reais e sessenta e nove centavos).

Em Sexto lugar a empresa NEA ENGENHARIA LTDA, com o valor de R\$ 234.517,29 (Duzentos e trinta e quatro mil quinhentos e dezessete reais e vinte e nove centavos).

Em Sétimo lugar a empresa TRANSVIPE LTDA- ME, com o valor de R\$ 237.488,38 (Duzentos e trinta e sete mil quatrocentos e oitenta e oito reais e trinta e oito centavos).

Em Oitavo lugar a empresa OLIVA LTDA- EPP, com o valor de R\$ 265.706,86 (Duzentos e sessenta e cinco mil setecentos e seis reais e oitenta e seis centavos).

Permanecer desclassificadas:

T.C ENGENHARIA LTDA - EPP, CNPJ: 07.930.910/0001-12;

PLANA CONSTRUÇÕES COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA, CNPJ: 05.467.549/0001-04;

CASA NOVA CONSTRUTORA LTDA-EPP, CNPJ: 08.811.324/0001-11;

A.J PROJETO E CONSTRUÇÕES LTDA EPP, CNPJ: 63.889.026/0001-52;

HC ENGENHARIA LTDA - EPP, CNPJ: 02.644.088/0001-00;

R & A ENGENHARIA LTDA EPP, CNPJ: 12.926.462/0001-13;

ACVG CONSTRUÇÕES EIRELI- EPP, CNPJ: 19.887.369/0001-96;

2 MKL ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA EPP, CNPJ: 06.085.639/0001-01.

Belém/PA, 17 de Outubro de 2016.

Nicolas Augustus André Nazareth

Presidente da Comissão Permanente de Licitação - SEDOP.

Protocolo: 119887

PORTARIA Nº. 724/2016, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto/CCG de 03/10/2016, publicado no DOE nº. 33.225, de 04/10/2016,

CONSIDERANDO o falecimento do JOÃO DA SILVA MARTINS, pai do servidor JOÃO DA SILVA MARTINS FILHO, ocorrido em 07/10/2016 e especialmente o que dispõe o art. 72, inciso III, da Lei nº. 5810, de 24/01/1994;

RESOLVE:

I – AUTORIZAR, 08 (oito) dias de afastamento por motivo de falecimento de pessoa da família; ao servidor JOÃO DA SILVA

MARTINS FILHO, ocupante do Cargo de Técnico em Gestão de Obras Públicas, matrícula nº 5823129/3, lotado na Diretoria de Fiscalização e Acompanhamento de Obras, no período de 07 a 14/10/2016, conforme certidão de óbito nº 23242663-5;

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 07/10/2016 (data do óbito). Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

RUY KLAUTAU DE MENDONÇA
Secretário de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas.
Protocolo: 119976

INTIMAÇÃO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO

TP Nº 036/2016

A Comissão Permanente de Licitação desta Secretaria, após análise da documentação de habilitação, referente à Tomada de Preço nº 036/2016, cujo objeto é a Contratação de Empresa de Engenharia para complementação da construção da unidade integrada de polícia PROPAZ, no município de Palestina do Pará Estado do Pará, apresenta o resultado da análise o que segue:

Foram Habilitadas as empresas:
SERVE OBRAS ENGENHARIA EIRELI EPP, CNPJ: 05.257.336/0001-58;
MMDJESUS CONSTRUTORA E SERVIÇOS LTDA EPP, CNPJ: 09.397.634/0001-02;
STYLUS CONSTRUÇÃO CIVIL E SERVIÇOS EIRELI, CNPJ: 07.342.268/0001-50;
ACVG CONSTRUÇÕES EIRELI EPP, CNPJ: 19.887.369/0001-96;
B & M CONSTRUTORA LTDA, CNPJ: 04.370.847/0001-19;
ESTRUTURAL CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 08.928.777/0001-22;
R & A ENGENHARIA LTDA EPP, CNPJ: 12.926.462/0001-13.

A comissão abrirá prazo recursal conforme o artigo 109, inc I da lei nº 8.666/1993.
Belém/PA, 18 de Outubro de 2016.
Nicolas Augustus André Nazareth
Presidente da Comissão Permanente de Licitação – SEDOP.
Protocolo: 120336

COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 04/2016

A Presidente da Companhia de Habitação do Estado do Pará, no uso das atribuições e após examinar o procedimento administrativo que deu origem ao Edital de Concorrência nº 04/2016 – Processo 2016/255699, fundado na Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e tendo em vista o Parecer Jurídico, exarado pela Assessoria Jurídica no mencionado processo, resolve HOMOLOGAR o resultado dando como vencedora a empresa PRESCOM COMERCIO E SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA-ME, CNPJ Nº 05.210.095/0001-91, estabelecida na Trav. Lomas Valentina, 2884 – Marco, CEP: 66.093-677 - Belém/PA, que apresentou a proposta no valor de R\$ 168.043,91 (cento e sessenta e oito mil, quatrocentos e três reais e noventa e um centavos) para a execução do remanescente de obra e serviços da Comunidade Providentinos, localizada no Município de Castanhal/PA.

Belém, 17 de outubro de 2016
LUCILENE BASTOS FARINHA SILVA
Diretora Presidente

Protocolo: 119914

SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO TÉCNICA E TECNOLÓGICA

OUTRAS MATÉRIAS

EXTRATO DE TERMO DE CESSÃO Nº 029/2016 – SECTET/ ASSOCIAÇÃO PROJETO REVIVER – CRECHE BETINHO
Cedente: Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação Técnica e Tecnológica - SECTET
Cessionário: ASSOCIAÇÃO PROJETO REVIVER – CRECHE

BETINHO

Objeto: 1.1 - O presente termo tem como objeto a cessão de bens móveis, conforme TERMO DE MOVIMENTAÇÃO Nº 2016/558. Os bens móveis são de propriedade do CEDENTE, neste ato transferindo a posse ao CESSIONÁRIO para que este possa usar e gozar dos bens como se lhe pertencesse, respeitada a destinação prevista neste termo.

1.2 - O instrumento tem como embasamento legal o Processo nº 2015/416575 TERMO DE MOVIMENTAÇÃO Nº 2016/558 e o Manual de Procedimentos Patrimônio Mobiliário do Estado do Pará.

1.3 – Descrição dos Bens e sua respectiva Quantidade:

DESCRIÇÃO DOS BENS	QUANT
MESA EM MDF RETANGULAR PARA ALUNO	10
CADEIRA EM POLIPROPILENO	10
COMPUTADOR DUAL CORE 512MB HD 80	12
MONITOR DE VÍDEO 15"	12
TECLADOS PARA MICROCOMPUTADOR	12
ESTABILIZADOR DE VOLTAGEM 400 VA	12
MESA EM MDF PARA PROFESSOR	01
CONDICIONADOR DE AR SPLIT, 18.000 BTU	01
ARMÁRIO EM MDF DUAS PORTAS	01
FILMADORA DIGITAL 14 BIT	01
AUTOTRANSFORMADOR DE TENSÃO	01
IMPRESSORA LASER	01
QUADRO MAGNÉTICO	01
NOBREAK 1200 KVA	02

Data de Assinatura: 06 /10 /2016
Vigência: 06/10/2016 a 06 /10/2017
Ordenador: Alex Bolonha Fiúza de Mello/Secretário de Estado
Protocolo: 119882

NOTIFICAÇÃO DE DÉBITO E CIÊNCIA DO TÉRMINO DA FASE INTERNA DOS PROCEDIMENTOS DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL DO CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO FINANCEIRA Nº 008/2012

Informamos ao senhor JOÃO DA CONCEIÇÃO SILVA que foi encerrada a fase interna da Tomada de Contas Especial (Processo nº 2016/261484) instaurada pela Portaria nº 186, de 22 de junho de 2016, publicada no Diário Oficial do Estado nº 33.156, 27 de junho de 2016, com a finalidade de apurar os fatos, identificar o responsável e quantificar o dano pela omissão do dever de prestar contas do CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO FINANCEIRA Nº 008/2012, celebrado pelo Estado do Pará por meio da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação e a ASSOCIAÇÃO DESPORTIVA, CULTURAL, PROFISSIONALIZANTE E SOCIAL ALVORECER DA ESPERANÇA.

Dos exames procedidos foi verificada a existência de débito com o erário para o qual Vossa Senhoria configura como responsável no valor de R\$ 150.931,80 (cento e cinquenta mil, novecentos e trinta e um reais e oitenta centavos), atualizado monetariamente até 31/08/2016, na hipótese de ser efetuado o recolhimento este deverá ser realizado por meio de depósito na conta do Governo do Estado- CNPJ: 05054861/0001-76, Conta- Corrente nº 188072-1, Agência nº 015, Banco Banpará -037.

Fica V.Sa. ciente da sua inscrição na conta contábil "Créditos por Danos ao Patrimônio Apurados em Tomada de Contas Especial-Diversos Responsáveis" e da remessa do processo ao Tribunal de Contas do Estado do Pará para julgamento com fulcro no art. 18 da Resolução 18.784/2016.

ALEX BOLONHA FIÚZA DE MELLO
Secretário de Estado

Protocolo: 120330

FUNDAÇÃO AMAZÔNIA DE AMPARO A ESTUDOS E PESQUISAS

CONTRATO

EXTRATO DO TERMO DE OUTORGA E ACEITAÇÃO DE BOLSA Nº 063/2016- EDITAL 022/2014

CONCEDENTE: Fundação Amazônia de Amparo a Estudos e Pesquisas – FAPESPA
BENEFICIÁRIO: RAYLA ROBERTA MAGALHÃES DE SOUZA SERRA
FINALIDADE: Concessão de bolsa de Iniciação Científica, como forma de apoiar as atividades de Pesquisas, conforme

Edital 022/2014 – Programa de Desenvolvimento Científico e Tecnológico Regional - DCR.

VALOR DA BOLSA: R\$ 400,00 (quatrocentos reais)

VIGÊNCIA DO TERMO: 17/10/2016 a 30/11/2017

DATA DE ASSINATURA: 17/10/2016

Ordenador: EDUARDO JOSÉ MONTEIRO DA COSTA

Protocolo: 120168

DIÁRIA

PORTARIA Nº 105/2016 – DIPLAN/FAPESPA, 14 de outubro de 2016.

A DIPLAN – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS, considerando o Memo. nº. 078/2016 – DETGI/FAPESPA, de 23 de Setembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias.

RESOLVE: CONCEDER DIÁRIAS A SERVIDOR

NOME: GILSON PEREIRA PRATA

MATRÍCULA: 5918404/1

CARGO: TÉC. EM GESTÃO DE DESENV. CIÊNCIA, TEC. E INOVAÇÃO-ESTATÍSTICA

TRAJETO: BELÉM-PA/BELO HORIZONTE-MG/BELÉM-PA

PERÍODO: 06 A 11/11/2016

QUANTIDADE: 5 e 1/2 (cinco e meia) diárias.

OBJETIVO: Participar da reunião que irá discutir procedimentos metodológicos das estimativas das populações municipais.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Fundação Amazônia de Amparo a Estudos e Pesquisas, em 14 de outubro de 2016.

EDUARDO ALBERTO DA SILVA LIMA

Diretor de Planejamento, Orçamento e Finanças.

Protocolo: 120099

OUTRAS MATÉRIAS

EDITAL Nº 008/2016 – APOIO À REALIZAÇÃO DE EVENTOS CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS E DE INOVAÇÃO RESULTADO PRELIMINAR – LOTE IV*

(Ordem alfabética – Nome do proponente)

	Proponente	Nome do Evento	Instituição	Valor Aprovado do Evento
01	Ana D'arc Martins de Azevedo	Povos Quilombolas na Amazônia: Educação em perspectiva	UEPA	R\$ 10.075,88
02	Ana Irene Alves de Oliveira	V Fórum de Tecnologia Assistiva e Inclusão Social da Pessoa com deficiência.	UEPA	R\$ 18.300,00
03	Brunna Lucena Cariello	V Jornada Científica do IFPA	IFPA	R\$ 9.581,35
04	Cláudio Nahum Alves	II Seminário de pesquisa em Meio Ambiente e conservação	UFPA	R\$ 17.898,52
05	Cristian Berrío Zapata	Conferência sobre informação e iniciativas de TIC para o envolvimento cidadão.	UFPA	R\$ 10.000,00
06	Francisco Pereira Smith Junior	I Simpósio de estudos de literatura comparada do nordeste paraense.	UFPA	R\$ 14.000,00
07	Jeronimo Lameira Silva	V Simpósio de Simulação Computacional e Avaliação Biológica de Biomoléculas.	UFPA	R\$ 17.700,00
08	Manoel Alves da Silva	I Seminário Internacional Cidades, territorialidades e sustentabilidade na Pan-Amazônia.	UEPA	R\$ 12.699,00
09	Maria Stela Campos da Silva	II seminário de Direitos Humanos e Tributação: Instrumentos fiscais e participação popular como forma de efetivação dos direitos humanos.	UFPA	R\$ 9.174,70
10	Nelson Veiga Gonçalves	VII Simpósio Internacional de Tecnologias aplicadas à saúde na Amazônia.	UEPA	R\$ 18.627,50
11	Ronaldo Lopes Rodrigues Mendes	10º Simpósio Brasileiro de Captação e Manejo de Água de chuva: Desbloquear o potencial de aproveitamento da água de chuva para o Brasil.	UFPA	R\$ 26.668,00
Valor Total de financiamento de eventos – Edital 008/2016 (4º Lote)				R\$ 164.724,95

* A contratação do proponente fica condicionada à adimplência do mesmo junto à FAPESPA.
Prof. Dr. Eduardo José Monteiro da Costa
Diretor Presidente – FAPESPA

Protocolo: 120225

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ

DIÁRIA

Portaria: 281/2016 / Fundamentos Legal: nº001/2008 – AGE / Nome: Max Hideyuki Matsuzaki / Cargo: Analista de Suporte / CPF: 440734532-20 / Nº de Diária: 1,5 / Origem: Belém / Destino: Inhangapi / Período: 18 e 19/10/2016 / Objetivo: Restabelecer sinal da cidade digital de Inhangapi. Ordenador: Ana Valéria Prata de Almeida CPF: 101552792-20 – PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DA PRODEPA – EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ.

Protocolo: 119978

Portaria: 283/2016 / Fundamentos Legal: nº001/2008 – AGE Nome: Pedro de Souza Barros / Cargo: Motorista/ CPF: 127764402-00 / Nº de Diária: 1,5 / Origem: Belém/ Destino: Marabá / Período: 20 a 21/08/2016 Objetivo: Conduzir veículo para o Núcleo de Marabá. Ordenador: Ana Valéria Prata de Almeida CPF: 101552792-20 PRESIDENTE DA PRODEPA, EM EXERCÍCIO – EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ.

Protocolo: 120206

Portaria: 282/2016 / Fundamentos Legal: nº001/2008 – AGE Nome: Max Hideyuki Matsuzaki / Cargo: Analista de Suporte / CPF: 44734532-20 / Nome: Fábio Augusto Nunes Bastos / Cargo: Analista de Suporte / CPF: 513099982-72 / Nº de Diária: 1,5/ Origem: Belém/ Destino: Ourém / Período: 19 a 20/10/2016 / Objetivo: Manutenção no CMM da torre e troca de no-break da estação TELECOM. Ordenador: Ana Valéria Prata de Almeida CPF: 101552792-20 PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DA PRODEPA EM EXERCÍCIO – EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ.

Protocolo: 120105

SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO

DESIGNAR SERVIDOR

PORTARIA Nº 367/2016/GERH/SETUR DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR

Proc: 2016/339549 RESOLVE: Designar o servidor, ADMILSON ALCANTARA DA SILVA, matrícula 54188981/2, Coordenador, para responder pela Diretoria de Políticas para o Turismo, no período de 20/10 a 18/11/2016, durante a ausência da titular, por motivo de férias. ANDREY CÁSSIO DE SOUZA PIMENTEL Diretor de Administração e Finanças, em exercício

Protocolo: 120295

DESIGNAR FISCAL DE CONTRATO

PORTARIA 365/2016/GERH/SETUR FISCAL DE CONTRATO

CONSIDERANDO os termos do Proc:2016/252789 O Dec 870 de 04/10/2013 e a Port. Conjunta 658/SEAD de 01/09/2014, que tratam da fiscalização dos contratos na administração pública. RESOLVE DESIGNAR o servidor SERGIO FONSECA LEITE JUNIOR, mat 55588019 COODENADOR DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA, para fiscalizar o Contrato Nº 008/2016, celebrado entre o Estado do Pará, através da Secretaria de Estado de Turismo – SETUR e a Empresa VB Araujo Monteiro Comércio ME. ANDREY CASSIO DE SOUZA PIMENTEL Diretor de Administração e Finanças, em exercício

Protocolo: 119902

SUPRIMENTO DE FUNDO

PORTARIA Nº 364/2016/GERH/SETUR SUPRIMENTO DE FUNDO

Proc 2016/413025 Concede suprimentos de fundos à servidora ANA PAULA FARIAS MACHADO MATOS matrícula:57198177/1 Gerente de Promoção e Captação de Eventos, O valor corresponde a R\$1.700,00 para atender despesas emergenciais e terá a seguinte classificação: 339033. Para aplicação de 07 a 09/11/2016 e prestação de contas em 15 dias após sua aplicação. ANDREY CÁSSIO DE SOUZA PIMENTEL ordenador de despesas, em exercício.

Protocolo: 119897

OUTRAS MATÉRIAS

1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº.003/2014

PARTES: SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO – SETUR, CNPJ/ MF nº 15.488.858/0001-14 E SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO – SECOM, CNPJ: 05.575.916/0001-93
OBJETO: prorrogação da vigência do Termo de Cooperação Técnica nº 003/2014 por mais 2 (dois) anos, contados a partir do dia 17/10/2016
DATA DA ASSINATURA: 06/10/2016
RESPONSÁVEIS: ADENAUER MARINHO DE OLIVEIRA GÓES e DANIEL NARDIN TAVARES

Protocolo: 119922

DEFENSORIA PÚBLICA

DEFENSORIA PÚBLICA

PORTARIA

PORTARIA Nº. 273/2016-GAB/DPG, DE 14 DE OUTUBRO DE 2016.

A Defensoria Pública Geral do Estado, no uso das atribuições que lhe confere o art. 8º, VIII e XXI, da Lei Complementar nº 054, de 07 de fevereiro de 2006;

RESOLVE:
Art. 1º Designar a Defensoria Pública PAULA BARROS PEREIRA DE FARIAS OLIVEIRA para atuar junto ao Núcleo Distrital de Icoaraci da Defensoria Pública do Estado, a contar de 28 de setembro de 2016.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Cumpra-se. Publique-se.

JENIFFER DE BARROS RODRIGUES

Defensoria Pública Geral do Estado do Pará

Protocolo: 120274

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

PORTARIA Nº. 1464/16 DP-G Belém, 07/10/2016.

Nome: BRUNO BRAGA CAVALCANTE, matrícula nº. 57176475

Assunto: Licença para tratamento de Saúde,

Período: 18/08/16 a 16/10/16,

JENIFFER DE BARROS RODRIGUES

Defensor Público Geral

Protocolo: 119867

TERMO ADITIVO A CONTRATO

TERMO ADITIVO 04/2016 AO CONTRATO Nº: 029/2012.

PROCESSO Nº: 2012/484.454 - DP/PA

PARTES: Defensoria Pública do Pará (CNPJ/MF Nº 34.639.526/0001-38) e Letícia Fernandes Ranieri.

OBJETO: Modificação do prazo de vigência e Manutenção do valor de locação do imóvel, estabelecido nas cláusulas Terceira e Quarta, em razão do acordo firmado conforme Portaria 152/2016, de 28/07/2016 – Gab. DPG.

FUNDAMENTO LEGAL: Artigos 24, X e 65 II da Lei nº 8.666/93, e art. 18 da Lei nº 8.245/91.

VIGÊNCIA: 17/10/2016 até 17/10/2017.

VALOR GLOBAL: R\$ 83.705,88 (oitenta e três mil setecentos e cinco reais e oitenta e oito centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Programa/Projeto/Atividade: 30101.03.091.1445.8434

Natureza da Despesa: 339036

Fonte: 0101.

Plano Interno (PI): 2120008434C

Gp Pará: 231751

FORO: Seção Judiciária da capital do Estado do Pará.

DATA DA ASSINATURA: 14 de outubro de 2016

CONTRATADO: Letícia Fernandes Ranieri.

CPF/MF Nº: 022.922.042-82.

ENDEREÇO: Rua 7 de Setembro, 04, COHAB, Tucuruí/PA.

CEP: 68.459-210

ORDENADORA: Jeniffer de Barros Rodrigues

CPF/MF Nº: 517.526.382-04

Protocolo: 119907

SUPRIMENTO DE FUNDO

PORTARIA Nº 1612/16-DPG, 21/09/2016.

Prazo para aplicação: 15 dias

Prazo para prestação de contas: 15 dias

Nome: Guilherme Leis de Assis, mat. 3155340, cargo Auxiliar de Obras de Manutenção.

Recurso(s):

Programa de Trabalho: 03 091 1445 8434

Fonte do Recurso: 0101

Natureza da Despesa: 339030 - R\$ 1.000,00

Ordenador: Vladimir Koenig.

Protocolo: 119969

DIÁRIA

Portaria 1639/2016-DPG. Conceder 1/2 diária(s) a(os) Servidor(es) MARIA VILMA DE SOUSA ARAUJO, matrícula 5152909, Cargo TECNICO(A) EM GESTÃO PÚBLICA, ANSELMO CARLOS NOGUEIRA MONTEIRO, matrícula 54194024, Cargo MOTORISTA, objetivo ATENDER OS PRESOS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA NO CENTRO DE TRIAGEM METROPOLITANO II fundamento legal Lei nº 5810/94 e Decreto Estadual nº 734/92, para deslocar-se de BELEM a ANANINDEUA, período 13/09/2016. Ordenador: Anderson Serrão Pinto.

Protocolo: 119975

Portaria 1641/2016-DPG. Conceder 1+1/2 diária(s) a(os) Defensor(es) EMILGRIETTY SILVA DOS SANTOS, matrícula 57191042, objetivo PARTICIPAR DA III REUNIÃO ORDINÁRIA DA COMISSÃO ESPECIALIZADA DE PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE DO CONDEGE., fundamento legal Lei nº 5810/94 e Decreto Estadual nº 734/92, para deslocar-se de BELEM a NATAL, período 16/06/2016 a 17/06/2016. Ordenador: Anderson Serrão Pinto.

Protocolo: 119984

Portaria 1642/2016-DPG. Conceder 1/2 diária(s) a(os) Servidor(es) MARCELO CARDOSO NAGANO, matrícula 57176086, Cargo ENGENHEIRO CIVIL, SIDNEY ALMEIDA DOS SANTOS, matrícula 57212384, Cargo ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, IRACEMY RODRIGUES COSTA, matrícula 31545561, Cargo MOTORISTA, objetivo LEVANTAMENTO DE SERVIÇOS NA REGIONAL DE BARCARENA DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO fundamento legal Lei nº 5810/94 e Decreto Estadual nº 734/92, para deslocar-se de BELEM a BARCARENA, período 23/08/2016. Ordenador: Anderson Serrão Pinto.

Protocolo: 119985

Portaria 1640/2016-DPG. Conceder 1/2 diária(s) a(os) Servidor(es) STELLA MARIA LOBATO SILVA CARVALHO, matrícula 5141265, Cargo ANALISTA DE DEFENSORIA PÚBLICA, objetivo VISITA AO NPJ/FCAT DE CASTANHAL E REUNIÃO COM A COORDENAÇÃO DA DEFENSORIA DE CASTANHAL A PEDIDO DA COORDENADORA DO NIES. fundamento legal Lei nº 5810/94 e Decreto Estadual nº 734/92, para deslocar-se de BELEM a CASTANHAL, período 14/09/2016. Ordenador: Anderson Serrão Pinto.

Protocolo: 119982

Portaria 1644/2016-DPG. Conceder 1 + 1\2 diária(s) a(os) Defensor(es) GISELE VIEIRA BRASIL BATISTA, matrícula 5895969, objetivo FAZER ATENDIMENTO JURÍDICO fundamento legal Lei nº 5810/94 e Decreto Estadual nº 734/92, para deslocar-se de SALINÓPOLIS a SANTARÉM NOVO, período 15/09/2016 a 16/09/2016. Ordenador: Anderson Serrão Pinto.

Protocolo: 119990

Portaria 1645/2016-DPG. Conceder 1/2 diária(s) a(os) Servidor(es) PATRICK DE SOUZA CARVALHO, matrícula 57205330, Cargo ASSISTENTE DE INFORMÁTICA, ANSELMO CARLOS NOGUEIRA MONTEIRO, matrícula 54194024, Cargo MOTORISTA, objetivo INSTALAÇÃO DE REDE COM CABO FE, ATIVAÇÃO DA INTERNET APROPRIADA PARA NOVO ESPAÇO fundamento legal Lei nº 5810/94 e Decreto Estadual nº 734/92, para deslocar-se de BELEM a ANANINDEUA, período 16/09/2016. Ordenador: Anderson Serrão Pinto.

Protocolo: 119991

Portaria 1646/2016-DPG. Conceder 4 + 1\2 diária(s) a(os) Servidor(es) PAULA MICHELLY MELO DE BRITO, matrícula 80845845, Cargo COORDENADOR, objetivo REALIZAR ATENDIMENTO E AUDIÊNCIAS fundamento legal Lei nº 5810/94 e Decreto Estadual nº 734/92, para deslocar-se de BELEM a BREVES, período 19/09/2016 a 23/09/2016. Ordenador: Anderson Serrão Pinto.

Protocolo: 119993

Portaria 1647/2016-DPG. Conceder 4+1/2 diária(s) a(os) Defensor(es) PABLO DE SOUZA MELO, matrícula 55589590, objetivo REALIZAR INTINERANCIA NA CIDADE DE BREU BRANCO PA Servidor(es) BIANOR AMARAL, matrícula 012250, Cargo MOTORISTA - DESIGNADO, fundamento legal Lei nº 5810/94 e Decreto Estadual nº 734/92, para deslocar-se de TUCURUÍ a BREU BRANCO, período 19/09/2016 a 23/09/2016. Ordenador: Anderson Serrão Pinto.

Protocolo: 119994

Portaria 1648/2016-DPG. Conceder 1 + 1\2 diária(s) a(os) Servidor(es) MARLI MACIEL CUNHA DE SOUZA, matrícula 001122, Cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, objetivo ACOMPANHAR DEFENSORA EM ATENDIMENTO JURÍDICO fundamento legal Lei nº 5810/94 e Decreto Estadual nº 734/92, para deslocar-se de SALINÓPOLIS a PRIMAVERA, período 20/09/2016 a 21/09/2016. Ordenador: Anderson Serrão Pinto.

Protocolo: 119998

Portaria 1649/2016-DPG. Conceder 1 + 1\2 diária(s) a(os) Defensor(es) GISELE VIEIRA BRASIL BATISTA, matrícula 5895969, objetivo FAZER ATENDIMENTO JURÍDICO fundamento legal Lei nº 5810/94 e Decreto Estadual nº 734/92, para deslocar-se de SALINÓPOLIS a PRIMAVERA, período 20/09/2016 a 21/09/2016. Ordenador: Anderson Serrão Pinto.

Protocolo: 119999

Portaria 1661/2016-DPG. Conceder 1/2 diária(s) a(os) Servidor(es) RONALDO LUIZ RODRIGUES DA SILVA, matrícula 5890289, Cargo ASSESSOR, objetivo FAZER REGISTRO FOTOGRÁFICO EM ATENDIMENTO CONCENTRADO DE FAMÍLIA DA DEFENSORIA PÚBLICA DE ANANINDEUA - PA. fundamento legal Lei nº 5810/94 e Decreto Estadual nº 734/92, para deslocar-se de BELEM a ANANINDEUA, período 24/09/2016. Ordenador: Anderson Serrão Pinto.

Protocolo: 120027

Portaria 1660/2016-DPG. Conceder 1/2 diária(s) a(os) Servidor(es) GILLA SHISLAI PARENTE AGUIAR, matrícula 57201711, Cargo ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ELIVAR LOBO ALVES, matrícula 57211744, Cargo MOTORISTA, objetivo PRESTAR ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO EM ATENDIMENTO CONCENTRADO DE FAMÍLIA DA DEFENSORIA PÚBLICA DE ANANINDEUA - PA. fundamento legal Lei nº 5810/94 e Decreto Estadual nº 734/92, para deslocar-se de BELEM a ANANINDEUA, período 24/09/2016. Ordenador: Anderson Serrão Pinto.

Protocolo: 120025

Portaria 1657/2016-DPG. Conceder 1/2 diária(s) a(os) Servidor(es) NILSON CELIO DE OLIVEIRA MACHADO, matrícula 57205652, Cargo MOTORISTA, objetivo CONDUZIR DEFENSOR fundamento legal Lei nº 5810/94 e Decreto Estadual nº 734/92, para deslocar-se de CASTANHAL a BELEM, período 22/09/2016. Ordenador: Anderson Serrão Pinto.

Protocolo: 120016

Portaria 1659/2016-DPG. Conceder 10 + 1\2 diária(s) a(os) Defensor(es) RAIMUNDO ELIAS DE SOUZA MENDES, matrícula 3089851, objetivo REALIZAR ATENDIMENTO E AUDIÊNCIAS fundamento legal Lei nº 5810/94 e Decreto Estadual nº 734/92, para deslocar-se de BELEM a OEIRAS DO PARÁ, período 22/09/2016 a 02/10/2016. Ordenador: Anderson Serrão Pinto.

Protocolo: 120023

Portaria 1658/2016-DPG. Conceder 1 + 1\2 diária(s) a(os) Servidor(es) CLAUDIVAN BARROS DOS REIS, matrícula 0721, Cargo MOTORISTA - DESIGNADO, objetivo BUSCAR MATERIAL DE PARAUPEBAS. fundamento legal Lei nº 5810/94 e Decreto Estadual nº 734/92, para deslocar-se de MARABÁ a BELEM, período 22/09/2016 a 23/09/2016. Ordenador: Anderson Serrão Pinto.

Protocolo: 120021

Portaria 1653/2016-DPG. Conceder 01 diária(s) a(os) Servidor(es) CARLA LAKISS IGNACIO, matrícula 54191154, Cargo TECNICO(A) EM GESTÃO PÚBLICA, HIDEFRAN OLIVEIRA ALVES, matrícula 57201688, Cargo MOTORISTA, objetivo REALIZAR ATENDIMENTOS JURÍDICOS E PSICOSSOCIOEDUCACIONAIS AOS ADOLESCENTES CUSTODIADOS fundamento legal Lei nº 5810/94 e Decreto Estadual nº 734/92, para deslocar-se de BELEM a ANANINDEUA, período 20/09/2016, 21/09/2016. Ordenador: Anderson Serrão Pinto.

Protocolo: 120007

Portaria 1654/2016-DPG. Conceder 1/2 diária(s) a(os) Servidor(es) JOSEDI DA SILVA SANTOS, matrícula 36696, Cargo MOTORISTA, objetivo CONDUZIR O DEFENSOR AGRÁRIO ROGÉRIO SIQUEIRA DOS SANTOS A SÃO GERALDO DO ARAGUAIA. fundamento legal Lei nº 5810/94 e Decreto Estadual nº 734/92, para deslocar-se de MARABÁ a SÃO GERALDO DO ARAGUAIA, período 22/09/2016. Ordenador: Anderson Serrão Pinto.

Protocolo: 120008

Portaria 1656/2016-DPG. Conceder 1/2 diária(s) a(os) Servidor(es) GUILHERME LELIS DE ASSIS, matrícula 3155340, Cargo AUXILIAR DE OBRAS DE MANUTENÇÃO, objetivo PARA REALIZAR SERVIÇO DE CABEAMENTO DE VOZ fundamento legal Lei nº 5810/94 e Decreto Estadual nº 734/92, para deslocar-se de BELEM a PARAGOMINAS, período 22/09/2016. Ordenador: Anderson Serrão Pinto.

Protocolo: 120014

Portaria 1655/2016-DPG. Conceder 1 + 1\2 diária(s) a(os) Servidor(es) SIDNEY ALMEIDA DOS SANTOS, matrícula 57212384, Cargo ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ANDRÉ OLIVEIRA BORDALO, matrícula 80845355, Cargo TECNICO(A) EM GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS, CLEBER PAIVA COELHO, matrícula 57211712, Cargo MOTORISTA, objetivo REALIZAR VISITA TÉCNICA PARA ACOMPANHAR OBRA DE REFORMA

E ADEQUAÇÃO DO PRÉDIO QUE ABRIGARÁ A NOVA SEDE REGIONAL DO RIO CAPIM. fundamento legal Lei nº 5810/94 e Decreto Estadual nº 734/92, para deslocar-se de BELEM a PARAGOMINAS, período 22/09/2016 a 23/09/2016. Ordenador: Anderson Serrão Pinto.

Protocolo: 120011

Portaria 1650/2016-DPG. Conceder 2 + 1\2 diária(s) a(os) Defensor(es) ROGÉRIO SIQUEIRA DOS SANTOS, matrícula 55589169-1, objetivo REALIZAR ATENDIMENTO AGRÁRIO. fundamento legal Lei nº 5810/94 e Decreto Estadual nº 734/92, para deslocar-se de SÃO GERALDO DO ARAGUAIA a MARABÁ, período 20/09/2016 a 22/09/2016. Ordenador: Anderson Serrão Pinto.

Protocolo: 120002

Portaria 1651/2016-DPG. Conceder 1/2 diária(s) a(os) Servidor(es) JOSEDI DA SILVA SANTOS, matrícula 36696, Cargo MOTORISTA, objetivo BUSCAR O DEFENSOR AGRÁRIO ROGÉRIO SIQUEIRA DOS SANTOS EM SÃO GERALDO DO ARAGUAIA. fundamento legal Lei nº 5810/94 e Decreto Estadual nº 734/92, para deslocar-se de MARABÁ a SÃO GERALDO DO ARAGUAIA, período 20/09/2016. Ordenador: Anderson Serrão Pinto.

Protocolo: 120003

Portaria 1643/2016-DPG. Conceder 1 + 1\2 diária(s) a(os) Servidor(es) MARLI MACIEL CUNHA DE SOUZA, matrícula 001122, Cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, objetivo ACOMPANHAR DEFENSORA EM ATENDIMENTO JURÍDICO fundamento legal Lei nº 5810/94 e Decreto Estadual nº 734/92, para deslocar-se de SALINÓPOLIS a SANTARÉM NOVO, período 15/09/2016 a 16/09/2016. Ordenador: Anderson Serrão Pinto.

Protocolo: 119988

Portaria 1652/2016-DPG. Conceder 1/2 diária(s) a(os) Servidor(es) RUY SERGIO NUNES DE OLIVEIRA, matrícula 5104602-1, Cargo BRAÇAL, CLEBER PAIVA COELHO, matrícula 57211712, Cargo MOTORISTA, objetivo FAZER ENTREGA DE DOCUMENTOS NOS NÚCLEOS METROPOLITANOS fundamento legal Lei nº 5810/94 e Decreto Estadual nº 734/92, para deslocar-se de BELEM a SANTA ISABEL DO PARÁ, período 20/09/2016. Ordenador: Anderson Serrão Pinto.

Protocolo: 120005

Portaria 1666/2016-DPG. Conceder 2 + 1\2 diária(s) a(os) Servidor(es) BIANOR AMARAL, matrícula 012250, Cargo MOTORISTA - DESIGNADO, objetivo INDO BUSCA MATERIAL DE CONSUMO PARA DEFENSORIA DE TUCURUI fundamento legal Lei nº 5810/94 e Decreto Estadual nº 734/92, para deslocar-se de TUCURUI a BELEM, período 28/09/2016 a 30/09/2016. Ordenador: Anderson Serrão Pinto.

Protocolo: 120042

Portaria 1667/2016-DPG. Conceder 2 + 1\2 diária(s) a(os) Servidor(es) CLEGENIO COSTA FERREIRA, matrícula 324, Cargo SECRETARIO(A), objetivo LEVAR E BUSCAR PROCESSOS E PETIÇÕES, BEM COMO REALIZAR TRIAGEM DE DOCUMENTOS DE ASSISTIDOS. fundamento legal Lei nº 5810/94 e Decreto Estadual nº 734/92, para deslocar-se de BREVES a BAGRE, período 28/09/2016 a 30/09/2016. Ordenador: Anderson Serrão Pinto.

Protocolo: 120043

Portaria 1664/2016-DPG. Conceder 2 + 1\2 diária(s) a(os) Defensor(es) MÁRCIO DA SILVA CRUZ, matrícula 55588733, objetivo PARTICIPAR DE SESSAO DO TRIBUNAL DO JÚRI Servidor(es) EVANDRO SILVA MATOS, matrícula 57201686, Cargo MOTORISTA - DESIGNADO, fundamento legal Lei nº 5810/94 e Decreto Estadual nº 734/92, para deslocar-se de BELEM a CAMETÁ, período 27/09/2016 a 29/09/2016. Ordenador: Anderson Serrão Pinto.

Protocolo: 120039

Portaria 1665/2016-DPG. Conceder 2 + 1\2 diária(s) a(os) Defensor(es) ROGÉRIO SIQUEIRA DOS SANTOS, matrícula 55589169-1, objetivo ATENDIMENTO AGRÁRIO. fundamento legal Lei nº 5810/94 e Decreto Estadual nº 734/92, para deslocar-se de SÃO GERALDO DO ARAGUAIA a MARABÁ, período 27/09/2016 a 29/09/2016. Ordenador: Anderson Serrão Pinto.

Protocolo: 120040

Portaria 1663/2016-DPG. Conceder 1 + 1\2 diária(s) a(os) Defensor(es) MATUZALEM CARNEIRO BERNARDO, matrícula 57234672-1, objetivo ITINERANCIA AGRÁRIA. fundamento legal Lei nº 5810/94 e Decreto Estadual nº 734/92, para deslocar-se de SANTARÉM a ALENQUER, período 27/09/2016 a 28/09/2016. Ordenador: Anderson Serrão Pinto.

Protocolo: 120037

Portaria 1662/2016-DPG. Conceder 1 + 1\2 diária(s) a(os) Servidor(es) PAULO GUILHERME GONÇALVES LOURENÇO, matrícula 1234, Cargo AUXILIAR DE SECRETARIA, objetivo LEVAR E BUSCAR PROCESSOS E PROTOCOLO DE PETIÇÕES. fundamento legal Lei nº 5810/94 e Decreto Estadual nº 734/92, para deslocar-se de BREVES a MELGAÇO, período 26/09/2016 a 27/09/2016. Ordenador: Anderson Serrão Pinto.

Protocolo: 120035**OUTRAS MATÉRIAS****TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO Nº 02/2015**

Considerando o Procedimento Administrativo Fiscal instaurado em face da empresa Servi-San Ltda, constante dos autos do Processo nº 2016/340149; Considerando o reiterado descumprimento das obrigações contratuais previstas nos itens 11.1.4 e 11.1.5; Considerando a Justificativa da Defensora Pública Geral do Estado, constante nos autos do Processo nº 2016/340149. RESOLVE:

Art. 1º. Rescindir unilateralmente o Contrato nº 02/2015, firmado na data de 10 de fevereiro de 2015, Ata SRP nº. 011/2014 - SEAD/PA celebrado com a empresa SERVI-SAN LTDA, empresa estabelecida nesta capital, à Travessa Angustura, nº 1921 "A", bairro Pedreira, CEP: 66.080-180, inscrita no CNPJ/MF sob nº 06.855.175/0007-52, cujo objeto é a Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação, Higienização e Encarregado nas dependências da Defensoria Pública do Estado do Pará, em razão do reiterado descumprimento das obrigações contratuais previstas nos itens 11.1.4 e 11.1.5.

Este procedimento tem como base legal o artigos 78, inciso I e 79, inciso I da Lei Federal no. 8.666/93, bem como o item 16.4.1 da Cláusula Décima Sexta do Contrato nº 02/2015.

Belém/PA, 10 de outubro de 2016.

JENIFFER DE BARROS RODRIGUES

Defensora Pública Geral do Estado do Pará

Protocolo: 119870

JUDICIÁRIO**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ****TERMO ADITIVO A CONTRATO**

Extrato do 5º TA ao Contrato nº 019/2014/TJ/PA. Partes: TJ/PA e a Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" - VUNESP// CNPJ nº 51.962.678/0001-96// Modalidade de Licitação: Dispensa de Licitação nº 004/2014/TJ/PA, artigo 24, inciso VIII, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações// Objeto: para organização, planejamento e realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva de cargos de provimento efetivo, de nível médio e superior do quadro de pessoal do Tribunal de Justiça do Estado do Pará // Objeto e justificativa do aditivo: Prorrogação do prazo de vigência por mais 06 meses// Vigência do aditivo: 28/11/2016 a 27/05/2017// Foro: Belém-PA// Data da Assinatura: 07/10/2016// Responsável pela assinatura do contrato: Aníbal Corrêa Pinheiro-Secretário de Administração TJ/PA// Ordenador Responsável: Maria de Nazaré Rendeiro Saleme - Secretária de Planejamento.// Aditivos anteriores: 1º TA em 26/02/2015, prorrogação do prazo de vigência.// 2º TA prorrogação do prazo de vigência, 26/02/2015// 3º TA em 21/11/2015, prorrogação do prazo de vigência// 4º TA em 20/05/2016, prorrogação do prazo de vigência

Protocolo: 117339

Extrato do 1º Termo Aditivo ao Contrato nº. 057/2015/TJ-PA //Partes: TJPA e a EMPRESA BLB ELETRÔNICA LTDA//CNPJ: 04.220.505/0001-12// Objeto do Contrato: contratação de empresa especializada no serviço de manutenção preventiva e corretiva e de equipamento ELETROCARDIOGRÁFO MODELO ECG-6, instalado no Serviço Médico do TJ/PA.// Modalidade de Licitação: Inexigibilidade de Licitação // Objeto e justificativa do Aditivo: Prorrogação do prazo de vigência e reajuste do valor// Valor do aditivo: o valor mensal do aditivo é R\$ R\$ 788,00// Vigência: 18/10/2016 a 17/10/2017// Dotação Orçamentária: 02.331.1421.8198// Natureza de Despesa 339039, Fonte de Recurso 0118// Data da Assinatura: 17/10/2016// Representante do Contratante: Aníbal Corrêa Pinheiro - Secretário de Administração // Ordenador Responsável: Maria de Nazaré Rendeiro Saleme - Secretária de Planejamento.

Protocolo: 120110

CONVÊNIO

Extrato do Acordo de Cooperação nº. 038/2016-TJPA// Partes: Tribunal de Justiça do Estado do Pará e o Município de Óbidos, através da Prefeitura Municipal// Objeto: cooperação entre os participantes, para a realização de ações conjuntas voltadas para o desenvolvimento das atividades necessárias à modernização da Justiça no Município de Óbidos, com a cessão de espaço para o Tribunal de Justiça// Vigência: 05 anos, de 07/10/2016 a 07/10/2021// Data da assinatura: 07/10/2016// Responsável pela assinatura: Constantino Augusto Guerreiro – Desembargador Presidente do TJ/PA

Protocolo: 117326

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Extrato de Notificação por Edital – O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ, Órgão do Poder Judiciário, com sede na Av Almirante Barroso, nº 3089, Bairro do Souza, na Cidade de Belém, Estado do Pará, CEP 66.613-710, com inscrição no CNPJ/MF nº 04.567.897/0001-90, neste ato representado por seu Secretário de Administração ANÍBAL CORRÊA PINHEIRO, no uso de suas atribuições legais, e Considerando a aplicação de penalidade de ADVERTÊNCIA e MULTA, resultante do Processo Administrativo nº. PA-MEM-2016/04270; NOTIFICA a Empresa EXCLUSIVE SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA-ME (QUELE LOPES DE OLIVEIRA – ME), CNPJ nº. 12.858.761/0001-68, a apresentar no prazo de 5 dias úteis, a contar da presente publicação sob pena de inscrição em dívida ativa, comprovante de depósito da MULTA aplicada no valor de no valor de R\$ 1.573,32 (um mil quinhentos e setenta e três reais e trinta e dois centavos). O depósito deverá ser realizado em conta no Banco: Banpará (037); Agência: 0026; Conta Corrente: 180.214-3.// Belém, 18 de outubro de 2016.

Protocolo: 120125

TRIBUNAIS DE CONTAS**TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ****OUTRAS MATÉRIAS****PUBLICAÇÃO DE ATOS****ACÓRDÃO Nº 29.453, DE 22/09/2016**

Processo nº 201300803-00

Origem: Instituto de Previdência do Município de Paragominas – IPMP

Assunto: Pensão por morte

Interessados: Marly Lopes Vidal dos Santos e Gabriel Vidal dos Santos

Relator: Conselheiro Substituto José Alexandre da Cunha Pessoa (Art. 19, II, da LC nº 84/2012)

EMENTA: Portaria nº 59/12. Instituto de Previdência do Município de Paragominas – IPMP. Pensão por morte. Art. 40, §7º, II, da CF/EC nº 41/2003 e LM 233/99. Pelo registro do ato.

ACORDAM os Conselheiros do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, por votação unânime, em conformidade com a ata da sessão e nos termos do relatório e proposta de decisão do Relator, às fls. 48 e 49 dos autos.

Decisão: Registrar a Portaria nº 59/2012 (fls. 32), de 27 de dezembro de 2012, do Instituto de Previdência do Município de Paragominas – IPMP, que concede pensão por morte à Marly Lopes Vidal dos Santos e Gabriel Vidal dos Santos, viúva e filho menor do ex-servidor ativo Charles Felipe dos Santos (falecido em, 24/11/2012), nos termos do Art. 40, §7º, II, da Constituição Federal, com redação da Emenda Constitucional nº 41/2003 e da Lei Municipal 233/1999, no valor de R\$-736,76 (setecentos e trinta e seis reais e setenta e seis centavos), no percentual de 50% para cada um, majorado para o valor do salário mínimo à época da emissão do ato concessivo.

ACÓRDÃO Nº 29.454, DE 22/09/2016

PROCESSO Nº 201311471-00

Origem: Instituto de Previdência do Município de Santana do Araguaia

Assunto: Pensão por morte

Interessada: Domingas Martins Cavalcante

Relator: Conselheiro Substituto José Alexandre da Cunha Pessoa (Art. 19, II, da LC nº 84/2012)

EMENTA: Portaria nº 034/13. Instituto de Previdência do

Município de Santana do Araguaia. Pensão por morte. Art. 40, §7º, II, da CF/EC nº 41/2003. Pelo registro do ato.

ACORDAM os Conselheiros do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, por votação unânime, em conformidade com a ata da sessão e nos termos do relatório e proposta de decisão do Relator, às fls. 79 e 80 dos autos.

Decisão: Registrar a Portaria nº 034/2013 (fls. 04), de 19 de junho de 2013, do Instituto de Previdência do Município de Santana do Araguaia, que concede pensão por morte à Domingas Martins Cavalcante, viúva do ex-servidor João Pereira Cavalcante (falecido em, 22/04/2013), nos termos do Art. 40, §7º, II, da Constituição Federal, com redação da Emenda Constitucional nº 41/2003, no valor de R\$-711,90 (setecentos e onze reais e noventa centavos), majorado ao salário mínimo vigente à época da emissão do ato concessivo.

ACÓRDÃO Nº 29.460, DE 27/09/2016

PROCESSO Nº 423972009-00

Classe: Prestação de Contas

Procedência: Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Marabá

Responsável: Karam El Hajjar

Instrução: 3ª Controladoria/TCM

Ministério Público: Procuradora Maria Regina Cunha

Relatora: Conselheira Mara Lúcia

EMENTA: PRESTAÇÃO DE CONTAS. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MARABÁ. EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2009. CONTAS JULGADAS REGULARES. EXPEDIÇÃO DE ALVARÁ DE QUITAÇÃO.

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos que tratam da prestação de contas do Sr. Karam El Hajjar, ordenador de despesas do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Marabá, referente ao exercício de 2009, acordam os Conselheiros do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, por votação unânime, nos termos da Ata da sessão e do Relatório e Voto da Conselheira Relatora às fls. 262/264.

Decisão: Considerar regulares, as contas prestadas e autorizar a expedição do alvará de quitação em favor de Karam El Hajjar, no valor de R\$-4.656.363,83 (quatro milhões, seiscentos e cinquenta e seis mil, trezentos e sessenta e três reais e oitenta e três centavos).

ACÓRDÃO Nº 29.483, DE 29/09/2016

Processo Nº 054002008-00

Classe: Prestação de Contas

Procedência: Fundação Hospitalar Vale do Jari

Interessados: Volnei Modesto Diniz 01.01 a 30.09.2008, Soraia Maria Leão Pereira 01.10 a 30.11.2008 e Luis Carlos Pinheiro Moraes 01.31.2008

Instrução: 3º Controladoria/TCM

Ministério Público: Maria Regina Cunha

Relatora: Conselheira Mara Lúcia

EMENTA: PRESTAÇÃO DE CONTAS. FUNDAÇÃO HOSPITALAR VALE DO JARI. EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2008. RECEITA A COMPROVAR. CONTAS JULGADAS REGULARES COM RESSALVA. EXPEDIÇÃO DE ALVARÁS DE QUITAÇÃO.

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos que tratam da prestação de contas dos Srs. Volnei Modesto Diniz (01.01 a 30.09.2008), Soraia Maria Leão Pereira (01.10 a 30.11.2008) e Luis Carlos Pinheiro Moraes (01.31.2008), ordenadores de despesas da Fundação Hospitalar Vale do Jari, referente ao exercício de 2008, acordam os Conselheiros do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, por votação unânime, nos termos da Ata da sessão e do Relatório e Voto da Conselheira Relatora às fls. 167/171.

Decisão: Considerar regulares com ressalva, as contas prestadas de responsabilidade dos Senhores Volnei Modesto Diniz, Soraia Maria Leão Pereira e Luis Carlos Pinheiro Moraes, devendo ser emitidos os correspondentes Alvarás de Quitação, nos valores de R\$-2.316.866,09 (dois milhões, trezentos e dezesseis mil, oitocentos e sessenta e seis reais e nove centavos), R\$-459.313,97 (quatrocentos e cinquenta e nove mil, trezentos e treze reais e noventa e sete centavos) e R\$-446.122,10 (quatrocentos e quarenta e seis mil, cento e vinte e dois reais e dez centavos), respectivamente, que passa a integrar esta decisão.

ACÓRDÃO Nº 29.526, DE 13/10/2016

Processo nº 862052013-00

Origem: Fundo Municipal de Educação de Viseu

Assunto: Prestação de contas do exercício de 2013

Responsável: Sônia Maria Almeida dos Santos

Relator: Cons. Daniel Lavareda

EMENTA: FME de Viseu. Exercício de 2013. Prestação de contas. Pela aprovação. Expedir o Alvará de Quitação no valor de R\$-13.935.999,21.

ACORDAM os Conselheiros do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, por votação unânime, de conformidade com a ata da sessão e nos termos do relatório e voto do Conselheiro Relator.

Decisão: Aprovar à prestação de contas do Fundo Municipal de Educação de Viseu, exercício de 2013, de responsabilidade da Sra. Sônia Maria Almeida dos Santos.

ACÓRDÃO Nº 29.527, DE 13/10/2016

Processo nº 194072011-00

Origem: Fundo Municipal de Educação e FUNDEB de Bujaru

Assunto: Prestação de contas do exercício de 2011

Responsável: Rosileia do Socorro Guimarães da Silva

Relator: Cons. Daniel Lavareda

EMENTA: FME e FUNDEB de Bujaru. Exercício de 2011. Prestação de contas. Pela não aprovação. Aplicação de multas. Encaminhar cópia dos autos ao MP estadual.

ACORDAM os Conselheiros do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, por votação unânime, de conformidade com a ata da sessão e nos termos do relatório e voto do Conselheiro Relator.

Decisão: Negar aprovação à prestação de contas do Fundo Municipal de Educação e FUNDEB de Bujaru, exercício de 2011, de responsabilidade da Sra. Rosileia do Socorro Guimarães da Silva, que deverá recolher no prazo de 30 (trinta) dias, ao FUMREAP, os seguintes valores:

1- R\$-10.000,00 – pela não aplicação do limite mínimo de 60% dos recursos do FUNDEB na remuneração dos profissionais do magistério, ausência de licitação e não realização do correto recolhimento/empenho das obrigações patronais, com base no Art. 57, da LC Estadual 084/2012;

2- R\$-3.000,00 – pela remessa das prestações de contas dos 1º, 2º e 3º quadrimestres, do FME e do FUNDEB, fora do prazo legal, com base no Art. 284, IV, do RI deste Tribunal;

3- R\$-3.000,00 – pela não remessa dos Pareceres dos Conselhos Municipais de Educação e de Controle Social do FUNDEB do ex/2011 e não envio da Lei autorizadora dos contratos temporários e suas análises.

ACÓRDÃO Nº 29.530, DE 13/10/2016

PROCESSO Nº 914002008-00

MUNICÍPIO: CURIONÓPOLIS

ÓRGÃO: Fundo Municipal de Saúde

ASSUNTO: Prestação de Contas – Exercício Financeiro 2008.

RESPONSÁVEIS: Sebastião Curio Rodrigues de Moura (01/01 a 30/06) e Cassiano Bezerra Viana (01/07 a 31/12)

MIN. PÚBLICO Procuradora Maria Inêz Klautau de Mendonça Gueiros

RELATOR: Conselheiro Cezar Colares

EMENTA: Fundo Municipal de Saúde de CURIONÓPOLIS. Exercício Financeiro de 2008. Ordenador SEBASTIÃO CURIO RODRIGUES DE MOURA (período: 01/01 a 30/06/2008). Omissão de prestar contas. Agente ordenador. NÃO APROVAÇÃO. Recolhimento. Multa. Cópia dos autos do Ministério Público Estadual. Ordenador CASSIANO BEZERRA VIANA (período: 01/07 a 31/12/2008). Receita a comprovar. APROVAÇÃO com RESSALVA.

ACORDAM os Conselheiros do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, por votação unânime, conforme ata da Sessão realizada nesta data e nos termos do relatório e voto do Conselheiro Relator.

Decisão: 1 – NÃO APROVAR as contas do Fundo Municipal de Saúde de CURIONÓPOLIS, exercício financeiro de 2008, de responsabilidade de SEBASTIÃO CURIO RODRIGUES DE MOURA, referente ao período de 01/01 a 30/06, face a falta grave do dever de prestar contas, devendo o ordenador efetuar os seguintes recolhimentos:

1.1 – Aos cofres municipais: no prazo de 60 (sessenta) dias, devidamente atualizado, a título de devolução ao erário e comprovar junto ao TCM-PA, nos termos do Art. 287, e §5º, do RI/TCM-PA, o valor de R\$ 50.777,08 (cinquenta mil, setecentos e setenta e sete reais e oito centavos) face a conta Agente Ordenador, com base no Art. 282, III, "a", do RI/TCM-PA.

1.2 – Ao FUMREAP, instituído pela Lei Estadual nº 7.368/2009, no prazo de 30 (trinta) dias, com base no Art. 278, §1º, do RI/TCM-PA, devidamente corrigido, nos termos da Resolução nº 14/2016, desta Corte de Contas, multa de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), pela grave omissão do dever de prestar contas, com base no Art. 282, III, "a", do RI/TCM-PA.

2- APROVAR com RESSALVA as contas do Fundo Municipal de Saúde de CURIONÓPOLIS, exercício financeiro de 2008, de responsabilidade de CASSIANO BEZERRA VIANA, referente ao período de 01/07 a 31/12/2008, impondo-se a ressalva relativo a conta Receita à Comprovar, no valor de R\$ 3.668,96 (três mil, seiscentos e sessenta e oito reais e noventa e seis centavos), a quem deverá ser expedido alvará de quitação no valor de R\$ 2.700.351,12 (dois milhões, setecentos mil, trezentos e cinquenta e um reais e doze centavos), onde se inclui o valor de R\$ 8.777,47 (oito mil, setecentos e setenta e sete reais e quarenta e sete centavos) para o exercício seguinte.

3 – ENCAMINHAR cópia dos autos ao Ministério Público Estadual, para as medidas legais que entender cabíveis.

ACÓRDÃO Nº 29.533, DE 13/10/2016

PROCESSO Nº 914012008-00

MUNICÍPIO: CURIONÓPOLIS

ÓRGÃO: Fundo Municipal de Assistência Social

ASSUNTO: Prestação de Contas – Exercício Financeiro 2008.

RESPONSÁVEL: Sebastião Curio Rodrigues de Moura (01/01 a 15/07) e Ediana Holanda da Silva (16/07 a 31/12)

MIN. PÚBLICO Procuradora Maria Inêz Klautau de Mendonça

Gueiros

RELATOR: Conselheiro Cezar Colares

EMENTA: Fundo Municipal de Assistência Social de CURIONÓPOLIS. Exercício Financeiro de 2008. Ordenador SEBASTIÃO CURIO RODRIGUES DE MOURA (período: 01/01 a 15/07/2008). Omissão do dever de prestar contas. Responsabilidade apurada nas contas de gestão do exercício. NÃO APROVAÇÃO. Multa. MPE. Ordenadora EDIANA HOLANDA DA SILVA (período: 16/07 a 31/12/2008). APROVAÇÃO.

ACORDAM os Conselheiros do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, por votação unânime, conforme ata da Sessão realizada nesta data e nos termos do relatório e voto do Conselheiro Relator.

Decisão: 1 – NÃO APROVAR as contas do Fundo Municipal de Assistência Social de CURIONÓPOLIS, exercício financeiro de 2008, de responsabilidade de SEBASTIÃO CURIO RODRIGUES DE MOURA, referente ao período de 01/01 a 15/07, face a omissão do dever de prestar contas do período, tendo sido a responsabilidade apurada nas contas de gestão do exercício, devendo o ordenador efetuar o recolhimento da seguinte multa:

- Ao FUMREAP, instituído pela Lei Estadual nº 7.368/2009, no prazo de 30 (trinta) dias, nos termos do Art. 278, §1º, do RI/TCM-PA, combinado com a Resolução nº 14/2016, desta Corte de Contas, multa de R\$10.000,00 (dez mil reais), com base no Art. 282, III, "a", do RI/TCM-PA.

2 – APROVAR as contas do Fundo Municipal de Assistência Social de CURIONÓPOLIS, exercício financeiro de 2008, de responsabilidade de EDIANA HOLANDA DA SILVA, referente ao período de 16/07 a 31/12/2008, a quem deverá ser expedido alvará de quitação no valor de R\$ 183.277,85 (cento e oitenta e três mil, duzentos e setenta e sete reais e quarenta e sete centavos), onde se inclui o valor de R\$ 158,04 (cento e cinquenta e oito reais e quatro centavos para o exercício seguinte.

3 – ENCAMINHAR cópia dos autos ao Ministério Público Estadual, para as medidas legais que entender cabíveis.

ACÓRDÃO Nº 29.534, DE 13/10/2016

PROCESSO Nº 912152008-00

MUNICÍPIO: CURIONÓPOLIS

ÓRGÃO: Fundação Social de Assistência Educativa

ASSUNTO: Prestação de Contas – Exercício Financeiro 2008.

RESPONSÁVEIS: Sebastião Curió Rodrigues de Moura (01/01 a 15/07) e Ediana Holanda da Silva (16/07 a 31/12)

MIN. PÚBLICO Procuradora Maria Regina Cunha

RELATOR: Conselheiro Cezar Colares

EMENTA. Fundação Social de Assistência Educativa de CURIONÓPOLIS. Exercício Financeiro de 2008. Ordenador SEBASTIÃO CURIO RODRIGUES DE MOURA (período: 01/01 a 15/07/2008). Omissão do dever de prestar contas. Responsabilidade apurada nas contas de gestão do exercício. NÃO APROVAÇÃO. Multa. MPE. Ordenadora EDIANA HOLANDA DA SILVA (período: 16/07 a 31/12/2008). Remessa intempestiva das contas do 2º e 3º quadrimestres. APROVAÇÃO com RESSALVA.

ACORDAM os Conselheiros do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, por votação unânime, conforme ata da Sessão realizada nesta data e nos termos do relatório e voto do Conselheiro Relator.

Decisão: 1 – NÃO APROVAR as contas da Fundação Social de Assistência Educativa de CURIONÓPOLIS, exercício financeiro de 2008, de responsabilidade de SEBASTIÃO CURIO RODRIGUES DE MOURA, referente ao período de 01/01 a 15/07, face a omissão do dever de prestar contas do período, tendo sido a responsabilidade apurada nas contas de gestão do exercício, devendo o ordenador efetuar o recolhimento da seguinte multa: - R\$ 10.000,00 (dez mil reais) ao FUMREAP, instituído pela Lei Estadual nº 7.368/2009, no prazo de 30 (trinta) dias, nos termos do Art. 278, §1º, do RI/TCM-PA, devidamente corrigido, de conformidade com a Resolução Administrativa nº 014/2016, deste Corte de Contas, pela não apresentação das contas do período, com base no Art. 282, III, "a", do RI/TCM-PA.

2 – APROVAR com RESSALVAS as contas da Fundação Social de Assistência Educativa de CURIONÓPOLIS, exercício financeiro de 2008, de responsabilidade de EDIANA HOLANDA DA SILVA, referente ao período de 16/07 a 31/12/2008, impondo-se as ressalvas face a remessa intempestiva das contas do 2º e 3º quadrimestres (04 e 02) dias, respectivamente.

3 – DEVERÁ ser expedido à ordenadora alvará de quitação no valor de R\$ 334.073,43 (trezentos e trinta e quatro mil, setenta e três reais e quarenta e três centavos), com saldo zero para o exercício seguinte.

4 – ENCAMINHAR cópia dos autos ao Ministério Público Estadual, para as medidas legais que entender cabíveis.

PUBLICAÇÃO DE DESPACHOS

DESPACHO DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSO ORDINÁRIO

PROCESSO Nº 201608768-00

PROCEDÊNCIA: FUNDEB DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA.

ASSUNTO: RECURSO ORDINÁRIO CONTRA O ACÓRDÃO Nº 25.202, DE 03/06/2014, QUE JULGOU IRREGULARES AS CONTAS DO FUNDEB DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA – EX. 2011

Principal Prestação de Contas Processo nº 802252011-00

Trata-se de Recurso Ordinário interposto por JOSÉ MARIA GONÇALVES DOS SANTOS, neste ato representado por seu advogado (Procuração as fls. 60), contra a decisão proferida no ACÓRDÃO Nº 25.202, de 03/06/2014, que através de Decisão Plenária, julgou irregulares as contas do FUNDEB de São Sebastião da Boa Vista, exercício 2011, de responsabilidade do recorrente.

É o relatório. Decido.

O Recurso Ordinário encontra respaldo legal no Art. 69, da Lei Complementar nº 084/2012 (Lei Orgânica do TCM/PA), publicada em 28 de Dezembro de 2012, com vigência a partir de 26 de fevereiro de 2013.

Sua interposição é tempestiva, vez que a decisão foi publicada no DOE de 30/06/2016 e o recurso interposto em 01/08/2016, obedecendo, portanto, o prazo legal de 30 dias, devendo ainda, ser recebido em seu duplo efeito, devolutivo e suspensivo, conforme §1º, do Art. 69, da lei em referência.

Por todo exposto, em apoio ao Artigo 69, da Lei Complementar 084/2012, ADMITO O RECURSO ORDINÁRIO.

À Secretaria para comunicar ao interessado, bem como seu representante legal, e a seguir para distribuição.

Belém, 01 de setembro de 2016.

CONS. CEZAR COLARES

PRESIDENTE-TCM

DESPACHO DE INADMISSIBILIDADE DE DENÚNCIA

(ART. 292, §3º, RITCM-PA)

Processo nº 201406951-00 / 201418635-00

Assunto: Denúncia

Referência: Fundo Municipal de Saúde de Mãe do Rio

Denunciante: Ana Cláudia Ribeiro Picanço

Denunciados: José Ivaldo Martins Guimarães (Prefeito Municipal)

Sérgio Roberto Lima da Cruz (Tesorero da Prefeitura)

Exercício: 2013

ANA CLÁUDIA RIBEIRO PICANÇO, ex-Secretária Municipal de Saúde de Mãe do Rio, ordenadora responsável pelo período de 01.01.13 a 18.09.13, do Fundo Municipal de Saúde – FMS, devidamente qualificada nos autos em epígrafe, protocolou DENÚNCIA (fls. 01/129), em desfavor do Prefeito Municipal, Sr. JOSÉIVALDO MARTINS GUIMARÃES e do então Tesoureiro daquela Prefeitura, Sr. SÉRGIO ROBERTO LIMA DA CRUZ, reportando a ocorrência de irregularidades e ilegalidades, destacadamente quanto a aplicação de recursos do FMS, as quais se dariam com desvio de finalidade.

Cabe-me destacar, por oportuno, que os fatos suscitados pela Denunciante, foram igualmente encaminhados ao Tribunal de Contas da União – TCU, igualmente sob a forma de denúncia, o qual regularmente apreciado, nos termos do Acórdão nº 2263/2014-TCU-Plenário, o qual encaminhado ao TCM-PA, através do Processo nº 201418635-00, acostado às fls. 139/274, dos autos.

Tomando por base os fatos reportados pela denunciante, bem como a prévia apreciação do C. TCU, antes do juízo de admissibilidade, a cargo desta Conselheira-Relatora, determinei a elaboração de Informação Técnica, pela 3ª Controladoria, deste TCM-PA, a qual devidamente atendida, conforme consta às fls. 277/280.

Neste sentido, destaca o órgão técnico, em ratificação ao que foi identificado pelo C. TCU, a existência de movimentações orçamentárias, entre contas vinculadas ao FMS e FUNDEB, conforme detalhamento às fls. 278/280, sem, contudo, restar apontada a existência de dano ao erário.

Cabe-me destacar, por oportuno, que o tanto o Parecer do TCU, acostado aos autos, quanto a análise técnica preliminar, exarada pela 3ª Controladoria, trilharam o mesmo entendimento, pugnando, por fim, pela juntada e apreciação, dos referidos autos, junto às prestações de contas, dos FMS e FUNDEB, com especial destaque, para a consignação de cumprimento dos limites constitucionais estabelecidos, para as respectivas áreas.

Resta-me, portanto, considerando a busca da racionalização dos recursos materiais desta Corte de Contas e, em especial, da celeridade na conclusão do processo de instrução das prestações de contas, do FMS e FUNDEB, de Mãe do Rio, para o exercício de 2013, os quais em fase de defesa, que haja a competente juntada, dos presentes autos, em especial, dos achados técnicos aportados pelo TCU e pela 3ª Controladoria, junto às indicadas prestações de contas, para promoção de citação complementar, aos ordenadores responsáveis.

Tal medida se torna ainda mais apropriada, quando os fatos, em questão, tiveram prévia e tempestiva apreciação pelo Tribunal de Contas da União, onde, de fato, restou indicada a transferência de recursos entre Fundos, os quais poderão impactar, na efetiva regularidade das prestações de contas anuais, dos citados Fundos Municipais, em tudo observado o que se aplica da legislação vigente

Diante do exposto, nos termos do §3º, do Art. 292, do RITCM-PA, apresento os autos à deliberação Plenária, pugnando pelo não recebimento da presente denúncia, trazendo, ainda, as seguintes recomendações:

a) Encaminhamento de Ofício ao Prefeito Municipal, com vistas

ao conhecimento do presente processo e adoção de medidas que entender cabíveis, junto às Secretarias Municipais de Saúde/FMS e de Educação/FUNDEB;

b) Juntada dos presentes autos à prestação de contas, do exercício de 2013, do Fundo Municipal de Saúde e de fotocópias, à prestação de contas do Fundo Municipal de Educação/FUNDEB, para conhecimento e direcionamento a quando da análise das contas e demais providências de alçada.

c) A comunicação à denunciante, quanto à decisão prolatada nos presentes autos, através da Secretaria Geral.

Esta é a manifestação que submeto à deliberação do Egrégio Plenário.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, em 18 de outubro de 2016.

Conselheira Mara Lúcia

Relatora

DECISÃO MONOCRÁTICA DE INADMISSIBILIDADE DE CONSULTA (ART. 300, §3º, RITCM-PA)

Processo nº 201609701-00

Assunto: Consulta

Procedência: Câmara Municipal de São Miguel do Guamá

Consulente: José Paulo de Lira Júnior

Exercício: 2016

Relatoria: Conselheira Mara Lúcia

O Presidente da Câmara Municipal de São Miguel do Guamá, Vereador JOSÉ PAULO DE LIRA JÚNIOR, encaminhou, por meio do Ofício GP/n.º 382/2016 (fls. 01/02), protocolado sob o n.º 201609701-00, consulta, onde traça questionamentos diversos, vinculados à conflito de competência legislativa, entre a Câmara Municipal e a Prefeitura Municipal, com base em caso concreto, qual seja, a tramitação de Lei Municipal que altera e/ou atualizada, a Unidade Fiscal do Município (UFM), tal como consta do Parecer da Comissão Permanente de Constituição e Justiça, daquela Câmara Municipal (fls. 03/09), trazendo, textualmente, os seguintes pontos de questionamento:

a) No caso em tela, quando um determinado município apresentar um Projeto de Lei determinando o valor da UFM, podem os vereadores fazer emenda modificativa abaixo do valor apresentado?

b) O fato dos vereadores apresentarem emenda modificativa na UFM abaixo do valor apresentado pelo executivo, isto representa impertinência com a matéria versada ao Projeto ou despesa para o município?

Verifico, em preliminar análise, que a consulta formulada, apesar da legitimidade do consulente, não se enquadra dentre os demais requisitos previstos de admissibilidade fixados pelo Regimento Interno desta Corte de Contas, em especial o art. 298, incisos II e IV, isto porque, formulada em caso concreto (Projeto de Lei 007/2016), o qual aborda matéria sobre a qual não incide a competência fiscalizatória desta Corte de Contas, no que se impõe sua inadmissibilidade.

Cabe-me destacar, por oportuno, que o processo legislativo municipal, em especial quanto à sensível matéria tributária aventada – alteração do valor nominal da Unidade Fiscal do Município – é reservada a competência do Poder Executivo, em sua iniciativa, cabendo, por oportuno, a aprovação pela Câmara Municipal, dada o princípio da reserva legal, conforme preleciona a Constituição Federal, não sendo, portanto, do âmbito de competência desta Corte de Contas, deliberar sobre o suscitado conflito entre os Poderes Municipais constituídos.

Diante do exposto e do que dos autos consta, nos termos do Artigo 300, §3º, do RITCM-PA, não conheço da presente Consulta, determinando seu arquivamento, por decisão monocrática, bem como determino que seja cientificado o Consulente, por intermédio da Secretaria Geral, quanto aos termos desta decisão. Por fim, após a devida comunicação dos interessados, determino a remessa dos autos para arquivo definitivo, junto ao Arquivo Geral, deste TCM-PA.

Belém-PA, em 11 de outubro de 2016.

Conselheira Mara Lúcia

Relatora

DECISÃO MONOCRÁTICA DE INADMISSIBILIDADE DE CONSULTA (ART. 300, §3º, RITCM-PA)

Processo nº 201609821-00

Assunto: Consulta

Procedência: Câmara Municipal de São Miguel do Guamá

Consulente: José Paulo de Lira Júnior

Exercício: 2016

Relatoria: Conselheira Mara Lúcia

O Presidente da Câmara Municipal de São Miguel do Guamá, Vereador JOSÉ PAULO DE LIRA JÚNIOR, encaminhou, por meio do Ofício GP/n.º 381/2016 (fls. 01/02), protocolado sob o n.º 201609821-00, consulta, onde traça questionamentos diversos, quanto à possibilidade de contratação temporária, quando verificado, no âmbito municipal, o descumprimento dos limites máximos com despesa de pessoal, suscitando, ainda, a adesão à Termo de Ajustamento de Gestão – TAG, com o objetivo de pactuar a adequação dos jurisdicionados aos enunciados da Lei

de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/11).

Suscita, assim, textualmente, os seguintes pontos de questionamento:

- a) Essa contratação de pessoal por tempo determinado, mesmo excedido os limites dos RGF's é legal?
- b) Esse determinado município está cumprindo a Resolução n.º 003/2016/TCM-PA, de 16 de fevereiro de 2016?
- c) Caso o gestor de um município estiver descumprindo o TAG (Termo de Ajustamento de Gestão) quais as sanções que ele poderá sofrer?

Verifico, em preliminar análise, que a consulta formulada apresenta inconsistência nos termos indicados, visto que a Resolução Administrativa n.º 007/2016/TCM-PA, que aborda a Lei de Acesso à Informação, no âmbito municipal, disciplina o chamamento realizado por esta Corte de Contas, aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, para celebração de TAG destinado, destaca, ao atendimento da LAI (Lei Federal n.º 12.527/11), portanto, sem pertinência temática com a matéria abordada.

Lado outro, quanto ao eventual descumprimento dos limites fixados pela Lei de Responsabilidade Fiscal, vinculado às despesas totais com pessoal, no âmbito municipal, entendo que a repercussão da mesma, junto à prestação de contas anual, encontra previsão na própria LRF e, por conseguinte, será objeto de apreciação de acordo com o caso concreto, o que afasta, per si, a prévia valoração dos fatos, no que restaria consignado pré-julgado de fato ou caso concreto.

Assim, considerando os requisitos de admissibilidade de consulta, fixados pelo Regimento Interno desta Corte de Contas, em especial o Art. 298, Inciso III, c/c Art. 300, §3º, verifico que a presente consulta incide na ausência de apresentação objetiva dos requisitos e imprecisão da matéria aventada pelo consulente, impondo-se sua inadmissibilidade.

Diante do exposto e do que dos autos consta, nos termos do Artigo 300, §3º, do RITCM-PA, não conheço da presente Consulta, determinando seu arquivamento, por decisão monocrática, bem como determino que seja cientificado o Consulente, por intermédio da Secretaria Geral, quanto aos termos desta decisão. Por fim, após a devida comunicação dos interessados, determino a remessa dos autos para arquivo definitivo, junto ao Arquivo Geral, deste TCM-PA.

Belém-PA, em 13 de outubro de 2016.

Conselheira Mara Lúcia

Relatora

DECISÃO MONOCRÁTICA DE INADMISSIBILIDADE DE CONSULTA (ART. 300, §3º, RITCM-PA)

Processo nº 201609915-00

Assunto: Consulta

Procedência: Câmara Municipal de São Miguel do Guamá

Consulente: José Paulo de Lira Júnior

Exercício: 2016

Relatoria: Conselheira Mara Lúcia

O Presidente da Câmara Municipal de São Miguel do Guamá, Vereador JOSÉ PAULO DE LIRA JÚNIOR, encaminhou, por meio do Ofício GP/n.º 398/2016 (fls. 01/02), protocolado sob o n.º 201609915-00, consulta, onde traça questionamentos diversos, quanto à possibilidade de contratação temporária, quando verificado, no âmbito municipal, o descumprimento dos limites máximos com despesa de pessoal, suscitando, ainda, a adesão à Termo de Ajustamento de Gestão - TAG, conforme previsão da Resolução Administrativa n.º 007/2016/TCM-PA.

Suscita, assim, textualmente, os seguintes pontos de questionamento:

- a) Essa contratação de pessoal por tempo determinado, mesmo excedido os limites dos RGF's é legal?
- b) Esse determinado município está cumprindo a Resolução n.º 003/2016/TCM-PA, de 16 de fevereiro de 2016?
- c) Caso o gestor de um município estiver descumprindo o TAG (Termo de Ajustamento de Gestão) quais as sanções que ele poderá sofrer?

Verifico, em preliminar análise, que a consulta formulada apresenta inconsistência nos termos indicados, visto que a Resolução Administrativa n.º 007/2016/TCM-PA, disciplina o chamamento realizado por esta Corte de Contas, aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, para celebração do TAG destinado ao atendimento da Lei de Acesso à Informação, portanto, sem pertinência temática com a matéria abordada.

Lado outro, quanto ao eventual descumprimento dos limites fixados pela Lei de Responsabilidade Fiscal, vinculado às despesas totais com pessoal, no âmbito municipal, entendo que a repercussão da mesma, junto à prestação de contas anual, encontra previsão na própria LRF e, por conseguinte, será objeto de apreciação de acordo com o caso concreto, o que afasta, per si, a prévia valoração dos fatos, no que restaria consignado pré-julgado de fato ou caso concreto.

Ademais, quanto ao período de cumprimento de Termo de Ajustamento de Gestão - TAG, em tese celebrado pela municipalidade e TCM-PA, o prazo de avaliação e, conseqüentemente, de julgamento quanto ao seu atendimento,

é matéria prevista no próprio instrumento, variando de caso a caso, o que, no mesmo sentido, pode ser dito quanto as eventuais penalidades a ser aplicada a dado gestor, em caso de não atendimento dos termos ali consignados.

Assim, considerando os requisitos de admissibilidade de consulta, fixados pelo Regimento Interno desta Corte de Contas, em especial o Art. 298, Inciso III, c/c Art. 300, §3º, verifico que a presente consulta incide na ausência de apresentação objetiva dos requisitos e imprecisão da matéria aventada pelo consulente, impondo-se sua inadmissibilidade.

Diante do exposto e do que dos autos consta, nos termos do Artigo 300, §3º, do RITCM-PA, não conheço da presente Consulta, determinando seu arquivamento, por decisão monocrática, bem como determino que seja cientificado o Consulente, por intermédio da Secretaria Geral, quanto aos termos desta decisão. Por fim, após a devida comunicação dos interessados, determino a remessa dos autos para arquivo definitivo, junto ao Arquivo Geral, deste TCM-PA.

Belém-PA, em 11 de outubro de 2016.

Conselheira Mara Lúcia

Relatora

Protocolo: 120211

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ

DESIGNAR SERVIDOR

PORTARIA Nº 31.560, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016.

DESIGNAR a servidora ELYEDA DE FÁTIMA DOS SANTOS PESSOA, Subsecretária de Gestão de Pessoas, matrícula nº 0100300, para exercer em substituição o cargo em comissão de Secretária de Gestão de Pessoas, durante o impedimento da titular, ALICE CRISTINA DA COSTA LOUREIRO, a partir de 19-10-2016 até ulterior deliberação.

Protocolo: 120232

CONTRATO

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ CONTRATO Nº 16/2016

DATA ASSINATURA: 06/10/2016

OBJETO: Contratação de empresa especializada em obras de engenharia para adequação funcional dos Gabinetes dos Conselheiros substitutos.

VALOR ANUAL: R\$ 147.365,39

VIGÊNCIA: 06/10/2016 à 03/01/2017

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 020101.....Tribunal de Contas do Estado do Pará 01.032.1455 8.571.....Modernização da Infraestrutura do Tribunal de Contas do Estado Fonte de Recursos: 0101 - Ordinários/Exercício Corrente Natureza da Despesa: 3390.39 - Outros Serviços de Terceiros/ Pessoa Jurídica

CONTRATADA: DIEX CONSTRUÇÕES E ENGENHARIA LTDA - EPP. ENDEREÇO: Avenida Nazaré, nº 272, Condomínio do Clube de Engenharia, Sala 804, Bairro: Nazaré, CEP: 66.040-141, Belém/PA.

TELEFONE: (91) 32237003

CNPJ: 08.045.801/0001-85

ORDENADOR: Luis da Cunha Teixeira

Protocolo: 119936

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ CONTRATO Nº 17/2016

DATA ASSINATURA: 17/10/2016

OBJETO: O objeto da presente contratação, é a prestação de serviços de confecção de café, com fornecimento de material, disponibilizando 02 (dois) copeiro(a)s de cozinha, decorrente de licitação feita através do Pregão Presencial nº. 07/2016 VALOR GLOBAL: R\$ 185.000,00 (cento e oitenta e cinco mil reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

02.101.....Tribunal de Contas do Estado do Pará

01.032. 14556.267.....Operacionalização das Ações Administrativas

Natureza de Despesas:

3390.37..... Locação de Mão de Obra

Fontes de Recurso:

0101..... Tesouro / Exercício Corrente

0301..... Tesouro / Exercícios Anteriores

0112..... Patrimonial / Exercício Corrente

VIGÊNCIA: 17/10/2016 à 17/10/2017

CONTRATADA: SGE Serviços Gerais de Engenharia Ltda

ENDEREÇO: Av. Senador Lemos nº 2053, sl. 32, cidade de Belém, estado do Pará

TELEFONE: (91) 3254-2455

CNPJ: 83.343.665/0001-25

ORDENADOR: Luis da Cunha Teixeira

Protocolo: 120029

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO PARA ADMISSÃO DE SERVIDOR

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO EDITAL Nº 13 – TCE/PA – SERVIDOR, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016

O Tribunal de Contas do Estado do Pará torna público o resultado provisório na avaliação de títulos dos candidatos aos cargos de nível superior, referente ao concurso para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em nível superior e de nível médio.

1 DO RESULTADO PROVISÓRIO NA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

1.1 Resultado provisório na avaliação de títulos, na seguinte ordem: cargo/área/especialidade/localidade de vaga, número de inscrição, nome do candidato em ordem alfabética e nota provisória na avaliação de títulos.

1.1.1 CARGO 1: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – ÁREA: EDUCACIONAL – BELÉM/PA

10007663, Adele do Socorro Serrao Pinheiro, 2.58 / 10047736, Adriana de Almeida Sanches, 0.30 / 10023570, Adriana dos Santos Monteiro, 0.00 / 10046338, Alyne Garcia Agrassar, 2.08 / 10016387, Ana Cylene Valente Colino, 2.58 / 10013637, Ana Paula de Oliveira Pureza, 0.58 / 10036921, Ana Paula Nascimento Linhares, 3.08 / 10054349, Andrea de Moura Rossy, 3.08 / 10007335, Andrea do Socorro Barbosa Cunha, 0.30 / 10009913, Andrea Souza de Albuquerque, 3.90 / 10024154, Barbara Danielle Damasceno Moraes, 3.35 / 10052358, Camilla Souza Ferreira Rubim de Assis, 2.78 / 10001032, Cenira Heloise Baia Silva, 2.58 / 10021861, Cristiane de Sousa Lima, 2.80 / 10042300, Cristina Dias Noqueira, 2.50 / 10013279, Danilo Noqueira Prata, 0.00 / 10048988, Delane Moura da Silva, 3.08 / 10038488, Elaine Maciel dos Santos Fonseca, 2.30 / 10033764, Elisângela Samara Cardoso Guimaraes, 2.08 / 10039676, Elizabeth Cristina da Rocha Alves, 3.35 / 10021028, Eliza Betanya da Silva Ferreira, 0.28 / 10003229, Erivelton Rodrigues da Silva, 0.00 / 10048501, Fernanda Andrea Silva de Goes, 3.90 / 10006405, Franci Taissa Nunes Barbosa, 3.13 / 10039422, Heden Clazyo Dias Goncalves, 0.55 / 10060313, Itamara Leite de Almeida, 3.08 / 10031193, Izabel Cristina Silva Xavier, 0.00 / 10042121, Jalma Geise Maria Brabo do Prado, 0.58 / 10004614, Jorge Castanheira da Silva Junior, 2.80 / 10026118, Jose Fabio Alves Ferreira, 0.00 / 10065013, Jose Rafael Barbosa Rodrigues, 0.00 / 10021822, Josenildo Rocha Chagas, 2.80 / 10004856, Josiane Carvalho Gomes, 3.08 / 10010252, Juliana Borges de Cantuaria, 3.08 / 10040504, Juscelio Moraes Nascimento, 0.00 / 10049140, Karlla Nayara Oliveira Alencar, 0.30 / 10010143, Karlla Patricia Zloczowick Borner de Oliveira, 1.58 / 10019309, Kelly Monteiro de Oliveira, 0.00 / 10010001, Klycia de Souza Vilhena, 3.08 / 10011334, Lindalva Soares das Chagas, 0.00 / 10028430, Luciana Ferreira Goncalves, 0.00 / 10022799, Maria de Fatima Pinto Igreja, 0.00 / 10008390, Nelma Lima e Silva, 0.58 / 10017383, Patricia Esquerdo Lima, 2.50 / 10038824, Patricia Luciana Rocha de Souza, 0.00 / 10007134, Patricia Moraes Costa Dias, 3.08 / 10058823, Priscilla Dayane Cardoso de Sousa, 0.00 / 10037745, Renise Xavier Tavares, 2.78 / 10018920, Riane Conceicao Ferreira Freitas, 0.00 / 10010191, Rita de Cassia da Costa Lima, 3.08 / 10033507, Sergio Obalski Filho, 0.00 / 10002036, Silvana Maria Ribeiro Mendes, 0.00 / 10011949, Simone da Silva Coelho, 3.08 / 10002404, Suelma Leonor Correia Sales, 3.08 / 10032188, Vanessa Galvao dos Santos, 3.63.

1.1.1.1 Resultado provisório na avaliação de títulos do candidato que se declarou com deficiência, na seguinte ordem: número de inscrição, nome do candidato e nota provisória na avaliação de títulos.

10018920, Riane Conceicao Ferreira Freitas, 0.00.

1.1.2 CARGO 2: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – ÁREA: PROCURADORIA – BELÉM/PA

10006669, Alison Bernardino Farias, 0.00 / 10024831, Amannda Castro da Ponte, 0.28 / 10004681, Anna Clara Leite Pestana, 0.00 / 10001330, Anna Maria Malcher Gillet, 0.30 / 10027214, Antonio Lucas Bergh Pereira, 0.00 / 10007785, Antonio Ribeiro de Lima Junior, 1.00 / 10014123, Arthur Henrique Norat Coelho, 2.08 / 10000065, Barbara Fernandez de Bastos, 1.30 / 10059609, Carolline Alves Rodrigues, 0.00 / 10058322, Christian Mallone Rodrigues Santos, 0.00 / 10023241, Claudia Rodrigues da Cunha, 1.80 / 10045425, Daniel de Oliveira Lopes, 1.50 / 10051638, Daniel Heidi Morita, 0.00 / 10036930, Davi Santiago Negidio, 0.00 / 10007369, Diego Jose de Oliveira Barros, 2.58 / 10035012, Diego Silva de Oliveira, 0.00 / 10038771, Diogo Diniz Ferreira de Carvalho, 2.50 / 10031557, Elden Borges Souza, 0.00 / 10014380, Elenise Neves Teixeira, 0.30 / 10005238, Erika Feitosa Benevides, 3.05 / 10025535, Erika Karoline Bastos de Castro, 2.50 / 10017020, Euda Magali Gomes Magalhaes, 0.80 / 10038618, Felipe Kauffmann Carmona de Almeida, 1.30 / 10037923, Fernando Bernardo de Souza Neto, 0.00 / 10040616, Filipe Barbosa Erichsen, 2.58 / 10022914, Helida Cassia da Costa Sodre, 0.30 / 10040660, Heyde Medeiros Costa Lima, 0.30 / 10009433, Iara Gomes Peixoto, 2.58 / 10045362, Ingrid Pinheiro Gomes, 0.30 / 10005119, Isadora Brandao Koury Maues, 1.78 / 10038766, Jessica Alves Grismino, 1.30 / 10013243, Jorge Bergh Evanovitch, 0.00 / 10023311, Jose Renato Dantas Xavier, 0.58 / 10026630, Juliana Levi Buarque, 2.08 / 10048866, Juliana Martins Sousa Eneas, 1.30 / 10045178, Karen Borges Costa, 0.00 / 10001833, Lais Nobrega Aires Campelo, 0.50 / 10010248, Lays Soares dos Santos, 1.30 / 10046116, Leonardo Jose Rodrigues do Espirito Santo, 3.35 / 10008717, Lilian Madureira Mota Leite, 0.00 / 10062064, Luciano Cunha Damasceno Filho, 0.00 / 10050378, Luciano Rechieri de Oliveira, 0.00 / 10000502, Luiz

Antonio Santiago Correa, 3.08 / 10028866, Manuella Figueiredo Ribeiro Mayrinck de Andrade, 1.00 / 10006683, Marcel Raul Silva Esteves, 2.30 / 10057754, Marcella Costa Alvares de Lacerda, 0.00 / 10027282, Maria Angelica Sales de Queiroz Moreira, 3.08 / 10016452, Matheus Brito Nunes Diniz, 1.55 / 10010681, Mauricio Kunz, 0.00 / 10046345, Maycon Vicente Inacio, 3.08 / 10018949, Mirna Rosa Goncalves Nobre, 0.00 / 10029852, Paloma Benoliel Lira, 2.08 / 10016568, Paulo Pinto de Moura Junior, 1.35 / 10019165, Raissa Avila Monteiro, 2.08 / 10062928, Raissa Morais Lara Martins, 1.00 / 10000555, Renan Gomes de Mesquita, 0.30 / 10018959, Rodrigo Costa Lobato, 1.30 / 10025117, Rodrigo Sousa dos Santos, 0.58 / 10003633, Rogerio Coelho de Sousa, 1.30 / 10026214, Rosimeire Oliveira Nascimento, 0.28 / 10033976, Samuel Almeida Bittencourt, 2.08 / 10001037, Sergio Peixoto Campos Lima, 0.00 / 10033482, Silas Goncalves dos Reis, 0.30 / 10026978, Suzane Cristina Viana Abreu, 2.08 / 10027459, Sydney da Silva Sales, 2.58 / 10001021, Thyago da Costa Vieira, 0.00 / 10040716, Thiago Jose Damasceno Ferreira, 0.00 / 10018807, Tuane de Oliveira Costa, 0.30 / 10001024, Venancio Henrique da Silva, 0.30 / 10001945, Waldo Baleixe da Costa, 2.30 / 10013791, Zaquia Micaela Leite Silva, 0.78.

1.1.2.1 Resultado provisório na avaliação de títulos dos candidatos que se declararam com deficiência, na seguinte ordem: número de inscrição, nome do candidato em ordem alfabética e nota provisória na avaliação de títulos.

10041457, Aderson Fayal Lobo, 0.00 / 10003578, Evandro Luan de Mattos Alencar, 0.58 / 10008744, Evandro Luis Freitas da Silva, 0.28 / 10066215, Jose Walter Rabelo Dias Filho, 2.30 / 10014998, Neize Maria Mendes Miranda, 0.58 / 10060550, Neylton Rodrigo Soares, 2.00 / 10047092, Pamela Camila de Souza Chaves, 0.00 / 10047587, Sergio Gomes dos Santos, 0.00 / 10050362, Tatiane Botelho Lisboa, 2.35 / 10046158, Victor Fonseca Ribeiro, 0.30.

1.1.3 CARGO 3: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO – BELÉM/PA

10035200, Amanda Patricia Nogueira Lessa, 0.00 / 10029356, Anderson Felipe Calandrini Braga, 3.08 / 10017784, Anderson Penha dos Santos de Carvalho, 0.58 / 10055156, Anezio Rosa de Andrade, 0.00 / 10035492, Anne Caroline dos Santos, 0.00 / 10036257, Antonio Marcos Freitas Alves, 0.00 / 10016401, Bruna Aline Bentes da Costa, 0.58 / 10037951, Bruno Almeida Bogaça, 1.58 / 10010790, Bruno Batista Cao, 0.00 / 10007797, Bruno Lobato Cardoso, 3.13 / 10020470, Bruno Moura Cruz, 0.00 / 10009299, Cristiane Davila de Oliveira Alonso, 2.58 / 10000157, Danilo Augusto dos Santos Anjos, 0.85 / 10006022, Ederson Fontestanaka, 0.00 / 10029922, Euclides Andre do Nascimento Neto, 2.08 / 10064229, Fabio Rodrigo Cordeiro, 0.58 / 10008411, Fabricio Guimaraes Valadares, 0.30 / 10005829, Felipe Rodrigues Rocha, 0.00 / 10002208, Fernando Luz Carvalho, 0.00 / 10014916, Gabriel Silva Araujo, 0.00 / 10037046, Germana Cristina Mota Gonzaga Silva, 3.08 / 10003052, Guilherme Vieira, 0.00 / 10062076, Gustavo Lague Vieira, 1.30 / 10002822, Hercules Vale Santos, 0.30 / 10024409, James de Oliveira Ferreira, 0.30 / 10001348, Janaina Ribeiro Nunes Soares, 0.00 / 10062590, Jane Martins da Silva Moraes, 2.30 / 10003513, Joice Monteiro da Silva, 0.00 / 10059514, Jonathan Souza Goncalves, 0.00 / 10026065, Jozileide Martins Noronha Fleury, 3.08 / 10001438, Juarez Avance, 0.30 / 10005043, Kadson Sousa Aquino, 1.58 / 10014453, Luanna Ematne de Matos, 1.08 / 10001192, Maria Angelica Marcello dos Santos, 0.30 / 10015545, Mauro Henrique da Conceicao Monteiro, 3.08 / 10027868, Milena Oliveira Lima, 0.00 / 10023351, Najla Andrade Massoud, 1.08 / 10055601, Orisvaldo Rodrigues de Castro, 3.35 / 10016062, Osvaldo Barros Cavalcante Junior, 0.00 / 10028384, Patricia Teixeira Ferrer, 0.00 / 10002934, Paulo Roberto Pires de Sousa, 1.13 / 10031539, Renata Costa Almeida, 3.08 / 10011281, Rita de Cassia de Farias Andrade, 0.00 / 10063739, Robertania dos Santos Trindade, 3.08 / 10005123, Rodrigo Fonseca Salvador, 3.08 / 10022410, Soliane Fernandes Sacramento, 3.90 / 10007978, Thales Jose Lobato Rosa, 0.00 / 10031407, Thiago Issamy Dias Numazawa, 0.00 / 10001595, Thiago Lobo Rodrigues, 0.00 / 10033395, Thiago Souza Alves Fontoura, 0.00 / 10019733, Vanessa de Araujo Coelho, 0.30 / 10063905, Vanessa Silva de Sales, 0.00 / 10001835, Vinicius Eleuterio Antunes Aiala, 0.00 / 10012054, Vinicius Pereira Bitencourt, 0.00 / 10025312, Weskley Bruno Siqueira de Abreu, 0.00.

1.1.3.1 Resultado provisório na avaliação de títulos dos candidatos que se declararam com deficiência, na seguinte ordem: número de inscrição, nome do candidato em ordem alfabética e nota provisória na avaliação de títulos.

10037990, Antonio Leandro Nascimento Cunha, 0.00 / 10031700, Charles Rodrigues Jardim, 1.58 / 10066688, Rafael Figueira Gomes, 0.00.

1.1.4 CARGO 4: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: ARQUITETURA – BELÉM/PA

10050997, Aila Seguin Dias Aguiar de Oliveira, 3.35 / 10013836, Alessandra de Albuquerque Lemos, 0.58 / 10036234, Aline Silva de Sousa Oliveira, 1.00 / 10030917, Ana Cristina Pacha de Carvalho Pedrosa, 3.05 / 10021259, Andre Silva Figueiredo, 0.00 / 10044232, Anna Carolina Gomes Holanda, 3.63 / 10013057, Barbara Florencio da Silva, 3.08 / 10026547, Bruna Lopes Brazao e Silva, 2.08 / 10041189, Caio Cesar Barroso Goncalves, 0.30 / 10031378, Carla Cardoso Freire, 0.50 / 10032084, Carolina Ciprandi, 0.00 / 10063267, Cristiano Moreira da Silva, 3.35 / 10012111, Dalton Santiago da Silva, 2.80 / 10010536, Edilson Rodrigues Holles Junior, 0.00 / 10000372, Helio Canto dos Santos, 0.55 / 10005484, Ingrid Moojen de Albuquerque, 0.00 / 10021710, Isabela Cristina Marcal Avertano Rocha, 0.00 / 10008599, Isabella Chaves Carvalho, 0.30 / 10018054, Jorge dos Santos Pinho, 2.58 / 10003874, Jose Maria Coelho Bassalo, 3.08 / 10011115, Keila Tavares Silva, 0.00 / 10042259, Lucas Rezende da Costa, 0.80 / 10038315, Marcela Marcal e Maciel,

0.83 / 10007924, Maria da Gloria de Moraes Costa, 3.35 / 10035130, Mario Antonio Otoni Vieira, 0.00 / 10009217, Marta Rickes Agrello, 0.30 / 10027068, Natalia de Sa Pedro, 2.08 / 10025087, Natalia Matos Rodrigues Mello, 0.00 / 10022330, Paula Coelho dos Santos Ataíde Brito, 0.00 / 10027174, Suzana Almeida Neves Renda, 0.00 / 10042363, Thays Millena Moreira Henriques, 3.35 / 10025686, Verena Barros Freire, 0.00 / 10047987, Vivian Gazzoli Araujo, 0.00.

1.1.4.1 Resultado provisório na avaliação de títulos do candidato que se declarou com deficiência, na seguinte ordem: número de inscrição, nome do candidato e nota provisória na avaliação de títulos.

10015116, Raul Lopes Marques, 0.00.

1.1.5 CARGO 5: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: CLÍNICA MÉDICA – BELÉM/PA

10007793, Adriane Lilian de Oliveira Liberal Sousa, 0.78 / 10056673, Bianca Paiva Pantoja, 0.00 / 10020510, Camilla Soares Silva, 0.50 / 10022569, Christianne Gomes Barros Neiva, 0.00 / 10019138, Emanuella Rosyane Duarte Moure, 4.00 / 10043801, Emelie Koury Sabba, 2.78 / 10012937, Fernanda de Nazare Cardoso dos Santos, 0.00 / 10031926, Fernando Augusto do Vale Guzzo, 2.80 / 10067122, Fernando Costa Araujo, 0.00 / 10034323, Gisele de Cassia Alcantara da Cunha Queiroz, 3.05 / 10006858, Juliana Cristina Cardoso Ferreira, 0.00 / 10038896, Leonardo Teixeira de Mendonca, 1.10 / 10029282, Lorena Colares Maranhão, 0.00 / 10062950, Louise Tandaya Bendahan, 0.00 / 10057091, Lucas Lobato Acatauassu Nunes, 0.00 / 10045110, Luciana Ferreira Ribeiro de Moraes, 0.28 / 10037273, Luis Edward de Souza Frazao Junior, 0.00 / 10062554, Marcelo Ayan Ferreira, 0.00 / 10048889, Maria da Gloria Boucao Viana, 0.58 / 10028081, Maria Fernanda Coelho Moreira Costa, 3.05 / 10006238, Natercia Neves Marques de Queiroz, 0.28 / 10007908, Pamela Tolentino da Silva, 0.00 / 10012271, Ronaldo Rabelo Rodrigues, 0.55 / 10022175, Rosa Larissa Rocha da Silva, 2.55 / 10062069, Ruth Maria Dias Ferreira Vinagre, 5.00 / 10066379, Scheila do Socorro Vasconcelos Avila da Costa, 0.55 / 10023345, Simone Regina Alves Gusmao, 0.00 / 10063835, Stephanie Goncalves Carneiro, 0.30 / 10018339, Tanise Nazare Maia Costa, 2.55 / 10006478, Theisla Kely Azevedo Raiol, 2.85 / 10013983, Valeria Santos de Jesus, 0.00.

1.1.6 CARGO 6: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE – BELÉM/PA

10017786, Aecio de Assuncao Cardoso, 0.00 / 10025141, Alan Jean Chaves Yaacoub, 0.00 / 10040887, Amanda Carvalho Barbosa, 2.35 / 10020283, Amanda Karolína Neri Malcher, 2.08 / 10017034, Ana Cleide de Oliveira, 2.08 / 10046491, Andre Felipe Bezerra de Medeiros, 0.80 / 10009502, Andrea Pinheiro Xerfan, 3.08 / 10007132, Antonio Braulio Cordeiro de Jesus, 0.58 / 10015581, Ariane Madia Lopes Silva, 0.00 / 10028886, Arthur Custodio Dourado, 0.00 / 10024410, Bruna Tatyara de Sousa Trindade, 0.30 / 10000107, Carlos Alberto Belo da Silva Junior, 2.78 / 10063113, Carlos Roberto Wissiniowski, 2.78 / 10016911, Celio de Sousa da Silva, 0.58 / 10051704, Cesar Henrique Pignatton Ravani, 0.00 / 10024978, Davi Lima Goncalves Leite, 0.00 / 10025479, David de Andrade Veras, 0.30 / 10017938, David Matheus Setubal Ferreira, 0.30 / 10010354, Edgar Francisco Ribeiro Junior, 0.00 / 10036530, Eliane Varella Domingues, 0.00 / 10010530, Emanuel Felipe dos Santos Lima, 0.30 / 10030280, Emerson Braga Dionizio Leite, 0.00 / 10042427, Fabio de Souza Alves, 0.58 / 10023226, Fernanda Correa Pinheiro, 3.08 / 10059701, Flavia de Oliveira Ribeiro, 3.35 / 10034836, Flavio Valerio Pereira Medeiros, 0.30 / 10000406, Gilmar Pereira Sidonio, 1.58 / 10027428, Hegina Lyz Cunha Goncalves, 3.08 / 10055688, Humberto Pereira Lima Filho, 0.00 / 10046486, Isabelly Alves Fernandes Marcelino, 0.00 / 10038603, Italo Marcell da Silva Nascimento, 2.30 / 10009762, Jane Clecia da Silva, 1.80 / 10026500, Jefferson Ferreira Coelho, 3.08 / 10029350, Jessica Cristina Nascimento Oliveira, 0.30 / 10066050, Joao Jorge da Silva, 0.00 / 10013406, Joel Brito Moura, 0.00 / 10029666, Jose Anderson Souza de Salles, 0.00 / 10024197, Jose Francisco da Silva, 0.00 / 10002359, Jose Nazareno Viana Wanzeler, 0.28 / 10036279, Jose Tadeu de Souza Cerqueira Junior, 0.00 / 10025387, Judah Levi Vieira de Lima, 0.58 / 10024744, Karina Rocha Rodrigues, 0.58 / 10058242, Larissa Bethania Lima Mafra, 2.50 / 10000391, Livia de Souza Campos, 3.08 / 10021817, Lizia Barbosa Rocha, 0.50 / 10042452, Luisi Silveira de Sousa, 1.58 / 10000925, Marco Antonio Andrade Castilhos Filho, 0.30 / 10036958, Marcus Antonio Ferreira Gomes Coutinho Filho, 0.00 / 10026938, Maria Luiza Bomtempo de Oliveira Horn Pureza, 0.00 / 10025323, Marília Matos Monteiro Goncalves, 1.63 / 10009278, Mary Amalia Castro Rocha Marques, 0.30 / 10017763, Olga Amelia Lopes de Carvalho, 3.08 / 10018704, Roberta Paes Carvalho Ferreira, 3.08 / 10059842, Rubenilson Guimaraes Gomes, 0.30 / 10022557, Simone de Sousa Brito, 3.08 / 10017340, Spinoza Barroso Sobrinho, 0.00 / 10028818, Thiago Ribeiro Brito, 0.00 / 10009983, Valdery Matias Conceicao, 2.80.

1.1.7 CARGO 7: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: DIREITO – BELÉM/PA

10020673, Adriana Ribas Melo Valente, 0.00 / 10035406, Afonso Ferreira Avila, 0.00 / 10019047, Alessandra Lima do Mar, 0.30 / 10008091, Alexandra Fonseca Rodrigues, 0.00 / 10026679, Aline Maria Araujo Massoud Salame, 0.80 / 10047910, Allan Gomes Moreira, 0.83 / 10022955, Amanda Nathalia Galvao Guiomarino, 0.30 / 10028041, Anderson Cardoso Pantoja, 3.08 / 10017975, Andre Jose Araujo Vieira, 3.08 / 10004696, Andressa Pompeu da Silva, 0.00 / 10031601, Anna Carolina Goncaves Freitas, 2.58 / 10027954, Aurelio Maia Fernandes, 0.80 / 10064007, Belchior Mota Conrado, 0.30 / 10021090, Benedito da Silva Batista, 0.00 / 10038774, Brondisio Evangelista Ferreira, 2.30 / 10029238, Carlos Gondim Neves Braga, 3.35 / 10025192, Celso Pereira Paulo Neto, 0.00 / 10035472, Claudia

Pinto Simoes Costa, 0.00 / 10067601, Daniela de Nazare Uchoa dos Santos, 0.00 / 10001999, Douglas da Silva Fiorese, 3.08 / 10059955, Erica Fontenele de Souza Azulay, 2.08 / 10028722, Erica Monique Nunes da Costa, 2.08 / 10040917, Fernando da Silva Albuquerque, 0.85 / 10034360, Filipe Dias Rocha, 1.30 / 10026497, Gabriel Barbosa de Amorim, 0.00 / 10037689, Georgia Barreiros Rodrigues, 0.30 / 10007867, Gibran de Issa Sampaio da Silva, 0.30 / 10053834, Glaucia Rizia Veras Pantoja, 0.00 / 10034018, Gustavo Carvalho de Freitas, 0.00 / 10060305, Izzy Carolinny da Silva Brandao, 1.00 / 10065870, Izabele Pereira Barra, 0.00 / 10040847, Jackeline Suzana Conceicao da Silva, 2.58 / 10028731, Jackson Cardoso Rodrigues, 1.30 / 10039064, Jacqueline Silva Rodrigues, 0.50 / 10031149, Jade Lobato Nobre, 0.50 / 10017155, Jairson de Jesus Lopes dos Santos, 0.00 / 10036896, Joao Antonio Mendes Salame, 0.50 / 10012722, Karen da Rocha Oliveira, 0.00 / 10055891, Lais Miranda Lima, 2.00 / 10025204, Lais Pinto Serruya, 0.00 / 10046668, Luciana de Santana Matos, 1.58 / 10013367, Many Rabel Brandao de Lima, 1.50 / 10034089, Marcelino Jose Fialho Junior, 3.08 / 10052865, Marco Alcantara de Oliveira, 0.00 / 10024233, Maria Antonia de Souza Castro, 0.00 / 10055581, Mateus Silva Lima, 0.30 / 10024837, Michelle Sanches Cunha Medina, 1.78 / 10057387, Raisal Gomes Vieira da Rocha, 0.58 / 10031859, Rodinilson dos Santos Nogueira Filho, 2.80 / 10024596, Rodrigo Oliveira da Silva, 0.00 / 10042688, Rorn Jose Emanuel Pereira de Medeiros da Nobrega Silva, 0.50 / 10031435, Rui Tavares Dantas Filho, 1.00 / 10032307, Soraya Souza de Lemos, 3.08 / 10030808, Thais Magno Gomes, 0.50 / 10042508, Thiago Henrique Cristo Paranhos, 1.28 / 10058894, Valeria Cuentro Scortegagna, 0.00 / 10059388, Vinicius Sousa Abreu, 0.00 / 10019371, Viviane da Silva Rocha, 0.55 / 10026539, Wagner Aragao Sales, 0.85.

1.1.8 CARGO 8: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: ECONOMIA – BELÉM/PA

10028588, Adriano Zambom, 0.00 / 10005055, Alessandro Brito de Sousa, 3.08 / 10039538, Andre Guilherme Dillon Reis, 3.35 / 10037069, Andre Rodrigues Bello, 2.35 / 10026435, Athos Candeias Loureiro de Alcantara, 3.08 / 10011624, Camila Valadares Maciel, 0.00 / 10004073, Carlos Max Miranda de Andrade, 3.35 / 10064080, Daniel da Silva Portacio, 2.80 / 10023015, Daniel Simoes Coelho, 0.00 / 10027328, Enio Carlos Ribeiro de Souza, 3.08 / 10029219, Francisney Moraes do Nascimento Pinheiro, 0.80 / 10044382, Geovana Pereira Sidonio, 2.50 / 10006975, Guilherme Giacou da Silva, 0.00 / 10025398, Helio Ferreira Monteiro, 0.30 / 10014042, Jairo Pericles Ferreira Pilotto, 0.30 / 10008792, Jose de Ribamar Nascimento dos Santos, 0.80 / 10046117, Juliana Bulgarelli Mendes, 0.28 / 10008339, Marilise Coelho de Carvalho, 0.00 / 10009713, Nazareno Benedito Araujo Benjamin, 0.00 / 10011617, Neri do Socorro da Silva Pacheco, 1.30 / 10032627, Orlando Christiano Pereira Paes, 2.80 / 10041997, Patricia Alves Costa, 0.00 / 10044105, Paulo Henrique Lima Valle, 0.30 / 10017900, Paulo Roberto Araujo Barbosa Pinheiro, 0.00 / 10002686, Rafael Olegario da Costa, 0.00 / 10031114, Renata Piqueira de Andrade Soares, 2.78 / 10060912, Rogerio de Assis Teixeira, 2.33 / 10061897, Ronaldo da Cunha Barata, 2.50 / 10032456, Samara Faro Pinto, 1.80 / 10008910, Silvia Pozzi, 2.80 / 10005262, Tiago Correa Carneiro, 3.08 / 10001116, Vera Maria de Guapindaia Braga, 3.08 / 10036686, Vicente Anchieta Junior, 0.30 / 10002841, Yasmin Fernandes de Vasconcelos, 0.58.

1.1.9 CARGO 9: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: ENFERMAGEM – BELÉM/PA

10025295, Adriana Miranda Pinheiro, 2.58 / 10017589, Andre Felipe Silva de Sousa, 0.28 / 10030141, Darlene Mendes de Vargas, 2.50 / 10028851, Deyse Cristine dos Santos Costa, 3.08 / 10045846, Edjane Marcia Linhares, 3.08 / 10013825, Ely dos Santos Farias, 3.35 / 10060174, Erica Vieira de Sousa Torres, 1.80 / 10024679, Erika Oriana Costa Goncalves, 0.00 / 10030417, Fernanda Fernandes Vieira, 2.78 / 10012667, Gilson Evangelista Costa, 3.35 / 10002188, Gustavo Machado Sousa, 3.08 / 10031920, Janete Silva Rezende da Silva, 3.63 / 10000177, Jose Maria dos Santos Coelho Junior, 0.00 / 10014296, Katia Furtado da Silva, 2.58 / 10024551, Leonardo Jose Pacheco Brito, 1.78 / 10009381, Livia Queiroz de Santana, 0.00 / 10013846, Manoel Gomes da Silva Junior, 0.83 / 10018476, Marcella Lacerda Moura, 2.08 / 10018766, Nádya Araujo da Silva, 0.28 / 10011987, Onayane dos Santos Oliveira, 0.83 / 10060571, Priscila do Nascimento Cordeiro de Almei, 0.00 / 10028662, Regiane Siqueira de Vilhena, 3.63 / 10029389, Rosilene da Silva, 3.08 / 10008154, Suzana Roberta Barata de Oliveira, 1.28 / 10033880, Suziane do Socorro dos Santos, 0.55 / 10007275, Thalita de Lurdes Ribeiro Fernandes, 0.00 / 10022078, Vanda Rodrigues de Oliveira, 2.30 / 10000726, Vanessa do Espírito Santo Cabral, 2.58 / 10015963, Wanessa de Moraes Barros, 0.00 / 10021652, Wanessa Silva de Oliveira, 2.05 / 10045236, Wilson Silva Lima Junior, 0.00.

1.1.9.1 Resultado provisório na avaliação de títulos do candidato que se declarou com deficiência, na seguinte ordem: número de inscrição, nome do candidato e nota provisória na avaliação de títulos.

10012105, Wellineide de Lima Fonsaca, 0.00.

1.1.10 CARGO 10: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: ENGENHARIA CIVIL – BELÉM/PA

10030521, Adriana Marcia Ataíde de Castro, 2.30 / 10039517, Akyson Ferreira da Silva, 0.00 / 10065350, Allan Adjuto Chaves Sousa, 0.30 / 10024031, Amanda Gomes de Souza Contente, 1.50 / 10063882, Andre Ribeiro de Almeida, 0.00 / 10031704, Ariadna de Azevedo Costa, 0.00 / 10010688, Braulio Conrado Simoes, 0.00 / 10025144, Cristiano Guilherme Lopes, 0.00 / 10021377, Danielle Karina de Azevedo Vatrax, 3.08 / 10017594, Daniella Ramos Ciriaco, 0.58 / 10011571, Danilo Sobreira de Andrade, 0.30 / 10004999, Devaney Cristina Lima Cardoso, 0.85 / 10067575, Dimitri Fabricio Carvalho Rodermel, 1.58 / 10011739, Eduardo Carlos de Oliveira e Silva Junior, 0.00 / 10005682, Eline de Souza Ribeiro, 1.30 / 10023278, Emanuel

Francisco Martins Maciel, 0.00 / 10034407, Emanuelle Garcia Daibes Marques, 2.80 / 10037736, Felipe Layber Mota, 0.00 / 10000041, Felipe Mileo de Almeida, 0.30 / 10001560, Gabriel Vicente Ferreira de Carvalho, 0.00 / 10004511, Harvey Jules da Silva Graves, 0.00 / 10021801, Iguio Felipe Galvao de Medeiros, 0.00 / 10050495, Jefferson Sales Alves, 0.00 / 10002342, Jose Augusto Coelho de Sousa, 0.00 / 10054368, Jose Julien Neves Silva, 0.00 / 10009438, Lins Sandro Resque Damasceno, 3.35 / 10011577, Matheus Marinho Rios, 0.00 / 10046095, Max Weverton Moreira da Silva, 0.00 / 10042725, Paulo Loureiro Bitencourt, 0.83 / 10006928, Raissa Camara Martins da Costa, 1.30 / 10047593, Samuel Salomao Goncalves Bandeira, 0.00 / 10046513, Tiago Monteiro de Carvalho, 0.30 / 10034953, Victor Alves de Oliveira, 0.30 / 10054861, Victor Anezio Alves Bueno Ponchio, 0.00 / 10046666, Vinicius Bueno Jube Machado, 0.80.

1.1.11 CARGO 11: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: ENGENHARIA ELÉTRICA – BELÉM/PA

10004910, Anderson Siqueira de Barros, 0.00 / 10010677, Andre Pinto Leao, 0.00 / 10005568, Andrea Melissa Cantuaria Gonzaga, 0.30 / 10004851, Andrew Vinicius Silva Moreira, 0.00 / 10028934, Andreza Patricia Santana da Silva, 0.00 / 10010847, Antonio Cezar Moura de Miranda, 0.00 / 10018491, Diego de Mesquita Silva, 3.05 / 10003210, Diego Ramiro Melo Monteiro, 0.30 / 10032908, Dilermano Rodrigues Trindade, 0.00 / 10000907, Duaymy Bruno Rodrigues Goes, 0.00 / 10006518, Edielisson Moraes dos Santos, 0.00 / 10037555, Fernando Silva Paz, 0.00 / 10000950, Fernando Wagner Leao Soares, 0.00 / 10035282, Francisco Fernandes Praxedes Neto, 0.00 / 10019717, Geilson Lopes Kozlowski, 0.00 / 10067379, George Martins Furtado, 0.00 / 10004277, Hosaias Alves dos Prazeres Silva, 3.35 / 10062618, Jenilson Audi Ribeiro Campos, 0.00 / 10020001, Linnercy Andre Cezar Soares Lustosa, 0.00 / 10024075, Lorena Cerveira Bacelar, 3.05 / 10002044, Mario Sergio Nascimento Junior, 0.00 / 10058351, Nelson Monteiro de Sousa, 2.78 / 10002894, Ocimar Rodrigues Amorim, 0.00 / 10014752, Patricia Sousa Parente, 2.50 / 10026757, Paulo Evaristo Cordeiro de Faria, 0.00 / 10015438, Paulo Victor da Silva Duarte, 0.00 / 10020080, Rafael Ribeiro Pires Silva, 0.00 / 10065849, Renan de Sousa Carvalho, 2.50 / 10035503, Thiago Henriques Marinho, 1.80 / 10011607, Wendel de Jesus Reis Batista, 0.00.

1.1.12 CARGO 12: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: ESTATÍSTICA – BELÉM/PA

10017641, Alexandre Salgado Lessa dos Santos, 0.80 / 10001367, Andrea Cristina Ribeiro Correa, 1.80 / 10011133, Denize Rafaela Alfaia do Nascimento, 0.00 / 10058915, Erica Lima Ambrosio, 0.00 / 10029945, Fadia Jorbelha Caldas Ferreira Antonio, 0.00 / 10023700, Francisco do Nascimento Felix, 1.13 / 10037896, Frederico Miglio Neiva, 3.05 / 10052083, Gustavo Henrique Tasca, 0.00 / 10028038, Iraelson Monteiro Pereira, 0.00 / 10035331, Marco Antonio Marques dos Santos, 2.58 / 10032826, Mario Halfeld Clark Campos, 0.00 / 10061658, Renata Clarisse Carlos de Andrade, 0.00 / 10007829, Rodrigo Bentes Diniz, 0.00 / 10035106, Roger Cardoso Quaresma, 0.00 / 10032319, Rogerio Conceicao Cruz, 3.35 / 10040722, Silas de Oliveira Ribeiro, 0.00 / 10034746, Tiago de Oliveira Vieira, 0.00 / 10031765, Valeria Pereira Braz Homci, 0.00 / 10058458, Vera Debora Maciel Vilhena, 1.30.

1.1.13 CARGO 13: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: FISIOTERAPIA – BELÉM/PA

10014175, Anny Martins Pinho, 3.08 / 10034468, Ariana Ramos de Sousa, 0.28 / 10024490, Atila Santos Hanemann, 0.00 / 10040556, Diany Conceicao Araujo Ponte Nobumasa, 0.78 / 10024066, Fernanda Guimaraes Campos Cardoso, 0.85 / 10018089, Fernanda Silva Franco, 0.00 / 10006325, Fernanda Souza de Barros, 3.08 / 10031510, Francisco Cristiano Silva Almeida, 0.00 / 10030053, Gilza Brena Nonato Miranda, 0.55 / 10009393, Glaucia Portal da Silva, 0.00 / 10055502, Glene Marisa Correa Lisboa, 3.08 / 10036671, Jessica Americo Fiel, 0.28 / 10062473, Jussara Albuquerque Costa, 3.63 / 10027637, Kathleen Oliveira da Silva, 0.58 / 10049343, Kleyton Costa Silva, 3.35 / 10007071, Lilian Danielle Paiva Magno, 0.83 / 10019321, Luana Penha de Almeida, 2.78 / 10008359, Maria Adelaide da Costa Feitosa, 0.00 / 10021839, Marissol Rabelo de Almeida, 2.63 / 10034370, Paulo Douglas de Oliveira Andrade, 0.00 / 10032970, Roberta Bentes de Melo, 3.35 / 10024351, Rodolfo Gomes do Nascimento, 1.40 / 10026245, Suellen Oliveira da Silva Miranda, 0.83 / 10033289, Suzana Akemi Hashimoto do Rosario, 3.08 / 10036007, Tamara Furtado da Silva, 1.30 / 10037688, Tarik de Moraes Duarte, 0.00 / 10011222, Tarsila Fagury Videira Secco, 3.90 / 10005473, Thais da Conceicao Costa Coelho, 2.40 / 10012795, Ulisses Alves Rosa, 3.08 / 10040238, Ursula Sousa do Vale, 2.28.

1.1.13.1 Resultado provisório na avaliação de títulos do candidato que se declarou com deficiência, na seguinte ordem: número de inscrição, nome do candidato e nota provisória na avaliação de títulos.

10002545, Ana Carolina Aboukalam da Cruz, 0.55.

1.1.14 CARGO 14: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: GESTÃO DE PESSOAS – BELÉM/PA

10066016, Adelino Brito de Oliveira, 3.05 / 10029045, Alberto do Monte Marques Teixeira, 0.00 / 10040092, Alexandre Lins Dutra, 0.28 / 10002942, Alexandre Paes Alesci, 0.00 / 10018147, Ana Elize de Bacelar Machado, 0.28 / 10020024, Ana Paula Silva Abdon, 0.00 / 10007360, Andre Luiz Lucena Richardson, 0.00 / 10022003, Arianne de Almeida Leal, 0.58 / 10062672, Carla Ledo Reis, 3.05 / 10009810, Carmem Sulamita Ribeiro Araujo, 0.00 / 10000364, Carmen Helena do Carmo Tunas, 0.00 / 10061899, Fabricio de Sousa Rodrigues, 0.00 / 10017565, Gabriela Elaine Ferreira da Costa Batista, 2.78 / 10020026, Geise Martins Leite, 3.08 / 10007931, Herviton Heitor Martins Ramos,

3.08 / 10046404, Homero Vilar Correa, 3.08 / 10057734, Izabel Cristina Silva Xavier, 0.00 / 10003397, Jorge Alexandre Melo da Silva, 0.00 / 10032848, Jose Eduardo dos Santo Paiva, 0.00 / 10007891, Juliana Bezerra Galvao Cavalcante de Souza, 1.58 / 10035087, Karla Cristina Oliveira Piedade, 0.00 / 10014915, Maria das Mercês Moura dos Santos, 2.85 / 10011291, Natalia Cecilia Correa Lobato, 0.00 / 10067430, Natanry Argenta de Resende, 0.00 / 10026056, Nathalia Cavalcante Costa, 0.00 / 10028412, Nubia Santos dos Reis, 0.78 / 10030639, Paula Daniele Bastos Lins, 0.58 / 10057869, Pedro Magalhaes Gomes Garcia, 0.00 / 10035891, Ravena Mendes Martins, 0.00 / 10030266, Tania Maria Costa Azevedo, 3.05 / 10032211, Themis Addressa Silva Patricio, 1.08 / 10051219, Thiago Bezerra Vilar, 0.00.

1.1.14.1 Resultado provisório na avaliação de títulos dos candidatos que se declararam com deficiência, na seguinte ordem: número de inscrição, nome do candidato em ordem alfabética e nota provisória na avaliação de títulos.

10009106, Arlen Martins Dias, 0.00 / 10008289, Maria de Jesus Nunes Morais, 0.28.

1.1.15 CARGO 15: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: ODONTOLOGIA – BELÉM/PA

10032005, Alessandra Teles de Lima, 0.00 / 10022195, Alessandra Imanouth de Farias Khayat, 3.63 / 10036218, Amarildo Ubirajara da Silva Ferreira, 0.00 / 10013085, Anna Dacier Lobato Soares, 0.00 / 10009888, Barbara Clemente Bastos, 0.00 / 10046255, Claudia Teixeira Taveira, 0.00 / 10059729, Cristiano Silva Pontes, 0.00 / 10006598, Daniela Willers, 0.00 / 10015185, Diandra Costa Arantes, 2.35 / 10005589, Eduardo Lima Padua, 2.80 / 10012806, Elaine Nayara Gomes Santana, 0.00 / 10005196, Erinete Nogueira de Lima Gomes, 0.28 / 10032070, Gabriela Cristina Avertano Rocha da Silveira, 0.00 / 10020929, Geise de Jesus da Costa Fernandes, 1.78 / 10026776, Haila Braga Mattos, 3.08 / 10012728, Helena Borges Paiva, 3.63 / 10034681, Jacqueline Pinheiro Morais, 0.00 / 10027925, Joao Humberto de Vasconcelos Cocentino, 0.00 / 10044659, Joelma Fernanda Campos Bezerra de Oliveira, 2.80 / 10009399, Jose Nunes de Oliveira Neto, 0.00 / 10019215, Jose Renato Merces Machado, 0.00 / 10023202, Joyce Kelly Dias de Abreu, 1.28 / 10013306, Kelly Elizabeth Campelo Lopes, 0.30 / 10019416, Luciana Oliveira de Souza, 3.35 / 10015092, Lucyana Ramos Azevedo, 0.85 / 10001083, Marina Botelho Jaime, 2.50 / 10004089, Natalia Chocron, 0.85 / 10026129, Paula Daniela dos Reis Vieira, 3.33 / 10064357, Paula Lorena Batalhona, 0.00 / 10025399, Thais Andrade de Figueiredo, 0.30 / 10062282, Wernner Christian Vasconcelos Bucker, 2.40.

1.1.16 CARGO 16: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: PSICOLOGIA – BELÉM/PA

10015978, Ana Lucia Correa de Sousa, 3.08 / 10019076, Anaxianne Windyros Nazareno Vieira, 0.00 / 10034691, Camila Lima Filocreao, 0.00 / 10029740, Camile Pantoja Mota, 3.33 / 10017353, Carolina Queiroz Monteiro, 3.35 / 10004499, Claudia Cristina de Souza Colino, 2.80 / 10027206, Denise Raissa Lobato Chaves, 0.00 / 10023770, Diego Barros dos Santos, 0.00 / 10014443, Elana do Perpetuo Socorro Magno Coelho, 2.58 / 10019708, Eline Freire Monteiro, 1.80 / 10041696, Fernanda de Carvalho Bessa Machado, 0.30 / 10023632, Francineti Maria Rodrigues Carvalho, 3.90 / 10003379, Izabella Paiva Monteiro de Barros, 4.73 / 10030731, Jesiane Silva Wanzler, 0.55 / 10047705, Jose de Arimateia Rodrigues Reis, 3.90 / 10022365, Joyce Tavares Gomes, 3.35 / 10003976, Keila Char Lima, 0.00 / 10045477, Laura de Fatima Ferreira Amaral, 1.80 / 10034603, Laura Maria Carvalho Cals Marques, 2.78 / 10019035, Luan Sampaio Silva, 1.30 / 10042517, Manoel de Christo Alves Neto, 2.80 / 10005406, Maria Claudia Teixeira de Angelis, 0.00 / 10021252, Maria de Lourdes Leite Guimaraes, 0.00 / 10002706, Marina Nogueira de Barros, 0.58 / 10033778, Michelle Tavares Malcher, 1.58 / 10026326, Mislene Lima Silva, 3.63 / 10064852, Osvaldo Ribeiro dos Santos Junior, 0.00 / 10031284, Ramayanna da Costa Rayol, 1.30 / 10013322, Renata Sabrina Maciel Lobato Louzada, 2.13 / 10010975, Roberta de Lima Sousa Vieira, 1.28 / 10058612, Samia Marcia Araujo Monteiro, 3.35 / 10007436, Socorro Cristiane Albuquerque Cardoso, 0.30 / 10017737, Taise Cristina de Oliveira, 0.00.

1.1.16.1 Resultado provisório na avaliação de títulos do candidato que se declarou com deficiência, na seguinte ordem: número de inscrição, nome do candidato e nota provisória na avaliação de títulos.

10032963, Daniela Arede Coelho, 3.08.

1.1.17 CARGO 17: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: SERVIÇO SOCIAL – BELÉM/PA

10012807, Ana Claudia de Sousa, 0.00 / 10034905, Ana Miranda Cardoso, 2.80 / 10011265, Anderson Cleyton Borges Cordovil, 3.33 / 10035606, Antonia Thalita Muniz Martins, 0.30 / 10020838, Bruno Lima Freitas, 0.58 / 10011833, Camila Barbosa da Costa, 0.00 / 10020883, Carlos Rafael Nascimento da Silva, 1.80 / 10016152, Claudia Renata Sampaio Silva, 2.78 / 10050305, Dayane Jaqueline Queiroz de Oliveira, 1.80 / 10020388, Deborah de Paula Silva, 0.00 / 10030532, Ellana Barros Pinheiro, 0.58 / 10034208, Flavia de Melo Oliveira Macedo, 0.00 / 10033319, Francely Vinhote Aguiar, 3.08 / 10010987, Hellensiane Michelle Marques Silva, 3.08 / 10046612, Jessica Freire dos Santos, 0.00 / 10022515, Lidia Maria Reis de Sousa, 3.08 / 10030692, Lucy Jane Silva de Carvalho Vital, 0.30 / 10020989, Marcio dos Santos Beserra, 0.00 / 10013141, Maria Aparecida Mendes Sena, 0.00 / 10002321, Marilza Ribeiro de Morais, 0.28 / 10036763, Monica Galucio Maruoka da Silva, 0.00 / 10026704, Nadia de Jesus Quaresma Rodrigues, 2.78 / 10050280, Nilvaceia Mota dos Santos, 2.50 / 10044888, Paula Manoel Campos da Costa, 0.58 / 10064054, Regina Teodosio dos Santos Rodrigues Pai, 3.63 / 10018911, Samara Morais Rodrigues, 3.33 / 10008716, Silvane Ramalho de Sousa Ribeiro, 0.00 / 10016283, Thayana Marigiani

Beltrao, 1.08.

1.1.17.1 Resultado provisório na avaliação de títulos dos candidatos que se declararam com deficiência, na seguinte ordem: número de inscrição, nome do candidato em ordem alfabética e nota provisória na avaliação de títulos.

10055117, Assunta Maria Fiel Cabral, 2.80 / 10030558, Hellen Priscila Negrao Raiol, 0.00 / 10066174, Mariana da Conceicao da Costa Lisboa, 0.00 / 10018924, Marina Irene da Costa Mota, 0.00.

1.1.18 CARGO 18: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – ÁREA: COMUNICAÇÃO – ESPECIALIDADE: JORNALISMO – BELÉM/PA

10037460, Alessandra Pamplona de Azevedo, 0.00 / 10063436, Aline Dantas de Miranda, 0.28 / 10038901, Aline Neves Buarque de Gusmao, 0.00 / 10031205, Aline Rodrigues Gomes, 0.58 / 10006249, Amabile Geovana Casarin, 1.78 / 10006637, Amanda Neco de Sousa, 2.78 / 10011855, Ana Carolina Carneiro Boucao, 2.80 / 10007160, Ana Flavia Ledo Barbosa, 0.00 / 10002146, Bianca de Nazare Teixeira Martins Chama, 2.00 / 10002273, Carlos Henrique Rodrigues Balbino, 3.08 / 10037080, Cicero George Lago Portela, 0.30 / 10004574, Danielle Souza de Carvalho, 2.80 / 10003320, Duilio Martins Aglio Junior, 0.00 / 10011381, Eduardo Araujo Donida, 0.30 / 10029961, Eliane dos Santos Cardoso, 0.00 / 10032798, Giovanna Miranda de Figueiredo, 0.00 / 10016905, Halinna Flavia Tavares Dantas, 0.00 / 10017500, Jackelyne Christylen Costa Souza, 2.50 / 10041932, Jacqueline Freitas de Araujo, 1.30 / 10004014, Jaqueline Cibelle Ferreira de Menezes, 1.78 / 10005926, Joseane Moura Pinto, 0.00 / 10011931, Josiele Sousa da Silva, 3.63 / 10027639, Keila Gibson dos Santos Rebelo, 2.80 / 10018369, Lazaro Edwiges de Araujo, 0.00 / 10012755, Luis Fernando de Queiroz Lourenco, 0.00 / 10008445, Marcio Araujo Guimaraes, 2.58 / 10020919, Marina Linhares Macedo, 0.00 / 10021391, Nara Cristina Moura Pessoa, 0.30 / 10015418, Otavio Coutinho Meyer Fernandes, 0.00 / 10056598, Sabrina Albuquerque Cardoso, 0.30 / 10028425, Sebastiao Figueiredo Mendes Junior, 0.00 / 10047376, Tiago Ferreira Silva, 0.00 / 10029519, Vanessa Alcantara da Silva Campelo, 0.85.

1.1.18.1 Resultado provisório na avaliação de títulos do candidato que se declarou com deficiência, na seguinte ordem: número de inscrição, nome do candidato e nota provisória na avaliação de títulos.

10037993, Rafael da Silva Imbiriba, 0.00.

1.1.19 CARGO 19: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – ÁREA: COMUNICAÇÃO – ESPECIALIDADE: PUBLICIDADE – BELÉM/PA

10015328, Amanda Christiane Leite Braga, 0.00 / 10001644, Ana Carolina Chagas Marcal, 1.50 / 10010051, Ana Carolina Lobato Paraense, 2.00 / 10038560, Ana Carolina Ribeiro Viegas, 3.35 / 10006850, Ana Catarina Peixoto de Brito, 2.78 / 10031341, Angelica Gouveia Brito, 0.78 / 10058010, Brenda Andrade de Oliveira, 0.00 / 10038289, Camile Pina Ribeiro, 0.00 / 10043857, Cassia Barbosa Pampolha, 0.00 / 10031353, Eduardo Oliveira do Rosario Junior, 0.00 / 10010375, Evelyn Cristina Ferreira de Aquino, 0.83 / 10054405, Igor Lopes Neri, 0.00 / 10033715, Izabella Leal de Araujo, 0.00 / 10032145, Jefferson Yuji Watanabe, 0.00 / 10033128, Joao Paulo Azevedo Araujo, 0.00 / 10004853, Julienne Madeleine Therese Porpino Nunes da Silva, 0.00 / 10017457, Karina de Assuncao Pardini, 0.00 / 10067419, Lidia Karolina de Sousa Silva, 0.00 / 10034363, Luciana Freire Soeiro, 0.00 / 10011518, Luciano Alves da Silva, 0.00 / 10003528, Marcella Araujo Guzzo, 0.28 / 10032593, Marcio de Oliveira Almeida Novelino, 2.80 / 10015800, Mariana Guimaraes Nogueira, 0.00 / 10022909, Nicia Coelho Salimos, 0.00 / 10034287, Paulo Victor de Azevedo Ferreira, 0.00 / 10040926, Rodolfo Silva Marques, 0.00 / 10018458, Suelen Miyuki Alves Guedes, 0.00 / 10020451, Ted Wilson Bastos Silva, 0.00 / 10002066, Thiago Borges Videira, 0.00 / 10020046, Ticiane Chermont Rayol de Freitas, 0.28 / 10018414, Wesley Cleison Rodrigues Silva, 0.00.

1.1.19.1 Resultado provisório na avaliação de títulos do candidato que se declarou com deficiência, na seguinte ordem: número de inscrição, nome do candidato e nota provisória na avaliação de títulos.

10047394, Dilson Carneiro de Oliveira, 0.00.

1.1.20 CARGO 20: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – ÁREA: FISCALIZAÇÃO – ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO – BELÉM/PA

10002216, Alaor Antonio Rodrigues Vilela Junior, 0.00 / 10024037, Aldo Leite Ribeiro, 0.28 / 10034762, Alexandre Lins Dutra, 0.28 / 10026297, Alexandre Veras Nunes, 0.00 / 10037276, Alfredo de Almeida Miranda, 0.00 / 10046461, Aluizio Klautau de Amorim, 0.30 / 10026598, Ana Carolina Santana Merola Faria, 0.00 / 10026788, Ana Patricia Penha Amoras, 0.30 / 10026296, Ana Priscila Silva Cunha, 0.58 / 10030380, Analya Silva Lima Cardoso, 0.00 / 10029355, Anderson Felipe Calandrini Braga, 3.08 / 10007368, Andre Luiz Lucena Richardson, 0.00 / 10013987, Andreia Conceicao Alves dos Santos, 3.08 / 10034004, Ane Marla Raimundo, 0.00 / 10049162, Anezio Rosa de Andrade, 0.00 / 10055984, Anne Sulyvan Alves Melo, 0.30 / 10022002, Arianne de Almeida Leal, 0.58 / 10016399, Bruna Aline Bentes da Costa, 0.58 / 10037960, Bruno Almeida Boga, 1.58 / 10026041, Bruno Batista Cao, 0.00 / 10007790, Bruno Lobato Cardoso, 3.13 / 10028869, Bruno Lopes de Oliveira Vasconcelos, 0.00 / 10003308, Bruno Moura Cruz, 0.00 / 10024594, Caio Augusto Carlos Barreto, 0.00 / 10037695, Camila Cristina Ledo Alcantara da Costa, 0.00 / 10035609, Carlos Eduardo Guimaraes Amaral, 0.00 / 10018746, Carmen Celia de Souza Reis, 0.00 / 10013799, Caroline Keyllane da Silva Coelho, 2.28 / 10022151, Cecilia Ribeiro Guimaraes, 0.00 / 10008869, Charles Rodrigues Jardim, 1.58 / 10016626, Claudio Henrique Pipolos de Oliveira, 2.58 / 10002135, Claudoncharles Rodrigues Farias da Silva, 1.28 / 10009303, Cristiane Davila de Oliveira Alonzo, 2.58 / 10015711, Cristiane Vanessa Lehnen, 0.00 / 10038918, Damares de Sousa Cardoso, 0.30 / 10021214, Daniel

Conceicao Ferreira, 0.00.

1.1.35 CARGO 35: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – ÁREA: INFORMÁTICA – ESPECIALIDADE: ANALISTA DE SUPORTE – BELÉM/PA

10021795, Abdenildo Deividly Sobreira dos Santos, 1.80 / 10042805, Anderson Borges Gatinho, 0.00 / 10023255, Bruno Mota Soares, 0.00 / 10012830, Daniel Nelo Soares, 0.00 / 10066731, Elival Moreira dos Santos, 0.00 / 10016520, Fabio Reis Sizo Nascimento, 0.58 / 10033902, Fernando Vieira Gomes, 1.00 / 10034054, Francival Rodrigues de Lima, 0.30 / 10012654, Geziel Figueiredo dos Santos, 0.00 / 10012874, Igor Costa do Couto, 3.35 / 10041306, Jonas Monteiro Nobre, 2.30 / 10033308, Jose Haroldo Sena de Oliveira Filho, 3.35 / 10040417, Leandro Martins Lamarao, 0.30 / 10056040, Leonardo Tomaz de Souza Neto, 0.58 / 10010227, Luiz Menezes da Silva Junior, 3.08 / 10036290, Manoel Hildebrando Gomes Neto, 0.00 / 10062952, Manoel Pantoja Alves Junior, 0.30 / 10000889, Nathalia Mendes Negrão, 2.35 / 10030080, Osvaldo Holanda Peixoto, 1.78 / 10017100, Paulo Andre Cavalcante Silva, 0.00 / 10046608, Paulo Marques Vieira, 0.00 / 10027087, Rafael Martins Feitosa, 1.58 / 10036744, Regivaldo Nazareno Lopes Pereira, 3.08 / 10010721, Robson Lima Medeiros, 0.58 / 10007916, Rogenio Lima Belem, 0.00 / 10060898, Rogerio Maia Mendes, 2.35 / 10001757, Ruy Jorge Cecim dos Santos, 0.30 / 10006499, Saladino de Brito Neto, 2.50 / 10038466, Samuel Clayton Maciel Neves, 0.00 / 10056447, Vancleytow Paiva de Almeida, 0.00.

1.1.35.1 Resultado provisório na avaliação de títulos do candidato que se declarou com deficiência, na seguinte ordem: número de inscrição, nome do candidato e nota provisória na avaliação de títulos.

10024372, Elias Francisco da Silva Neto, 0.00.

1.1.36 CARGO 36: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – ÁREA: INFORMÁTICA – ESPECIALIDADE: WEB DESIGN – BELÉM/PA

10028914, Alexandre Jaste Ferreira, 0.00 / 10021200, Andre Luiz Coelho Pinheiro, 1.80 / 10015133, Andresa Gomes de Araujo, 2.50 / 10018174, Antonio Sergio Cruz Gaia, 3.08 / 10059472, Bruno Augusto Lins Mescouto, 0.00 / 10038268, Claudio Lopes de Freitas, 0.00 / 10034590, Daniel Henrique Pinheiro Gil Gomes, 0.00 / 10027385, Delson Mendes de Moraes, 2.50 / 10006466, Elcio Hiroyuki Kadosaki, 2.28 / 10028313, Felipe Augusto Leite Aguiar, 2.78 / 10014206, Helcio Hiroshi da Silva Kobayashi, 3.35 / 10001229, Ismael da Silva Mendes, 3.08 / 10016008, Jamerson Jean Tavares do Nascimento, 0.00 / 10023488, Jonoas Mendes de Assuncao, 0.00 / 10007427, Jorge de Jesus Xavier de Andrade Neto, 0.00 / 10039715, Jose Milton Rego Ferreira Junior, 2.50 / 10012865, Kleber Murat Braun de Queiroz Junior, 0.00 / 10002181, Leda Mara Souza de Oliveira Monteiro, 3.35 / 10004692, Luandson dos Santos de Araujo, 0.00 / 10023114, Luis Henrique Carvalho de Melo, 0.00 / 10014526, Luzio Santana da Silva Filho, 2.80 / 10038932, Messias Jose Amador do Nascimento, 1.85 / 10019881, Paulo Roberto de Oliveira Miranda, 0.00 / 10008364, Renilson Moraes Fonseca, 0.00 / 10021372, Ruy Antonio Gurjao Junior, 0.00 / 10033652, Samuel Burlamaqui de Moraes Filho, 0.00 / 10007948, Sheila Michella Albuquerque de Souza, 0.00 / 10058190, Thiago dos Santos Sousa, 2.50 / 10063915, Thiago Raphael de Almeida Medeiros, 0.00 / 10022802, Werner Morhy Terrazas Filho, 0.00 / 10027349, Wescley Serrao Pinto, 0.00.

1.1.37 CARGO 37: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – ÁREA: PLANEJAMENTO – ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO – BELÉM/PA

10046468, Adriane Jimenes de Oliveira, 1.28 / 10000934, Alexandra Moreira Vieira, 0.00 / 10062352, Andre Mimio Florence Kanto, 2.78 / 10061031, Andre Raimundo Lima Costa, 0.00 / 10004045, Antonio Rafael Menezes Bevilaqua, 0.00 / 10057335, Bruna Jackellyne da Rocha de Siqueira Rodrigues, 3.35 / 10044757, Bruno Alencar da Costa, 0.00 / 10010243, Carla Ledo Reis, 3.05 / 10060021, Daniel Felipe de Melo Brunini, 0.00 / 10046695, Denise Silva Aguiar, 0.00 / 10044035, Djalma da Costa Martins, 0.00 / 10055325, Edivam de Jesus Santos, 0.00 / 10017892, Huderson Alexandre Souza de Melo, 3.08 / 10020419, Iara Freitas dos Santos, 0.28 / 10011099, Igor Rocha de Almeida, 1.00 / 10011184, Jose de Jesus Cunha Azevedo, 3.08 / 10050047, Juliette Reis Caldeira Pedroza, 0.00 / 10005047, Kadson Sousa Aquino, 1.58 / 10002287, Karina da Cruz Souza, 0.58 / 10025570, Larissa Pinon de Carvalho, 0.30 / 10025035, Luana Nakayama, 2.58 / 10026508, Luceli Nascimento de Brito, 0.00 / 10003889, Luciana Santos de Oliveira, 0.00 / 10019099, Marcella Karoline Tavares dos Santos, 1.13 / 10027869, Milena Oliveira Lima, 0.00 / 10018095, Monique Helen Cravo Soares Farias, 2.80 / 10020863, Renato Chaves Bezerra, 1.00 / 10030038, Roberto Favacho Lobato, 0.00 / 10006582, Sdney Gil Trindade Tavares, 0.28 / 10056621, Simone Maria Hubner Camargo, 0.00 / 10022593, Tiago Andrade de Araujo, 3.35 / 10003390, Vanessa Farias Vicente, 1.08 / 10010949, Wellington Henrique do Vale Resueno, 0.00.

1.1.38 CARGO 38: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – ÁREA: PLANEJAMENTO – ESPECIALIDADE: ECONOMIA – BELÉM/PA

10021074, Alan Michel Santiago Nina, 0.00 / 10027311, Alegria dos Santos Leite, 0.85 / 10006471, Alysson Roberto Cassiano de Souza, 0.00 / 10039569, Andre Guilherme Dillon Reis, 3.35 / 10037025, Andrea de Alencar dos Santos, 0.00 / 10052484, Antonio Carlos Pantoja Ferreira, 0.00 / 10000585, Aruza da Rocha Silva, 0.00 / 10011618, Camila Valadares Maciel, 0.00 / 10007866, Daniel Garrett Feitosa, 0.28 / 10059046, Edilene Moraes Portacio, 0.00 / 10016954, Eduardo Augusto Ventura Neto, 2.80 / 10002582, Guilherme Giaccon da Silva, 0.00 / 10004379, Hedieleno da Silva Monteiro, 2.13 / 10065344, Helio de Oliveira Santos, 0.00 / 10038169, Jose Dias de Carvalho Zurutuza, 0.00 / 10030541, Luis Flavio Maia Lima, 0.00 / 10009517, Luiz Ricardo Rozaboni Dario, 0.28 / 10052758, Marcio Roberto Oliveira de Abreu, 0.00 / 10029265, Maria do Socorro de Jesus Cruz, 0.00

/ 10048258, Maria Estela Raiol de Almeida, 0.00 / 10004153, Mario da Silva Araujo, 1.50 / 10007583, Miguel Paixao de Souza, 0.00 / 10017906, Paulo Roberto Araujo Barbosa Pinheiro, 0.00 / 10059478, Paulo Roberto Cintra, 0.00 / 10033559, Paulo Roberto de Sousa Freitas Filho, 0.00 / 10027403, Renata Piqueira de Andrade Soares, 2.78 / 10027379, Sidney Barros Miranda, 0.00 / 10020043, Sonia Maria Fonseca Gama, 0.00 / 10039591, Vicente Anchieta Junior, 0.30 / 10036943, Wajdy Assad Zaidan, 0.00 / 10031614, Wilaman Fernandes de Souza, 0.00 / 10026803, Withaker da Costa Correa, 0.00.

2 DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO NA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

2.1 Os candidatos poderão ter acesso ao espelho da planilha da avaliação de títulos e interpor recursos contra o resultado provisório na avaliação de títulos, das 9 horas do dia 19 de outubro de 2016 às 18 horas do dia 20 de outubro de 2016 (horário oficial de Brasília/DF), no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/tce_pa_16, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, observado o horário oficial de Brasília/DF. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

2.2 O Cebraspe não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a visualização do espelho da planilha da avaliação de títulos, bem como a interposição de recursos.

2.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

2.4 Recurso cujo teor desrespeite a banca será preliminarmente indeferido.

2.5 Não será aceito recurso via postal, via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com o Edital nº 1 – TCE/PA – Servidor, de 29 de fevereiro de 2016, ou com este edital.

3 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1 O extrato de resultado final na avaliação de títulos e de convocação para a perícia médica dos candidatos que se declararam com deficiência somente para os cargos de nível superior e para o cargo 39: Auxiliar Técnico de Controle Externo – Área: Administrativa será publicado no Diário Oficial do Estado do Pará, e o respectivo edital será divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/tce_pa_16, na data provável de 31 de outubro de 2016.

MARIA DE LOURDES LIMA DE OLIVEIRA

Conselheira do TCE/PA

Presidente da Comissão

Protocolo: 120230

OUTRAS MATÉRIAS

Instrumento Substitutivo de Contrato

Nota de Empenho da Despesa: 2016NE01531

Valor: **R\$ 2.270,00**

Data de Emissão: **30/09/2016**

Objeto: **Aquisição de água mineral, conforme Ata de Registro de Preços decorrente do Pregão Presencial 02/2016.**

Orçamento: Programa de Trabalho: **0103214556267**

Natureza da Despesa: **339030**

Fonte do Recurso: **0101**

Contratada: **GEMA GEOLOGIA E MINERAÇÃO MONT'ALVERNE LTDA.**

CNPJ: **14.101.232/0001-40**

Endereço: **Rua 02 de junho, s/n, Alameda Ajuricaba, Lote 02, Bairro das Águas Branca, CEP: 67.033-660, Ananindeua/PA.**

Ordenador: Luis da Cunha Teixeira

Protocolo: 119918

MINISTÉRIO PÚBLICO

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ

ADMISSÃO DE SERVIDOR

PORTARIA Nº 247/2016/MPC/PA

O Procurador-Geral de Contas do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO o disposto no artigo 9º da Lei nº 8.100, de 19/01/2015, e

RESOLVE:

Nomear, para exercer o cargo em comissão de Assessor da Procuradoria, ROSANA GABRIELLE MAGNO GONÇALVES, a contar de 18/10/2016 até ulterior deliberação

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Belém, 18 de outubro de 2016

FELIPE ROSA CRUZ

PROCURADOR-GERAL DE CONTAS

Protocolo: 120048

DIÁRIA

PORTARIA Nº 240/2016/MPC/PA

O Procurador-Geral de Contas do Estado, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO que será realizada na cidade de Florianópolis/SC, no dia 24/10/2016, a reunião extraordinária do Conselho Nacional dos Procuradores-Gerais de Contas – CNPGC, ocasião em que o Procurador-Geral deve estar presente;

CONSIDERANDO que, no período de 25 a 27/10/2016, na mesma cidade, será realizado o “XIII Congresso Nacional do Ministério Público de Contas”;

CONSIDERANDO a imprescindibilidade e importância da participação deste Parquet Especializado nos eventos acima referidos;

CONSIDERANDO a autorização dada pelo Conselho Superior do MPC/PA, por meio da Resolução nº 03/2016-MPC/PA-Conselho, para que o PGC participe dos eventos, nos termos do art. 4º, inciso V, da Resolução nº 15/2016, e

CONSIDERANDO, finalmente, o disposto na Resolução nº 05/2013, de 05/08/2013, do Egrégio Colégio de Procuradores deste Órgão Ministerial,

RESOLVE:

I – Autorizar o Procurador-Geral de Contas, FELIPE ROSA CRUZ, bem como os Procuradores de Contas SILAINE KARINE VENDRAMIN, GUILHERME DA COSTA SPERRY, STEPHENSON OLIVEIRA VICTER, DEILA BARBOSA MAIA e STANLEY BOTTI FERNANDES a se deslocarem para a cidade de Florianópolis/SC, a fim de que participem, no que lhes competir, da reunião extraordinária do Conselho Nacional dos Procuradores-Gerais de Contas – CNPGC e no “XIII Congresso Nacional do Ministério Público de Contas” a serem realizados entre os dias 24 e 27/10/2016;

II – Conceder aos cinco primeiros membros acima referidos 05 (cinco) diárias e ao último 04 (quatro) diárias, todas correspondentes ao período de deslocamento de cada membro, na forma da Resolução nº 05/2013, de 05/08/2013, do Colégio de Procuradores do MPC/PA.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Belém, 13 de outubro de 2016

FELIPE ROSA CRUZ

Procurador-Geral de Contas do Estado

Protocolo: 120034

OUTRAS MATÉRIAS

CONVOCAÇÃO

Assunto: Reunião da Comissão de Concurso – Termo de Referência do Certame

O Procurador-Geral de Contas do Estado faz saber que, nos termos da Resolução nº 02/2016 – MPC/PA – Conselho, será realizada, no dia 20.10.2016, às 13h, na sala de reuniões do MPC/PA, localizada na Av. Nazaré, 766, 3º andar, Bairro Nazaré, reunião da Comissão de Concurso público para o quadro de servidores, oportunidade em que será discutido o termo de referência que norteará a contratação da banca examinadora.

Assim, com fulcro nos princípios da publicidade, moralidade e impessoalidade, franqueia-se a qualquer interessado em acompanhar os trabalhos da Comissão de Concurso a fazer-se presente no dia e hora anteriormente informados.

Belém, 18 de outubro de 2016.

Publique-se.

Felipe Rosa Cruz

Procurador-Geral de Contas

Protocolo: 120076

PORTARIA Nº 242/2016/MPC/PA

O Procurador-Geral de Contas do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO os termos do artigo 11, § 1º, da Resolução nº 12/2016 – MPC/PA – Colégio, de 14/09/2016, que dispõe sobre a concessão de estágio não obrigatório no âmbito deste Ministério Público de Contas;

RESOLVE:

Art. 1º Fixar os valores correspondentes à bolsa mensal e ao auxílio-transporte devidos aos estudantes do ensino superior e do ensino médio em estágio no âmbito do Ministério Público de Contas do Estado do Pará.

Art. 2º O valor da bolsa de estágio mensal devida a estagiários do ensino superior consistirá em;

1. R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais) para estagiários com jornada de 4 (quatro) horas diárias.

2. R\$ 1.062,50 (um mil, sessenta e dois reais e cinquenta centavos) para estagiários com jornada de 6 (seis) horas diárias.

Art. 3º O valor da bolsa estágio mensal devida a estagiários do ensino médio consistirá em:

1. R\$ 590,00 (quinhentos e noventa reais) para estagiários com jornada de 4 (quatro) horas diárias.

2. R\$ 737,50 (setecentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos) para estagiários com jornada de 6 (seis) horas diárias.

Art. 4º O valor do auxílio-transporte para estagiários será de R\$ 7,00 (sete reais) por dia de atividade.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Belém/PA, 13 de outubro de 2016

FELIPE ROSA CRUZ

Procurador-Geral de Contas do Estado

Protocolo: 120143

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA

PORTARIA N.º 6607/2016-MP/PGJ

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, usando de suas atribuições legais, CONSIDERANDO o disposto no art. 56, inciso IX, da Lei Complementar nº 057, de 6 de julho de 2006 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Pará);

RESOLVE:

DELEGAR poderes ao Procurador de Justiça NELSON PEREIRA MEDRADO, para com fundamento no art. 56, IX da Lei n.º 057/2006 – Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Pará, atuar nos autos do Processo n.º 0011774-07.2016.8.14.0000 e tomar providências que entender cabíveis.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, Belém, 17 de outubro de 2016.

MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

Procurador-Geral de Justiça

Protocolo: 119894

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

RESULTADO DE LICITAÇÃO

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO comunica aos interessados do resultado da Fase de Classificação e Julgamento das Propostas Financeiras e habilitação do Pregão Eletrônico nº. 046/2016-MP/PA, empreitada por preço global, no tipo menor preço, que tem como objeto o Registro de Preços para Aquisição de Equipamentos de Escritório e Material de Consumo, para atender as necessidades do MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ. - À vista da habilitação, foram declaradas vencedoras as empresas com os seguintes valores:

02.602.747/0001-45 - DIGISERVI TRADING LTDA - ME					
Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Valor Unitário	Valor Global
4	DESUMIDIFICADOR	unidade	450	R\$ 149,68	R\$ 67.356,00
Marca: Menno / Fabricante: Menno / Modelo / Versão: 600F Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: desumidificador de papel com capacidade mínima de 500 e máxima de 700 folhas, formato a4, tensão 110/127 volts ou bivolt.					
5	DESUMIDIFICADOR	unidade	150	R\$ 149,68	R\$ 22.452,00
Marca: Menno / Fabricante: Menno / Modelo / Versão: 600F Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: desumidificador de papel com capacidade mínima de 500 e máxima de 700 folhas, formato a4, tensão 110/127 volts ou bivolt.					
Total do Fornecedor:					R\$ 89.808,00
03.961.467/0001-96 - MULTI QUADROS E VIDROS LTDA - EPP					
Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Valor Unitário	Valor Global
12	QUADRO	unidade	6	R\$ 1.079,98	R\$ 6.479,88
Marca: MULTI QUADROS / Fabricante: MULTI QUADROS / Modelo / Versão: MULTI QUADROS Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: quadro de aviso confeccionado em acrílico resistente cristal tipo sanduíche, com 5,0mm de espessura medindo 1,00m x 1,00m, fixação na parede através de parafusos com buchas de aço e afastadores em alumínio escovado. prazo de entrega: 30 dias validade da proposta: 60 dias					
Total do Fornecedor:					R\$ 6.479,88
04.070.373/0001-90 - PLANET PRINT BLACK & COLOR LTDA - EPP					
Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Valor Unitário	Valor Global
13	QUADRO	unidade	50	R\$ 114,50	R\$ 5.725,00
Marca: Souza / Fabricante: Souza / Modelo / Versão: 5305 Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: quadro branco magnético 0,90 x 1,20: com moldura em alumínio anodizado, furação própria para fixação em parede (mínimo dois pontos para fixação), próprio para escrita, suporte para marcador e apagador com borda emborrachada medidas: 0,90m(a) x 1,20m(l) (altura x largura) material: chapa metálica e laminado melanino branco. deverá acompanhar kit de instalação.					
14	QUADRO	unidade	50	R\$ 184,90	R\$ 9.245,00

Marca: Souza / Fabricante: Souza / Modelo / Versão: 5306 Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: quadro branco magnético 1,20 x 1,50: com moldura em alumínio anodizado, furação própria para fixação em parede (mínimo dois pontos para fixação), próprio para escrita, suporte para marcador e apagador com borda emborrachada. medidas: 1,20m(a) x 1,50m(l) (altura x largura) material: chapa metálica e laminado melanino branco. deverá acompanhar kit de instalação.					
Total do Fornecedor:					R\$ 14.970,00
04.375.274/0001-16 - G P COMERCIO LIMPEZA E SERVICOS LTDA - ME					
Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Valor Unitário	Valor Global
8	PALETE	unidade	150	R\$ 189,00	R\$ 28.350,00
Marca: LAR PLASTICO / Fabricante: LAR PLASTICO / Modelo / Versão: ECOPALETE LISO Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: pallet plástico produzido em peça única de polietileno reforçado de alta densidade (pad), liso (mínimo 90%), atóxico, reciclável, resistente, durável e lavável. dimensões 1000 x 1200 x 145 a 170mm (comprimento, largura e altura). carga estática mínima de 4.000kg, altura mínima do solo de aproximadamente 10 cm. cor preta garantia mínima de 12 meses					
Total do Fornecedor:					R\$ 28.350,00
11.909.510/0001-00 - VIPBRAZIL - COMERCIO, IMPORTACAO E EXPORTACAO - EIRELI					
Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Valor Unitário	Valor Global
9	FRAGMENTADORA PAPEL	unidade	50	R\$ 605,00	R\$ 30.250,00
Marca: Jinxex / Fabricante: Changzhou Jinxex Electronics Co.,Ltda / Modelo / Versão: JP 812 S Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: Capacidade de folhas - 10; Tipo de corte - Tiras; Tamanho do corte em (mm)-4mm; Largura de entrada em (mm)- 230; Arranjo e parada-Automático; Proteção térmica para sobrecarga- Sim; Velocidade (metros/minuto)- 2m; Nível de segurança conf. Norma DIN 66.399 P2; Capacidade do cesto em litros- 21; Nível de Ruído Máximo em Decibéis- <65; Tempo de Uso Ligado Continuo; Ciclos de fragmentação em minutos- >5; Cartões de credito (corte)- Sim; grampos (corte)- Sim; Clips para papel- Não; CD´s- DVD Não; Pentas raspadores de metal- Sim; Watts- 70w; Dimensões do equipamento em mm- 380 x 275 x 435; Peso do equipamento em kilos- 6.3; Sensor de presença de cesto Sim; Sensor de cesto cheio Não; Rodinhas Não; Voltagem- 110 ou 220; Cabo energia com 180cm Sim Plug trifásico de acordo com NBR14136 Sim Bitola do cabo de 0,75mm Sim Aterramento fio terra de acordo com NBR14136 Sim Garantia completa em meses- 12; Validade da proposta em dias- 60; Prazo de entrega- Conforme edital. Manual em português.					
Total do Fornecedor:					R\$ 30.250,00
12.496.814/0001-48 - PRINTE COMERCIO PARA IMPRESSAO LTDA - EPP					
Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Valor Unitário	Valor Global
2	GRAMPEADOR	unidade	300	R\$ 44,84	R\$ 13.452,00
Marca: Jocar / Fabricante: Jocar / Modelo / Versão: 93018 Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: grampeador de papel com capacidade de 70 a 100 folhas, estrutura em aço, revestimento em plástico resistente, base em aço, posicionador de papel e abertura automática para recarga de grampo de 23/13, profundidade do grampo em até 13mm.					
Total do Fornecedor:					R\$ 13.452,00
15.078.596/0001-10 - P. L. FADEL INFORMATICA - ME					
Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Valor Unitário	Valor Global
7	QUADRO	unidade	50	R\$ 65,00	R\$ 3.250,00
Marca: STALO / Fabricante: STALO / Modelo / Versão: FELTRO VERDE Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: quadro de aviso, largura 1,00m e altura 0,80m com variação até 20%, moldura em alumínio anodizado, perfil colorido de acabamento e cantoneiras arredondadas, base de eva 10mm e acabamento em cortiça marca de referência: cotiarte, similar ou superior.					
10	BIBLILOCANTO	unidade	200	R\$ 8,00	R\$ 1.600,00
Marca: ACC / Fabricante: ACC / Modelo / Versão: METALICO Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: : bibliocanto confeccionado em chapa de aço, com espessura aproximada de 0,9 mm dobrado em forma de l, med. 18x10x10cm no mínimo e 20x13x13cm no máximo (axlpx), cantos arredondados, sem cantos vivos, sem rebarbas ou arestas cortantes, acabamento com sistema de tratamento químico de chapa (ati-ferruginoso e fosfatizante) e pintura através de sistema eletrostático a pó, com camada mínima de tinta de 70 micras, na cor bege, cinza ou preta. fechar					
Total do Fornecedor:					R\$ 4.850,0000
17.142.432/0001-30 - J. E. DE OLIVEIRA RODRIGUES - ME					

Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Valor Unitário	Valor Global
6	QUADRO	unidade	50	R\$ 79,49	R\$ 3.974,50
Marca: CORTIARTE / Fabricante: CORTIARTE / Modelo / Versão: CORTIARTE Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: quadro de aviso, largura 1,00m e altura 0,80m com variação até 20%, moldura em alumínio anodizado, perfil colorido de acabamento e cantoneiras arredondadas, base de eva 10mm e acabamento em feltro verde. marca de referência: cotiarte, similar ou superior.					
Total do Fornecedor:					R\$ 3.974,50
17.489.112/0001-50 - LUIZ CARLOS EVALT 03392492850					
Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Valor Unitário	Valor Global
11	CARIMBO	unidade	50	R\$ 129,99	R\$ 6.499,50
Marca: NE / Fabricante: NE / Modelo / Versão: GENMA6 Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: carimbo numerador, automático, com 06 dígitos e repetição sequencial (intervalo de vias: 1, 2, 3, 4, 6, 12), dimensões: 5mm x 21mm					
Total do Fornecedor:					R\$ 6.499,50

Valor Global do Certame: R\$ 198.633,88

Belém (PA), 18 de Outubro de 2016.

Andréa Maria Ciccio-Pregoeira

SUPRIMENTO DE FUNDO

PORTARIA Nº 6134/2016-MP/PGJ

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO, usando de suas atribuições nque lhe foram delegadas através da portaria nº 074/2015-MP/PGJ

RESOLVE:

Conceder ao servidor JUSCELINO FERNANDO GALUCIO GOMES, AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, Matrícula nº 999.1831, lotada na Promotoria de Justiça de Concórdia do Pará, a importância de R\$ 1.000,00 (mil reais), para ocorrer com despesas de Pronto Pagamento, com período de aplicação de 19/09/16 a 18/11/16, conforme abaixo:

PROGRAMA DE TRABALHO 12101.03.122.1434.8330

Desenvolvimento das atividades dos Procuradores e Promotores de Justiça.

FONTE DE RECURSOS 0101000000

NATUREZA DA DESPESA

3390-30 Material de Consumo R\$ 400,00

3390-36 O.S. Terceiros - P.Física R\$ 600,00

OBS: A prestação de contas deverá ser apresentada em 10 dias, subsequentes, após o término do período de aplicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

DEPARTAMENTO FINANCEIRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ, Belém, 23 de setembro de 2016.

ANLYD SÉRIO FRANÇA JUNIOR.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

*REPUBLICADO POR INCORREÇÃO NO ANO DA PORTARIA,NO DOE DE 19/10/2016

Protocolo: 119879

DIÁRIA

PORTARIA N.º 5406/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº0103345/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: EDER GOMES DE SOUZA

CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA - AOM-A-III

MATRÍCULA: 999.1311

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Marabá - PA

DESTINO(S): São Domingos do Araguaia/PA

PERÍODO(S): 25/07/2016 - 25/07/2016

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diária(s)

FINALIDADE: Condução de membro/servidor à serviço do MPPA.

Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5407/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº0104964/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: ERICSON NASCIMENTO DA SILVA

CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA - AOM-A-III

MATRÍCULA: 999.1131

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Capanema - PA - DESTINO(S): Bragança/PA

PERÍODO(S): 29/08/2016 - 29/08/2016

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diária(s)

FINALIDADE: Condução de membro/servidor à serviço do MPPA.

Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5408/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº0104684/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: JOSE AUGUSTO NOGUEIRA SARMENTO

CARGO/FUNÇÃO: 3º Promotor de Justiça de Santarém
 MATRÍCULA: 999.1460
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 117, da Lei Complementar Estadual n.º 057, de 06 de julho de 2006
 ORIGEM: Belém - PA
 DESTINO(S): Brasília/DF
 PERÍODO(S): 20/09/2016 - 21/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1 e 1/2 (um e meia) diária(s)
 FINALIDADE: Seminário - VII Encontro Nacional do Ministério Público no Sistema Prisional, bem como, do 7º Congresso de Gestão do MP.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5409/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº104841/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: MIGUEL RIBEIRO BAIA
 CARGO/FUNÇÃO: Subprocurador-Geral de Justiça para área técnico-administrativa
 MATRÍCULA: 803.031
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 117, da Lei Complementar Estadual n.º 057, de 06 de julho de 2006
 ORIGEM: Belém - PA
 DESTINO(S): Brasília/DF
 PERÍODO(S): 20/09/2016 - 23/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1 (um) diária(s)
 FINALIDADE: Reunião de trabalho - participar da 2ª Reunião Ordinária de 2016 do Fórum Nacional de Gestão e do 7º Congresso Brasileiro de Gestão do Ministério Público.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5410/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº104795/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: JULIETA MARIA AMORIM DANIN
 CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO DA PGJ
 MATRÍCULA: 999.580
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
 ORIGEM: Belém - PA
 DESTINO(S): Brasília/DF
 PERÍODO(S): 20/09/2016 - 23/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1 (um) diária(s)
 FINALIDADE: Reunião de trabalho - participar da 2ª. Reunião Ordinária do Fórum Nacional de Gestão e do 7º Congresso Brasileiro de Gestão do Ministério Público.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5411/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº104780/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: EDNALVA ROSA DOS SANTOS
 CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE ADMINISTRACAO - AUD-A-III
 MATRÍCULA: 999.1416
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
 ORIGEM: Belém - PA
 DESTINO(S): Brasília/DF
 PERÍODO(S): 21/09/2016 - 23/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 2 e 1/2 (dois e meia) diária(s)
 FINALIDADE: Seminário - participar do 7º Congresso Brasileiro de Gestão do Ministério Público.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5412/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº104846/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: DILAELSON REGO TAPAJOS
 CARGO/FUNÇÃO: TECNICO ESPECIALIZADO - ENGENHEIRO - ATE-C-IV
 MATRÍCULA: 999.567
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
 ORIGEM: Belém - PA
 DESTINO(S): Altamira/PA
 PERÍODO(S): 01/09/2016 - 02/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1 e 1/2 (um e meia) diária(s)
 FINALIDADE: Levantamento de informações - mecanismos de infraestruturas disponíveis para o funcionamento do Conselho Tutelar com a finalidade de elaborar relatório conclusivo de instrução ao ICP nº 01/2016.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5413/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº104663/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: BRUNO FERNANDES SILVA FREITAS
 CARGO/FUNÇÃO: Promotor de Justiça de Rurópolis
 MATRÍCULA: 999.2366
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 117, da Lei Complementar Estadual n.º 057, de 06 de julho de 2006
 ORIGEM: Rurópolis - PA
 DESTINO(S): Santarém/PA, Belém/PA
 PERÍODO(S): 25/08/2016 - 27/08/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 3 e 1/2 (tres e meia) diária(s)
 FINALIDADE: Reunião de trabalho - Grupo de Trabalho Agrário
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5414/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº104836/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: WILSON DE OLIVEIRA
 CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR ESPEC DE APOIO TECNI-OPER - MP.CPCP-102.4
 MATRÍCULA: 999.2055
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
 ORIGEM: Belém - PA
 DESTINO(S): Marabá/PA
 PERÍODO(S): 23/08/2016 - 24/08/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1 e 1/2 (um e meia) diária(s)
 FINALIDADE: Fiscalização/vistoria em obra - realizacao de inspecao no aterro controlado, tendo em vista a possivel ocorrencia de crimes ambientais, dada a probabilidade de contaminacao do solo e do lencol freatico.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5415/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº104611/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: SAMUEL JORGE BARATA
 CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA - AOM-C-I
 MATRÍCULA: 999.343
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
 ORIGEM: Belém - PA
 DESTINO(S): Primavera/PA
 PERÍODO(S): 10/08/2016 - 11/08/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1 e 1/2 (um e meia) diária(s)
 FINALIDADE: Condução de membro/servidor à serviço do MPPA
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5429/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº104818/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: HELIO RODRIGUES LEMOS
 CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA - AOM-A-IV
 MATRÍCULA: 999.1182
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
 ORIGEM: Marabá - PA
 DESTINO(S): Itupiranga/PA
 PERÍODO(S): 22/08/2016 - 22/08/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diária(s)
 FINALIDADE: Condução de membro/servidor à serviço do MPPA
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5430/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº104562/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: ANA CLAUDIA DE SOUSA SANTOS
 CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE ADMINISTRACAO - AUD-A-I
 MATRÍCULA: 999.2109
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
 ORIGEM: Marabá - PA
 DESTINO(S): São João do Araguaia/PA
 PERÍODO(S): 16/08/2016 - 16/08/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diária(s)
 FINALIDADE: Substituição Legal - exercer suas atribuições funcionais naquela Promotoria de Justiça.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5431/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº100984/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: EDER GOMES DE SOUZA
 CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA - AOM-A-III
 MATRÍCULA: 999.1311
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Marabá - PA
 DESTINO(S): Bom Jesus do Tocantins/PA
 PERÍODO(S): 02/06/2016 - 02/06/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diária(s)
 FINALIDADE: Condução de membro/servidor à serviço do MPPA
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5432/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº104889/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: ANA CLAUDIA DE SOUSA SANTOS
 CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE ADMINISTRACAO - AUD-A-I
 MATRÍCULA: 999.2109
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
 ORIGEM: Marabá - PA
 DESTINO(S): São João do Araguaia/PA
 PERÍODO(S): 01/09/2016 - 01/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diária(s)
 FINALIDADE: Substituição Legal - exercer suas atribuições funcionais naquela Promotoria de Justiça.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5433/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº104996/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: GUSTAVO DE QUEIROZ ZENAIDE
 CARGO/FUNÇÃO: Promotor de Justiça de Novo Progresso
 MATRÍCULA: 999.2392
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 117, da Lei Complementar Estadual n.º 057, de 06 de julho de 2006
 ORIGEM: Novo Progresso - PA
 DESTINO(S): Santarém/PA
 PERÍODO(S): 28/08/2016 - 30/08/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 2 e 1/2 (dois e meia) diária(s)
 FINALIDADE: Reunião de trabalho - Grupo de Trabalho da Bacia do Tapajós.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5434/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº104925/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: EDINEI GONCALVES DOS REIS
 CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA - AOM-A-IV
 MATRÍCULA: 999.940
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
 ORIGEM: Castanhal - PA
 DESTINO(S): Santa Maria do Pará/PA
 PERÍODO(S): 06/09/2016 - 06/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diária(s)
 FINALIDADE: Condução de membro/servidor à serviço do MPPA
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5435/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº104994/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: MANOEL MESSIAS DE OLIVEIRA SOUZA
 CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS - AOG-B-IV
 MATRÍCULA: 999.177
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
 ORIGEM: Belém - PA
 DESTINO(S): Ponta de Pedras/PA
 PERÍODO(S): 29/08/2016 - 30/08/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1 e 1/2 (um e meia) diária(s)
 FINALIDADE: Levantamento de informações - auxilio na gravacao de audio e video em reuniao que realizar-se-a naquele município. e Reunião de trabalho.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5436/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº104913/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: HELIA CRISTINA MEDEIROS CANDIDO RODRIGUES
 CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR DE PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE SEGUNDA ENTRÂNCIA
 MATRÍCULA: 999.2216
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
 ORIGEM: Marabá - PA
 DESTINO(S): Rondon do Pará/PA
 PERÍODO(S): 01/09/2016 - 01/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diária(s)

FINALIDADE: Reunião de trabalho - auxiliar a Promotora de Justiça da 12ª PJ de Marabá em audiência nos autos do processo n.º 0008055-48.2007.814.0028. Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5437/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104997/2016 conforme abaixo relacionado:
NOME: JOAO BATISTA SILVA VASCONCELOS
CARGO/FUNÇÃO: OFICIAL DE SERVICOS AUXILIARES - AOA-B-IV
MATRÍCULA: 999.495
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
ORIGEM: Belém - PA
DESTINO(S): Santa Maria do Pará/PA, Capitão Poço/PA, Ourém/PA
PERÍODO(S): 24/08/2016 - 24/08/2016
QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diaria(s)
FINALIDADE: Levantamento de informações - cumprir diligencias naqueles municípios
Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5441/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104717/2016 conforme abaixo relacionado:
NOME: ANA CLAUDIA DE SOUSA SANTOS
CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE ADMINISTRACAO - AUD-A-I
MATRÍCULA: 999.2109
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
ORIGEM: Marabá - PA
DESTINO(S): São João do Araguaia/PA
PERÍODO(S): 23/08/2016 - 23/08/2016
QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diaria(s)
FINALIDADE: Substituição Legal - exercer suas atribuições funcionais naquela Promotoria de Justiça.
Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5442/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104718/2016 conforme abaixo relacionado:
NOME: ANA CLAUDIA DE SOUSA SANTOS
CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE ADMINISTRACAO - AUD-A-I
MATRÍCULA: 999.2109
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
ORIGEM: Marabá - PA
DESTINO(S): São João do Araguaia/PA
PERÍODO(S): 25/08/2016 - 25/08/2016
QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diaria(s)
FINALIDADE: Substituição Legal - exercer suas atribuições funcionais naquela Promotoria de Justiça.
Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5.356/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 100105/2016 conforme abaixo relacionado:
NOME: EDER GOMES DE SOUZA
CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA - AOM-A-III
MATRÍCULA: 999.1311
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
ORIGEM: Marabá - PA
DESTINO(S): Itupiranga/PA
PERÍODO(S): 10/05/2016 - 10/05/2016
QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diaria(s)
FINALIDADE: Condução de membro/servidor à serviço do MPPA
Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5360/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104915/2016 conforme abaixo relacionado:
NOME: DIANA BARBOSA GOMES BRAGA
CARGO/FUNÇÃO: TECNICO - PEDAGOGO - ATC-A-I
MATRÍCULA: 999.2074
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
ORIGEM: Belém - PA
DESTINO(S): Barcarena/PA
PERÍODO(S): 13/09/2016 - 16/09/2016
QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 3 e 1/2 (tres e meia) diaria(s)
FINALIDADE: Levantamento de informações - vistoria nos equipamentos da rede de atendimento a criança e ao adolescente de Barcarena, com emissão de diagnóstico do Município para confecção da revista do CAOIJ.
Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5361/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 100219/2016 conforme abaixo relacionado:
NOME: EDER GOMES DE SOUZA
CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA - AOM-A-III
MATRÍCULA: 999.1311
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
ORIGEM: Marabá - PA
DESTINO(S): Itupiranga/PA
PERÍODO(S): 16/05/2016 - 16/05/2016
QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diaria(s)
FINALIDADE: Condução de membro/servidor à serviço do MPPA
Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5362/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104858/2016 conforme abaixo relacionado:
NOME: LADIELSON NASCIMENTO DOS SANTOS
CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE ADMINISTRACAO - AUD-A-II
MATRÍCULA: 999.1513
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
ORIGEM: Capanema - PA
DESTINO(S): Quatipuru/PA
PERÍODO(S): 25/08/2016 - 25/08/2016
QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diaria(s)
FINALIDADE: Reunião de trabalho - apoio ao Dr. NADILSON PORTILHO GOMES, durante a realização de audiência pública naquele município.
Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5363/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104882/2016 conforme abaixo relacionado:
NOME: LORENA DE ALBUQUERQUE RANGEL MOREIRA CRUZ
CARGO/FUNÇÃO: Promotor de Justiça de Ourém
MATRÍCULA: 999.2324
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 117, da Lei Complementar Estadual n.º 057, de 06 de julho de 2006
ORIGEM: Ourém - PA
DESTINO(S): Salinópolis/PA
PERÍODO(S): 22/08/2016 - 26/08/2016
QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 3 e 1/2 (tres e meia) diaria(s)
FINALIDADE: Acumulação - em diferentes comarcas.
Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5364/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104902/2016 conforme abaixo relacionado:
NOME: JANE CLEIDE SILVA SOUZA
CARGO/FUNÇÃO: 12o Promotor de Justiça de Marabá
MATRÍCULA: 999.1332
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 117, da Lei Complementar Estadual n.º 057, de 06 de julho de 2006
ORIGEM: Marabá - PA
DESTINO(S): Rondon do Pará/PA
PERÍODO(S): 01/09/2016 - 01/09/2016
QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diaria(s)
FINALIDADE: Reunião de trabalho - participacao em audiencia judicial nos autos do processo nº 0008055-48.2007.8.14.0028.
Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5365/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104851/2016 conforme abaixo relacionado:
NOME: ERICA ALMEIDA DE SOUSA
CARGO/FUNÇÃO: 1o Promotor de Justiça de Cametá
MATRÍCULA: 999.1364
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 117, da Lei Complementar Estadual n.º 057, de 06 de julho de 2006
ORIGEM: Cametá - PA
DESTINO(S): Abaetetuba/PA
PERÍODO(S): 22/08/2016 - 25/08/2016
QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 3 e 1/2 (tres e meia) diaria(s)
FINALIDADE: Acumulação - em diferentes comarcas.
Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5366/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104932/2016 conforme abaixo relacionado:
NOME: LUIZ DA SILVA SOUZA
CARGO/FUNÇÃO: Promotor de Justiça de Bagre
MATRÍCULA: 999.2332

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 117, da Lei Complementar Estadual n.º 057, de 06 de julho de 2006
ORIGEM: Bagre - PA
DESTINO(S): Breves/PA
PERÍODO(S): 24/08/2016 - 26/08/2016
QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 2 e 1/2 (dois e meia) diaria(s)
FINALIDADE: Acumulação - em diferentes comarcas.
Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5367/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104934/2016 conforme abaixo relacionado:
NOME: ANTONIO MANOEL CARDOSO DIAS
CARGO/FUNÇÃO: 1o Promotor de Justiça de Altamira
MATRÍCULA: 999.1681
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 117, da Lei Complementar Estadual n.º 057, de 06 de julho de 2006
ORIGEM: Altamira - PA
DESTINO(S): Anapu/PA
PERÍODO(S): 30/08/2016 - 01/09/2016
QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 2 e 1/2 (dois e meia) diaria(s)
FINALIDADE: Acumulação - em diferentes comarcas.
Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5368/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104639/2016 conforme abaixo relacionado:
NOME: EDER GOMES DE SOUZA
CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA - AOM-A-III
MATRÍCULA: 999.1311
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
ORIGEM: Marabá - PA
DESTINO(S): Palestina do Pará/PA, Brejo Grande do Araguaia/PA
PERÍODO(S): 09/08/2016 - 10/08/2016
QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1 (um) diaria(s)
FINALIDADE: Condução de membro/servidor à serviço do MPPA
Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5369/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104705/2016 conforme abaixo relacionado:
NOME: EDER GOMES DE SOUZA
CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA - AOM-A-III
MATRÍCULA: 999.1311
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
ORIGEM: Marabá - PA
DESTINO(S): Bom Jesus do Tocantins/PA
PERÍODO(S): 16/08/2016 - 16/08/2016
QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diaria(s)
FINALIDADE: Condução de membro/servidor à serviço do MPPA
Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5370/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 103291/2016 conforme abaixo relacionado:
NOME: EDER GOMES DE SOUZA
CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA - AOM-A-III
MATRÍCULA: 999.1311
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
ORIGEM: Marabá - PA
DESTINO(S): São Geraldo do Araguaia/PA
PERÍODO(S): 27/07/2016 - 27/07/2016
QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diaria(s)
FINALIDADE: Condução de membro/servidor à serviço do MPPA
Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5371/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 103425/2016 conforme abaixo relacionado:
NOME: EDER GOMES DE SOUZA
CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA - AOM-A-III
MATRÍCULA: 999.1311
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
ORIGEM: Marabá - PA
DESTINO(S): Jacundá/PA
PERÍODO(S): 08/08/2016 - 08/08/2016
QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diaria(s)
FINALIDADE: Condução de membro/servidor à serviço do MPPA
Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5372/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº103397/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: EDER GOMES DE SOUZA

CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA - AOM-A-III

MATRÍCULA: 999.1311

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Marabá - PA

DESTINO(S): Itupiranga/PA

PERÍODO(S): 28/07/2016 - 28/07/2016

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diaria(s)

FINALIDADE: Condução de membro/servidor à serviço do MPPA Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5373/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº104935/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: DIRCEU SANTOS SILVA

CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA - AOM-A-II

MATRÍCULA: 999.1490

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Redenção - PA

DESTINO(S): Conceição do Araguaia/PA

PERÍODO(S): 24/08/2016 - 24/08/2016

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diaria(s)

FINALIDADE: Condução de membro/servidor à serviço do MPPA Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5374/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº104881/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: GEISMARIO SILVA DOS SANTOS

CARGO/FUNÇÃO: OFICIAL DE SERVICOS AUXILIARES - AOA-A-IV

MATRÍCULA: 999.915

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Marabá - PA

DESTINO(S): Bom Jesus do Tocantins/PA

PERÍODO(S): 19/08/2016 - 19/08/2016

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diaria(s)

FINALIDADE: Levantamento de informações - cumprir diligencias naquele municipio.

Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5375/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº104876/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: EDER GOMES DE SOUZA

CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA - AOM-A-III

MATRÍCULA: 999.1311

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Marabá - PA

DESTINO(S): Bom Jesus do Tocantins/PA

PERÍODO(S): 19/08/2016 - 19/08/2016

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diaria(s)

FINALIDADE: Condução de membro/servidor à serviço do MPPA Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5376/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº104869/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: CLAUDIA TEIXEIRA SA AYAN

CARGO/FUNÇÃO: TECNICO ESPECIALIZADO - ODONTOLOGO - ATE-A-IV

MATRÍCULA: 999.1024

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Belém - PA

DESTINO(S): Tailândia/PA

PERÍODO(S): 31/08/2016 - 31/08/2016

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diaria(s)

FINALIDADE: Levantamento de informações - comissao de sindicancia estabelecida pela Portaria 4054/2016 - MP/PGJ.

Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5377/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº104860/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: LADIELSON NASCIMENTO DOS SANTOS

CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE ADMINISTRACAO - AUD-A-II

MATRÍCULA: 999.1513

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Capanema - PA

DESTINO(S): Ourém/PA

PERÍODO(S): 12/09/2016 a 16/09/2016 e 26/09/2016 a 30/09/2016

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 5 (cinco) diaria(s)

FINALIDADE: Substituição Legal - exercer suas atribuicoes funcionais naquela Promotoria de Justica.

Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5378/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº104933/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: HELIO RODRIGUES LEMOS

CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA - AOM-A-IV

MATRÍCULA: 999.1182

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Marabá - PA

DESTINO(S): Zona Rural de Marabá - PA

PERÍODO(S): 26/09/2016 - 27/09/2016

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1 e 1/2 (um e meia) diaria(s)

FINALIDADE: Condução de membro/servidor à serviço do MPPA Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5379/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº104464/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA GUILHERME

CARGO/FUNÇÃO: OFICIAL DE SERVICOS AUXILIARES - AOA-A-IV

MATRÍCULA: 999.913

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Capanema - PA

DESTINO(S): Bragança/PA

PERÍODO(S): 12, 19, 26/08, 16, 23 e 30/09/2016

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 3 (tres) diaria(s)

FINALIDADE: Levantamento de informações - cumprir diligencias naquele municipio.

Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5390/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº104963/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: ERICSON NASCIMENTO DA SILVA

CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA - AOM-A-III

MATRÍCULA: 999.1131

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Capanema - PA

DESTINO(S): Quatipuru/PA

PERÍODO(S): 25/08/2016 - 25/08/2016

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diaria(s)

FINALIDADE: Condução de membro/servidor à serviço do MPPA Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5391/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº104856/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: ALBERTO RAYOL DE MORAES

CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE ADMINISTRACAO - AUD-A-IV

MATRÍCULA: 999.920

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Salinópolis - PA

DESTINO(S): Santarém Novo/PA

PERÍODO(S): 29/08/2016 - 02/09/2016

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 2 e 1/2 (dois e meia) diaria(s)

FINALIDADE: Substituição Legal - exercer suas atribuicoes funcionais naquela Promotoria de Justica

Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

Protocolo: 119843**PORTARIA N.º 3520/2016-MP/PGJ**

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 101505/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: LUCIANA VASCONCELOS MAZZA

CARGO/FUNÇÃO: Promotor de Justiça de Aveiro MATRÍCULA: 999.2461

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 117, da Lei Complementar

Estadual n.º 057, de 06 de julho de 2006 ORIGEM: Itaituba PA

DESTINO(S): Aveiro/PA

PERÍODO(S): 21/06/2016 - 22/06/2016

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1 e 1/2 (um e meia) diaria(s)

FINALIDADE: Acumulação - Em virtude da acumulacao de atribuicoes em diferentes comarcas.

Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 4274/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº101942/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: GELSON DOS SANTOS FEIO

CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVICOS DE MANUTENCAO - AOS-A-II

MATRÍCULA: 999.1488

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Abaetetuba - PA

DESTINO(S): Belém/PA, Breves/PA

PERÍODO(S): 04/07/2016 - 08/07/2016

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 4 e 1/2 (quatro e meia) diaria(s)

FINALIDADE: Reparos em bens móveis/imóveis - adaptacao de tomadas e rede eletrica, bem como criar ponto de internet para os novos computadores e impressoras.

Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 4300/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 102027/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: JOSE LUIS PIRES DO ROSARIO

CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS - AOG-B-I

MATRÍCULA: 999.250

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Belém - PA

DESTINO(S): Santarém/PA, Oriximiná/PA, Terra Santa/PA

PERÍODO(S): 11/07/2016 - 16/07/2016

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 5 (cinco) diaria(s)

FINALIDADE: Levantamento de informações - Montagem de moveis novos, tombamento e inventario

Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES.

PORTARIA N.º 4.902/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104176/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: JOSE ALBERTO GRISI DANTAS

CARGO/FUNÇÃO: Promotor de Justiça de Rondon do Pará

MATRÍCULA: 999.2453

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 117, da Lei Complementar Estadual n.º 057, de 06 de julho de 2006

ORIGEM: Rondon do Pará - PA

DESTINO(S): Marabá/PA, Belém/PA

PERÍODO(S): 25/08/2016 - 27/08/2016

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 2 e 1/2 (dois e meia) diaria(s)

FINALIDADE: Reunião de trabalho - Grupo de Trabalho Agrário.

Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES.

PORTARIA N.º 5501/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104909/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: ANTONIO CARLOS ARAUJO PIRES

CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS - AOG-B-III

MATRÍCULA: 999.471

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Belém - PA

DESTINO(S): Muaná/PA

PERÍODO(S): 05/09/2016 - 10/09/2016

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 5 e 1/2 (cinco e meia) diaria(s)

FINALIDADE: Reparos em bens móveis/imóveis - instalacao de tomadas de internet, tomada eletrica, circuito

eletrico para refrigeracao e abertura de vao para instalar uma porta nova no imovekl alugado para sediar a Promotoria de Justica.

Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES.

PORTARIA N.º 5504/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104911/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: LUIZ LUDUVICO DE ALMEIDA

CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVICOS DE MANUTENCAO - AOS-B-IV

MATRÍCULA: 999.347

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Belém - PA
 DESTINO(S): Muaná/PA
 PERÍODO(S): 05/09/2016 - 10/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 5 e 1/2 (cinco e meia) diaria(s)
 FINALIDADE: Reparos em bens móveis/imóveis - instalacao de tomadas de internet, tomada eletrica, circuito eletrico para refrigeracao e abertura de vao para instalar uma porta nova, no imovel alocado onde funcionara a Promotoria de Justica.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES.

PORTARIA N.º 5505/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104959/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: HELIO RODRIGUES LEMOS
 CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA - AOM-A-IV
 MATRÍCULA: 999.1182
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Marabá - PA
 DESTINO(S): Itupiranga/PA
 PERÍODO(S): 24/08/2016 - 24/08/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diaria(s)
 FINALIDADE: Condução de membro/servidor à serviço do MPPA.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES.

PORTARIA N.º 5506/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104965/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: FERNANDO ALVES DO NASCIMENTO JUNIOR
 CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR ESPECIALIZADO - MP.CPCE-102.4
 MATRÍCULA: 999.2428
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Belém - PA
 DESTINO(S): Brasília/DF
 PERÍODO(S): 20/09/2016 - 23/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1 (um) diaria(s)
 FINALIDADE: Seminário - participacao da 2ª reuniao do Forum Nacional de Gestao e do 7º Congresso Brasileiro de Gestao do Ministerio Publico.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES.

PORTARIA N.º 5507/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104973/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: MONICA REI MOREIRA FREIRE
 CARGO/FUNÇÃO: Coordenador CAO da Infância e Juventude
 MATRÍCULA: 999.407
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 117, da Lei Complementar Estadual n.º 057, de 06 de julho de 2006

ORIGEM: Belém - PA
 DESTINO(S): Brasília/DF
 PERÍODO(S): 21/09/2016 - 23/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 2 e 1/2 (dois e meia) diaria(s)
 FINALIDADE: Seminário - participacao no 7º Congresso Brasileiro de Gestao do Ministerio Publico.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES.

PORTARIA N.º 5508/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104993/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: NILTON GURJAO DAS CHAGAS
 CARGO/FUNÇÃO: 2o Promotor de Justiça do Meio Ambiente, Patrimônio Cultural e Habitação e Urbanismo de
 MATRÍCULA: 999.103
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 117, da Lei Complementar Estadual n.º 057, de 06 de julho de 2006

ORIGEM: Belém - PA
 DESTINO(S): Macapá/AP
 PERÍODO(S): 31/08/2016 - 02/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 2 e 1/2 (dois e meia) diaria(s)
 FINALIDADE: Reunião de trabalho - participar do 3ª Encontro de Trabalho de Procuradores-Gerais de Justiça da Amazônia Legal.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES.

PORTARIA N.º 5509/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104917/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: IONA SILVA DE SOUSA NUNES
 CARGO/FUNÇÃO: 2o Promotor de Justiça com Atribuições Gerais de Belém
 MATRÍCULA: 999.459
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 117, da Lei Complementar

Estadual n.º 057, de 06 de julho de 2006
 ORIGEM: Belém - PA
 DESTINO(S): Brasília/DF
 PERÍODO(S): 21/09/2016 - 23/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 2 e 1/2 (dois e meia) diaria(s)
 FINALIDADE: Reunião de trabalho - participacao no 7º Congresso Brasileiro de Gestao do Ministerio Publico.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES.

PORTARIA N.º 5510/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104735/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: BRENDA CORREA LIMA AYAN
 CARGO/FUNÇÃO: Promotor de Justiça de Magalhães Barata
 MATRÍCULA: 999.1545
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 117, da Lei Complementar Estadual n.º 057, de 06 de julho de 2006

ORIGEM: Magalhães Barata - PA
 DESTINO(S): Santarém/PA
 PERÍODO(S): 28/08/2016 - 29/08/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1 e 1/2 (um e meia) diaria(s)
 FINALIDADE: Acumulação - em diferentes comarcas.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES.

PORTARIA N.º 5511/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104782/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: SUELY REGINA FERREIRA AGUIAR CATETE
 CARGO/FUNÇÃO: 2o Promotor de Justiça dos Direitos Constitucionais Fundamentais e dos Direitos Humanos
 MATRÍCULA: 999.160
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 117, da Lei Complementar Estadual n.º 057, de 06 de julho de 2006

ORIGEM: Belém - PA
 DESTINO(S): Brasília/DF
 PERÍODO(S): 21/09/2016 - 23/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 2 e 1/2 (dois e meia) diaria(s)
 FINALIDADE: Reunião de trabalho - participacao do 7º Congresso Brasileiro de Gestao do MP.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES.

PORTARIA N.º 5512/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 105019/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: DIRCEU SANTOS SILVA
 CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA - AOM-A-II
 MATRÍCULA: 999.1490
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Redenção - PA
 DESTINO(S): São Félix do Xingu/PA
 PERÍODO(S): 12/09/2016 - 16/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 4 e 1/2 (quatro e meia) diaria(s)
 FINALIDADE: Condução de membro/servidor à serviço do MPPA.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES.

PORTARIA N.º 5513/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104953/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: ROSA MARIA BASTOS FONSECA
 CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE ADMINISTRACAO - AUD-A-IV
 MATRÍCULA: 999.1148
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Baião - PA
 DESTINO(S): Igarapé-Miri/PA
 PERÍODO(S): 05/09/2016 - 06/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1 e 1/2 (um e meia) diaria(s)
 FINALIDADE: Substituição Legal - exercer suas atribuições funcionais naquela Promotoria de Justica.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES.

PORTARIA N.º 5530/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104887/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: GLENDA DOS SANTOS SANTANA
 CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE ADMINISTRACAO - AUD-A-III
 MATRÍCULA: 999.1289
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Castanhal - PA
 DESTINO(S): Colares/PA
 PERÍODO(S): 28/09/2016 - 29/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1 e 1/2 (um e meia) diaria(s)
 FINALIDADE: Substituição Legal - exercer suas atribuições funcionais naquela Promotoria de Justica.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5532/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104949/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: DEISE MARIA ANDRADE VIANA LINDOLFO
 CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE ADMINISTRACAO - AUD-A-IV
 MATRÍCULA: 999.1138
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Castanhal - PA
 DESTINO(S): Colares/PA
 PERÍODO(S): 05, 06, 12, 14, 19, 20, 26 e 27/09/2016.
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 7 (sete) diaria(s)
 FINALIDADE: Substituição Legal - exercer suas atribuições funcionais naquela Promotoria de Justica.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5533/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104926/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: ANTONIO DE PONTES DA SILVA
 CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE ADMINISTRACAO - AUD-A-III
 MATRÍCULA: 999.1352
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: São Miguel do Guamá - PA
 DESTINO(S): Santa Maria do Pará/PA
 PERÍODO(S): 12/09/2016 - 23/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 5 (cinco) diaria(s)
 FINALIDADE: Substituição Legal - exercer suas atribuições funcionais naquela Promotoria de Justica
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5534/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 105043/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: HUGO TEIXEIRA RESENDE
 CARGO/FUNÇÃO: TECNICO EM INFORMATICA - AAI-A-I
 MATRÍCULA: 999.2105
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Marabá - PA
 DESTINO(S): São Domingos do Araguaia/PA
 PERÍODO(S): 26/08/2016 - 26/08/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diaria(s)
 FINALIDADE: Reparos em bens móveis/imóveis - manutencao corretiva em um computador daquela PJ.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5535/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104998/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: LAUDIA MARIA DA PAIXAO
 CARGO/FUNÇÃO: TECNICO - ASSISTENTE SOCIAL - ATC-A-IV
 MATRÍCULA: 999.1196
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Marabá - PA
 DESTINO(S): Rondon do Pará/PA
 PERÍODO(S): 05/09/2016 - 06/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1 e 1/2 (um e meia) diaria(s)
 FINALIDADE: Visita e inspeção em abrigo - inspecao no abrigo municipal para criancas e adolescentes e minicurso sobre Acolhimento Institucional para profissionais da Rede de Atendimento à Criança e Adolescente.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5336/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104864/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: REGIANE DO SOCORRO ESPIRITO SANTO REGO
 CARGO/FUNÇÃO: TECNICO - ECONOMISTA - ATC-A-II
 MATRÍCULA: 999.1465
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Belém - PA
 DESTINO(S): Tailândia/PA
 PERÍODO(S): 31/08/2016 - 31/08/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diaria(s)
 FINALIDADE: Levantamento de informações - dar curso e concluir as atividades da Comissao de Sindicancia
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5450/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104816/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: KELLE CRISTINA FORTUNATO DA COSTA
 CARGO/FUNÇÃO: TEC. A. SISTEMA - SUP. A BANCO DE DADOS - ATC-A-I
 MATRÍCULA: 999.2248
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
 ORIGEM: Belém - PA
 DESTINO(S): Brasília/DF
 PERÍODO(S): 21/09/2016 - 23/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 2 e 1/2 (dois e meia) diaria(s)
 FINALIDADE: Seminário - participar do 7º Congresso Brasileiro de Gestao do Ministerio Publico.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5451/2016-MP/PJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104763/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: ROSE MARY EPIFANIO DE CARVALHO
 CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE ADMINISTRACAO - AUD-A-I
 MATRÍCULA: 999.1776
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
 ORIGEM: Belém - PA
 DESTINO(S): Brasília/DF
 PERÍODO(S): 21/09/2016 - 23/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 2 e 1/2 (dois e meia) diaria(s)
 FINALIDADE: Seminário - participar do 7º Congresso Brasileiro de Gestao do Ministerio Publico.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5452/2016-MP/PJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104791/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: DARLENE FERREIRA DE MATOS COUTO
 CARGO/FUNÇÃO: TECNICO - ADMINISTRADOR - ATC-A-II
 MATRÍCULA: 999.1560
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
 ORIGEM: Belém - PA
 DESTINO(S): Brasília/DF
 PERÍODO(S): 20/09/2016 - 23/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 3 e 1/2 (tres e meia) diaria(s)
 FINALIDADE: Reunião de trabalho - participar da 2a. reuniao Ordinaria do Fórum Nacional de Gestão - FNG/CNMP e do 7º Congresso Brasileiro de Gestao do Ministerio Publico.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5453/2016-MP/PJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104621/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: MARLY DANTAS NERY
 CARGO/FUNÇÃO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL - MP.CPCP-1
 MATRÍCULA: 999.1384
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
 ORIGEM: Belém - PA
 DESTINO(S): Brasília/DF
 PERÍODO(S): 20/09/2016 - 23/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1 (um) diaria(s)
 FINALIDADE: Reunião de trabalho - participar da 2ª Reuniao Ordinaria do Forum Nacional de Gestao - FNG/CNMP e do 7º Congresso Brasileiro de Gestao do Ministerio Publico.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5454/2016-MP/PJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104838/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: RODIER BARATA ATAIDE
 CARGO/FUNÇÃO: 5o Promotor de Justiça com Atribuições Gerais de Belém
 MATRÍCULA: 999.465
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 117, da Lei Complementar Estadual n.º 057, de 06 de julho de 2006
 ORIGEM: Belém - PA
 DESTINO(S): Brasília/DF
 PERÍODO(S): 20/09/2016 - 23/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 3 e 1/2 (tres e meia) diaria(s)
 FINALIDADE: Reunião de trabalho - participação na 2ª Reuniao Ordinaria de 2016 do Forum Nacional de Gestão/CNMP e no 7º Congresso Brasileiro de Gestao do Ministerio Publico.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5456/2016-MP/PJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 105015/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: ELCIMAR BARBOSA DOS SANTOS
 CARGO/FUNÇÃO: TECNICO - PSICOLOGO - ATC-A-IV
 MATRÍCULA: 999.878
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
 ORIGEM: Redenção - PA
 DESTINO(S): São Félix do Xingu/PA
 PERÍODO(S): 12/09/2016 - 16/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 4 e 1/2 (quatro e meia) diaria(s)
 FINALIDADE: Visita e inspeção em abrigo - realizar inspecao periodica no servico de acolhimento institucional de Crianças e Adolescentes.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5457/2016-MP/PJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104901/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: ADRIANA PASSOS FERREIRA
 CARGO/FUNÇÃO: 3o Promotor de Justiça de Tucuruí
 MATRÍCULA: 999.1694
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 117, da Lei Complementar Estadual n.º 057, de 06 de julho de 2006
 ORIGEM: Belém - PA
 DESTINO(S): Brasília/DF
 PERÍODO(S): 21/09/2016 - 23/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 2 e 1/2 (dois e meia) diaria(s)
 FINALIDADE: Seminário - participar do 7º Congresso Brasileiro de Gestao do MP.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5458/2016-MP/PJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104886/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: GLENDA DOS SANTOS SANTANA
 CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE ADMINISTRACAO - AUD-A-III
 MATRÍCULA: 999.1289
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
 ORIGEM: Castanhal - PA
 DESTINO(S): Colares/PA
 PERÍODO(S): 22/09/2016 - 23/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1 e 1/2 (um e meia) diaria(s)
 FINALIDADE: Substituição Legal - exercer suas atribuicoes funcionais naquela Promotoria de Justica.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5459/2016-MP/PJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104883/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: GLENDA DOS SANTOS SANTANA
 CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE ADMINISTRACAO - AUD-A-III
 MATRÍCULA: 999.1289
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
 ORIGEM: Castanhal - PA
 DESTINO(S): Colares/PA
 PERÍODO(S): 01/09/2016 - 02/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1 e 1/2 (um e meia) diaria(s)
 FINALIDADE: Substituição Legal - exercer suas atribuicoes funcionais naquela Promotoria de Justica.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5460/2016-MP/PJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 103046/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: LUIZ DA SILVA SOUZA
 CARGO/FUNÇÃO: Promotor de Justiça de Bagre
 MATRÍCULA: 999.2332
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 117, da Lei Complementar Estadual n.º 057, de 06 de julho de 2006
 ORIGEM: Bagre - PA
 DESTINO(S): Belém/PA
 PERÍODO(S): 13/07/2016 - 15/07/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 2 e 1/2 (dois e meia) diaria(s)
 FINALIDADE: Reunião de trabalho - oficina preparatoria para eleicoes municipais 2016.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5461/2016-MP/PJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104923/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: EDSON GOMES DE AGUIAR SILVA
 CARGO/FUNÇÃO: TECNICO EM INFORMATICA - AAI-A-I
 MATRÍCULA: 999.2376
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
 ORIGEM: Castanhal - PA
 DESTINO(S): Santa Maria do Pará/PA
 PERÍODO(S): 06/09/2016 - 06/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diaria(s)
 FINALIDADE: Implantação de sistema(s) - instalacao e configuracao de roteador Wireless naquela PJ.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5462/2016-MP/PJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104939/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: ANTONIO FLAVIO BATISTA DE ALMEIDA
 CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE ADMINISTRACAO - AUD-A-IV
 MATRÍCULA: 999.904
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
 ORIGEM: Capanema - PA
 DESTINO(S): Viseu/PA
 PERÍODO(S): 26/09/2016 - 30/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 4 e 1/2 (quatro e meia) diaria(s)
 FINALIDADE: Substituição Legal - exercer suas atribuicoes funcionais naquela Promotoria de Justica.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5463/2016-MP/PJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104921/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: EDSON GOMES DE AGUIAR SILVA
 CARGO/FUNÇÃO: TECNICO EM INFORMATICA - AAI-A-I
 MATRÍCULA: 999.2376
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
 ORIGEM: Castanhal - PA
 DESTINO(S): Colares/PA
 PERÍODO(S): 05/09/2016 - 05/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diaria(s)
 FINALIDADE: Implantação de sistema(s) - manutencao na rede de computadores daquela Promotoria de Justica.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5478/2016-MP/PJ

CONCEDER diárias complementares, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 102804/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: JOZIMO AZEVEDO BOTELHO
 CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA
 MATRÍCULA: 999.1126
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
 ORIGEM: Belém - PA
 DESTINO(S): Conceição do Araguaia/PA
 PERÍODO(S): 11/07/2016 - 16/07/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diaria(s)
 FINALIDADE: Condução de membro/servidor à serviço do MPPA.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5487/2016-MP/PJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 105016/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: ELCIMAR BARBOSA DOS SANTOS
 CARGO/FUNÇÃO: TECNICO - PSICOLOGO - ATC-A-IV
 MATRÍCULA: 999.878
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
 ORIGEM: Redenção - PA
 DESTINO(S): Floresta do Araguaia/PA
 PERÍODO(S): 19/09/2016 - 19/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diaria(s)
 FINALIDADE: Visita e inspeção em abrigo - realizar inspecao periodica no Servico de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes daquele municipio.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5488/2016-MP/PJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104885/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: GLENDA DOS SANTOS SANTANA
 CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE ADMINISTRACAO - AUD-A-III
 MATRÍCULA: 999.1289
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Castanhal - PA
 DESTINO(S): Colares/PA
 PERÍODO(S): 15/09/2016 - 16/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1 e 1/2 (um e meia) diaria(s)
 FINALIDADE: Substituição Legal - exercer suas atribuicoes funcionais naquela Promotoria de Justica.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5489/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104968/2016 conforme abaixo relacionado:
 NOME: SAMUEL JORGE BARATA
 CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA - AOM-C-I
 MATRÍCULA: 999.343
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Belém - PA

DESTINO(S): Capanema/PA

PERÍODO(S): 01/09/2016 - 02/09/2016

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1 e 1/2 (um e meia) diaria(s)

FINALIDADE: Condução de membro/servidor à serviço do MPPA.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5490/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 105020/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: DIRCEU SANTOS SILVA

CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA - AOM-A-II

MATRÍCULA: 999.1490

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Redenção - PA

DESTINO(S): Floresta do Araguaia/PA

PERÍODO(S): 19/09/2016 - 19/09/2016

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diaria(s)

FINALIDADE: Condução de membro/servidor à serviço do MPPA.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5491/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104946/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: LUIS CARLOS PINA DE CARVALHO

CARGO/FUNÇÃO: TECNICO - PEDAGOGO - ATC-A-I

MATRÍCULA: 999.2447

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Belém - PA

DESTINO(S): Barcarena/PA

PERÍODO(S): 13/09/2016 - 16/09/2016

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 3 e 1/2 (tres e meia) diaria(s)

FINALIDADE: Levantamento de informações - realizar diagnostico da Rede de Atendimento daquele municipio.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5492/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104970/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: ROBERTO XAVIER DE SOUZA FERREIRA

CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA - AOM-A-II

MATRÍCULA: 999.1466

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Belém - PA

DESTINO(S): Castanhal/PA

PERÍODO(S): 31/08/2016 - 31/08/2016

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diaria(s)

FINALIDADE: Condução de membro/servidor à serviço do MPPA.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5493/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104890/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: MARCOS ARNON DIAS DA SILVA

CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE ADMINISTRACAO - AUD-A-I

MATRÍCULA: 999.1844

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Marabá - PA

DESTINO(S): São Domingos do Araguaia/PA

PERÍODO(S): 22, 24 e 26/08/2016

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1 e 1/2 (um e meia) diaria(s)

FINALIDADE: Substituição Legal - exercer suas atribuicoes funcionais naquela Promotoria de Justica.

Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5494/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104981/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: ILVAN DE SOUZA MARINHO

CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA -AOM-B-III

MATRÍCULA: 999.248

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Belém - PA

DESTINO(S): Salvaterra/PA, Soure/PA

PERÍODO(S): 29/08/2016 - 29/08/2016 31/08/2016 - 31/08/2016

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 2 e 1/2 (dois e meia) diaria(s)

FINALIDADE: Condução de membro/servidor à serviço do MPPA.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5495/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104979/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: ROBERTO XAVIER DE SOUZA FERREIRA

CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA - AOM-A-II

MATRÍCULA: 999.1466

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Belém - PA

DESTINO(S): Acará/PA

PERÍODO(S): 26/08/2016 - 26/08/2016

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diaria(s)

FINALIDADE: Condução de membro/servidor à serviço do MPPA.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5496/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104884/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: GLENDA DOS SANTOS SANTANA

CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE ADMINISTRACAO - AUD-A-III

MATRÍCULA: 999.1289

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Castanhal - PA

DESTINO(S): Colares/PA

PERÍODO(S): 08/09/2016 - 09/09/2016

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1 e 1/2 (um e meia) diaria(s)

FINALIDADE: Substituição Legal - exercer suas atribuicoes funcionais naquela Promotoria de Justica

Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5497/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104910/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: GEORGE AMILTON GONCALVES DA SILVA

CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVICOS DE MANUTENCAO - AOS-A-IV

MATRÍCULA: 999.1042

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Belém - PA

DESTINO(S): Muaná/PA

PERÍODO(S): 05/09/2016 - 10/09/2016

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 5 e 1/2 (cinco e meia) diaria(s)

FINALIDADE: Reparos em bens móveis/imóveis - instalacao de tomadas de internet, tomada eletrica, circuito

eletrico para refrigeracao e abertura de vao para instalar uma porta nova no imovel alocado para funcionamento da Promotoria de Justica.

Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5498/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 105021/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: DIRCEU SANTOS SILVA

CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA - AOM-A-II

MATRÍCULA: 999.1490

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Redenção - PA

DESTINO(S): Conceição do Araguaia/PA

PERÍODO(S): 20/09/2016 - 20/09/2016

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diaria(s)

FINALIDADE: Condução de membro/servidor à serviço do MPPA.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5499/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 105017/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: ELCIMAR BARBOSA DOS SANTOS

CARGO/FUNÇÃO: TECNICO - PSICOLOGO - ATC-A-IV

MATRÍCULA: 999.878

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Redenção - PA

DESTINO(S): Conceição do Araguaia/PA

PERÍODO(S): 20/09/2016 - 20/09/2016

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diaria(s)

FINALIDADE: Visita e inspeção em abrigo - realizar inspecao periodica no Serviço de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes daquele municipio.

Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5554/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 104804/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: SOCORRO DE MARIA PEREIRA GOMES DOS SANTOS

CARGO/FUNÇÃO: 2o Promotor de Justiça de Execuções Penais, Penas e Medidas Alternativas de Belém

MATRÍCULA: 999.418

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 117, da Lei Complementar Estadual n.º 057, de 06 de julho de 2006

ORIGEM: Belém - PA

DESTINO(S): Brasília/DF

PERÍODO(S): 21/09/2016 - 23/09/2016

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 2 e 1/2 (dois e meia) diaria(s)

FINALIDADE: Seminário - participacao no 7º Congresso Brasileiro de gestao do Ministerio Publico.

Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5555/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 105047/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: IVAN NAZARENO PEREIRA DA SILVA

CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE ADMINISTRACAO - AUD-A-IV

MATRÍCULA: 999.918

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Capanema - PA

DESTINO(S): Viseu/PA

PERÍODO(S): 05 a 09/09/2016 e 19/09/2016 a 23/09/2016

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 7 e 1/2 (sete e meia) diaria(s)

FINALIDADE: Substituição Legal - exercer suas atribuicoes funcionais naquela Promotoria de Justica.

Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5556/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 105059/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: ALEXON DOS SANTOS GOMES

CARGO/FUNÇÃO: TECNICO EM INFORMATICA - AAI-A-I

MATRÍCULA: 999.2098

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Belém - PA

DESTINO(S): Inhangapi/PA

PERÍODO(S): 08/09/2016 - 09/09/2016

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1 (um) diaria(s)

FINALIDADE: Implantação de sistema(s) - implantacao do SIMP (Sistema Integrado do Ministerio Publico)

naquela Promotoria de Justiça.

Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5557/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 105002/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: LUCIRENE MAIA DA SILVA

CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE ADMINISTRACAO - AUD-A-IV

MATRÍCULA: 999.336

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994

ORIGEM: Santarém - PA

DESTINO(S): Prainha/PA

PERÍODO(S): 11/09/2016 - 16/09/2016

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 5 e 1/2 (cinco e meia) diaria(s)

FINALIDADE: Substituição Legal - exercer suas atribuicoes funcionais naquela Promotoria de Justica.

Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

PORTARIA N.º 5559/2016-MP/PGJ

CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 105056/2016 conforme abaixo relacionado:

NOME: ALEXON DOS SANTOS GOMES

CARGO/FUNÇÃO: TECNICO EM INFORMATICA - AAI-A-I

MATRÍCULA: 999.2098
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994
 ORIGEM: Belém - PA
 DESTINO(S): Benevides/PA
 PERÍODO(S): 06/09/2016 - 06/09/2016
 QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1 (um) diária(s)
 FINALIDADE: Implantação de sistema(s) - implantacao do SIMP (Sistema Integrado do Ministerio Publico) naquela Promotoria de Justiça.
 Ordenador(a) da Despesa: MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

Protocolo: 119855

OUTRAS MATÉRIAS

PORTARIA Nº 032/2016-MP/CGMP

O CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO o disposto no art. 233, inciso III, da LCE nº 057, de 06 de julho de 2006, que instituiu o "Diploma de Honra ao Mérito", a ser concedido, anualmente, pela Corregedoria-Geral do Ministério Público, ao autor do melhor trabalho forense em cada categoria ou entrância, efetivamente apresentado de 1º de janeiro a 31 de outubro, em cada exercício, pelos membros do Ministério Público, em processo judicial ou procedimento administrativo em que tiver oficiado;

CONSIDERANDO que o art. 3º, do Provimento nº 02/2013-MP/CGMP, de 14.11.2013, publicado no DOE de 18.11.2013, dispõe que o Corregedor-Geral, mediante Portaria, constituirá Comissão Especial para avaliação dos trabalhos inscritos, a qual deverá contar com, até 04 (quatro) Procuradores de Justiça, que serão designados de acordo com a necessidade, considerando a quantidade de inscritos;

CONSIDERANDO a necessidade de reforçar a transparência ao processo de seleção.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar os seguintes Procuradores de Justiça para integrarem a Comissão Especial para avaliação e seleção dos trabalhos jurídicos apresentados:

1. Dr. ALMERINDO JOSÉ CARDOSO LEITÃO;
2. Dr. MANOEL SANTINO NASCIMENTO JUNIOR

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, Belém, 17 de outubro de 2016.

ADÉLIO MENDES DOS SANTOS

Procurador de Justiça

Corregedor-Geral do Ministério Público

Protocolo: 119891

PORTARIA Nº 5.274/2016-MP/PGJ

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, usando de suas atribuições, e CONSIDERANDO a remoção da servidora Elitânia Costa Gonçalves para a Promotoria de Justiça de Santa Izabel do Pará, conforme PORTARIA N.º 3301/2016-MP/PGJ, de 02/06/2016, publicada no D.O.E. de 06/06/2016,

CONSIDERANDO os termos da PORTARIA N.º 4649/2016-MP/PGJ, de 28/07/2016, publicada no D.O.E. de 02/08/2016, que dispensou a servidora Elitânia Costa Gonçalves da função gratificada da Chefia de Apoio das Promotorias de Justiça do Interior, CONSIDERANDO os termos do Expediente n.º 32348/2016, de 21/06/2016,

R E S O L V E:

DESIGNAR o servidor efetivo EDIELSON CORREA SARMENTO, ocupante do cargo de Auxiliar de Administração, para exercer a função gratificada de Chefe de Apoio das Promotorias do Interior, MP-FG.2, a contar de 05/07/2016, até ulterior deliberação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, Belém, 22 de agosto de 2016.

MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 6.287/2016-MP/PGJ

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, usando de suas atribuições legais, e tendo em vista os termos do Memo nº 85/2016/ASS/JUR/PGJ, datado de 27/09/2016,

R E S O L V E:

DESIGNAR o Promotor de Justiça LUIZ OTAVIO BANDEIRA GOMES para atuar nos autos do Processo n.º 0000142-60.2016.8.14.0201, e tomar as providências que entender cabíveis.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, Belém, 30 de setembro de 2016.

MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 6.305/2016-MP/PGJ

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

CONCEDER ao Promotor de Justiça abaixo discriminado prorrogação de licença para tratamento de saúde, com fulcro no art. 130 da Lei Complementar Estadual n.º. 057, de 6/7/2006.

NOME	PERÍODO
MAURÍCIO ALMEIDA GUERREIRO DE FIGUEIREDO	13/3 a 10/4/2016

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, Belém 3 de outubro de 2016.

MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 6.346/2016-MP/PGJ

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, usando de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO os termos do Ofício nº 155/2016-MP/CPCÍVEL, de 25/08/2016, protocolizado sob o nº 41981/2016, em 25/08/2016;

R E S O L V E:

DESIGNAR a Procuradora de Justiça MARIZA MACHADO DA SILVA LIMA para, sem prejuízo de suas atribuições, exercer a função de Coordenadora das Procuradorias de Justiça Cíveis, durante afastamento da Drª. MARIA TERCIA ÁVILA BASTOS DOS SANTOS, no período de 12 a 28/09/2016.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, Belém 05 de outubro de 2016.

MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 6.347/2016-MP/PGJ

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, usando de suas atribuições legais, e tendo em vista os termos do Ofício nº 406/2016-MP/OUVIDORIA, datado de 09/09/2016, protocolizado sob o nº 44617/2016, em 09/09/2016,

R E S O L V E:

DESIGNAR a Promotora de Justiça MARIA DO SOCORRO PAMPLONA LOBATO para responder pela Ouvidoria-Geral do Ministério Público do Estado do Pará, durante o afastamento do titular, Dr. ALDO DE OLIVEIRA BRANDÃO SAIFFE, nos períodos de 21 a 22 e 29 a 30/09/2016.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, Belém, 05 de outubro de 2016.

MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 6.355/2016-MP/PGJ

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, usando de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o disposto no art. 56, inciso IX, da Lei Complementar nº 057, de 6 de julho de 2006 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Pará);

CONSIDERANDO os termos do Memo n.º 88/2016/ASS/JUR/PGJ, de 4/10/2016;

R E S O L V E:

DELEGAR poderes ao Promotor de Justiça convocado SÉRGIO TIBÚRCIO DOS SANTOS SILVA, para atuar, como órgão de execução, nos autos do Processo n.º 0002642-83.2016.8.14.9001, e, com fundamento no art. 56, IX da Lei n.º 057/2006 – Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Pará, tomar providências que entender cabíveis.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, Belém, 05 de outubro de 2016.

MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 6.356/2016-MP/PGJ

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, usando de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o disposto no art. 56, inciso IX, da Lei Complementar nº 057, de 6 de julho de 2006 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Pará);

CONSIDERANDO os termos do Memo n.º 89/2016/ASS/JUR/PGJ, de 4/10/2016;

R E S O L V E:

DELEGAR poderes ao Promotor de Justiça ISAÍAS MEDEIROS DE OLIVEIRA, para atuar, como órgão de execução, no expediente protocolizado neste Ministério Público sob o n.º 29652/2016, e, com fundamento no art. 56, IX da Lei n.º 057/2006 – Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Pará, tomar providências que entender cabíveis.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, Belém, 05 de outubro de 2016.

MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 6.357/2016-MP/PGJ

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, usando de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o disposto no art. 56, inciso IX, da Lei

Complementar nº 057, de 6 de julho de 2006 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Pará);

CONSIDERANDO os termos do Memo n.º 90/2016/ASS/JUR/PGJ, de 4/10/2016;

R E S O L V E:

DELEGAR poderes ao Procurador de Justiça NELSON PEREIRA MEDRADO, para atuar no Processo n.º 0000792-31.2016.8.14.0000, e, com fundamento no art. 56, IX da Lei n.º 057/2006 – Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Pará, tomar providências que entender cabíveis.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, Belém, 05 de outubro de 2016.

MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 6.358/2016-MP/PGJ

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, usando de suas atribuições legais, e tendo em vista os termos do Memo nº 86/2016/ASS/JUR/PGJ, datado de 29/9/2016,

R E S O L V E:

DELEGAR poderes ao Procurador de Justiça NELSON PEREIRA MEDRADO para atuar, como órgão de execução, nos autos do Processo nº 0011161-84.2016.8.14.0000, nos termos do art. 56, inciso IX, da Lei Complementar nº 057, de 6 de julho de 2006 – Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Pará, podendo adotar as providências que reputar cabíveis.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, Belém, 5 de outubro de 2016.

MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 6.359/2016-MP/PGJ

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, usando de suas atribuições legais, e tendo em vista os termos do Memo nº 87/2016/ASS/JUR/PGJ, datado de 29/9/2016,

R E S O L V E:

DELEGAR poderes ao Procurador de Justiça NELSON PEREIRA MEDRADO para atuar, como órgão de execução, nos autos do Processo nº 0011162-69.2016.8.14.0000, nos termos do art. 56, inciso IX, da Lei Complementar nº 057, de 6 de julho de 2006 – Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Pará, podendo adotar as providências que reputar cabíveis.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, Belém, 5 de outubro de 2016.

MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 6.387/2016-MP/PGJ

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, usando de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO os termos do Ofício n.º 231/2016-1ªPJ, de 27/07/2016, protocolizado sob o nº 38640/2016, em 02/08/2016;

CONSIDERANDO os termos do Parecer nº 078/2016-ASS/SGJ-TA, de 26/09/2016, acolhido in totum;

CONSIDERANDO que é dever da Administração a apuração de irregularidades no serviço público, conforme prescrito no art. 199 da Lei Estadual nº 5.810, de 24.01.94,

R E S O L V E:

I – INSTAURAR Sindicância Investigatória, objetivando a apuração de fato narrado no supracitado expediente, nos termos da Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

II – DESIGNAR os servidores estáveis WAGNER ARAGÃO SALES (Presidente), JACIREMA JENNY NUNES GOMES e MAURO CÉSAR CARVALHO DE CARVALHO, para integrarem a presente Sindicância Investigatória, nos termos do art. 199, da Lei Estadual nº 5.810, de 24.01.94, visando esclarecer a autoria, apurando-se a ocorrência de eventual falta funcional, constante do supracitado expediente.

III – FIXAR o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, podendo ser prorrogado o prazo por igual período, como estatui o artigo 201, parágrafo único, do mesmo Diploma Legal.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Belém, 06 de outubro de 2016.

MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 6.459/2016-MP/PGJ

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, usando de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO os termos do Ofício nº 082/2016/MP-2ªPJ, de 31/5/2016, protocolizado sob o nº 29102/2016;

CONSIDERANDO que os fatos narrados nos autos se revestem de acentuada gravidade,

CONSIDERANDO que incumbe ao Ministério Público a defesa da ordem jurídica, do regime democrático, dos interesses sociais e dos interesses individuais indisponíveis,

R E S O L V E:

DESIGNAR o Procurador de Justiça NELSON PEREIRA MEDRADO

e os Promotores de Justiça DANIEL HENRIQUE QUEIROZ DE AZEVEDO, LAÉRCIO GUILHERMINO DE ABREU, HÉLIO RUBENS PINHO PEREIRA e REGINA LUIZA TAVEIRA DA SILVA para, como representantes do Ministério Público, comporem comissão para apurar os fatos narrados nos documentos protocolizados sob o nº 29102/2016.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, Belém 11 de outubro de 2016.

MARCOS ANTONIO FERREIRA DAS NEVES

Procurador-Geral de Justiça

Protocolo: 119919

PORTARIA Nº 370/2016-MP/SGJ-TA

O SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA PARA A ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, usando das atribuições que lhe foram delegadas pela PORTARIA Nº 4574/2013-MP/PGJ, de 24 de julho de 2013, e 7874/2014-MP/PGJ, de 9 de dezembro de 2014, CONSIDERANDO os termos do Expediente protocolizado sob o n.º 17877/2016, em 29/03/2016,

CONSIDERANDO a manifestação do Departamento Médico e Odontológico, inserto no Expediente n.º 17877/2016;

R E S O L V E:

AUTORIZAR, em caráter excepcional, a lotação provisória da servidora THAYSE OLIVEIRA PANTOJA, ocupante do cargo de Auxiliar de Administração, da Promotoria de Justiça de Bragança para a Promotoria de Justiça de Ananindeua, a contar de 18/05/2016, até ulterior deliberação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, PARA A ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, Belém 3 de outubro de 2016.

MIGUEL RIBEIRO BAIA

Subprocurador-Geral de Justiça,

para a Área Técnico-Administrativa,

PORTARIA N.º 366/2016-MP/SGJ-TA

O SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, PARA A ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, MIGUEL RIBEIRO BAIA, usando das atribuições que lhe foram delegadas pela PORTARIA Nº 7874/2014-MP/PGJ, de 9 de dezembro de 2014,

R E S O L V E:

I - DESIGNAR a servidora ANA BEATRIZ PEDROSO BOTELHO PICANÇO, Auxiliar de Administração, para exercer o cargo de Assistência Intermediária de Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal, durante o impedimento da titular, MICHELLE BARBOSA DE BRITO, no período de 10 a 11/8/2016.

II - DESIGNAR a servidora ANDRÉA SOUTO DE AZEVEDO, Auxiliar de Administração, para exercer o cargo de Assistência Intermediária de Chefe de Divisão de Processos Criminais, durante o afastamento do titular, JORGE MÁRIO DANTAS BOUTH, no período de 4 a 19/8/2016.

III - DESIGNAR o servidor ARTIME PIMENTEL DA SILVA, Auxiliar de Administração, para exercer a função gratificada de Chefe de Unidade de Apoio, durante o impedimento do titular, PETTERSON DINIZ, no período de 16/8 a 6/9/2016.

IV - DESIGNAR o servidor CRISPIM RIBEIRO DE ALMEIDA FILHO, Auxiliar de Administração, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Departamento Informática, durante o afastamento do titular, ADRIANO SILVA DE ARRUDA, no período de 11 a 12/8/2016.

V - DESIGNAR o servidor DEIVE HENVERSON BORGES DOS SANTOS, Auxiliar de Administração, para exercer a função gratificada de Chefe de Unidade de Apoio das Promotorias do Interior, durante as férias da titular, HELIANA MARIA DE FRANÇA MESSIAS, no período de 18 a 24/8/2016.

VI - DESIGNAR a servidora ELAINE CAROLINE MARTINS DE SALLES GUIMARÃES, Auxiliar de Administração, para exercer a função gratificada de Chefe de Unidade de Apoio, durante a licença para tratamento de saúde da titular, MAÍRA BRILHANTE CORRÊA NEVES, no período de 16 a 28/8/2016.

VII - DESIGNAR o servidor FABRÍCIO JOSÉ BARROSO SALDANHA, Técnico – Analista de Sistema - Desenvolvimento, para exercer o cargo de Assistência Intermediária de Chefe da Divisão de Análise e Programação, durante o afastamento do titular, RENATO LENO CUNHA ALMEIDA, no período de 10 a 12/8/2016.

VIII - DESIGNAR o servidor GILVANDRO LUIS DE ARAÚJO, Auxiliar de Serviços Gerais, para exercer a função gratificada de Chefe do Serviço de Documentação, durante as férias da titular, ELAINE CRISTINA NASCIMENTO DO NASCIMENTO, no período de 16/8 a 9/9/2016.

IX - DESIGNAR o servidor JORGE LUIZ ESTEVES DIAS, Auxiliar de Administração, para exercer o cargo de Assistência Intermediária de Chefe da Divisão de Patrimônio, durante o impedimento do titular, VALTER ANDREY VALOIS CAVALCANTE, no período de 11 a 12/8/2016.

X - DESIGNAR a servidora LORENA BRITO CÂMARA, Auxiliar de Administração, para exercer o cargo de Assistência Intermediária de Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal, durante o afastamento da titular, BÁRBARA VEIGA FERREIRA, no período de 10 a 12/8/2016.

XI - DESIGNAR o servidor LUIZ RICARDO PINHO, Auxiliar de Administração, para exercer o cargo em comissão de Diretor de

Departamento de Obras e Manutenção, durante o afastamento da titular, MÁRCIA MARIA MORAES DA COSTA, no período de 11 a 12/8/2016.

XII - DESIGNAR o servidor MÁRCIO UBIRACI DO NASCIMENTO DOS SANTOS, Auxiliar de Administração, para exercer a função gratificada de Chefe de Unidade de Apoio, durante o impedimento da titular, VALÉRIA LÚCIA SILVA PAPALÉO PAES, no dia 29/7/2016.

XIII - DESIGNAR a servidora MICHELLE BARBOSA DE BRITO, Analista Jurídico, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Departamento de Recursos Humanos, durante o afastamento do titular, RICARDO DE ARAÚJO MOURA, no período de 10 a 11/8/2016.

XIV - DESIGNAR a servidora RAQUEL CORRÊA DE ALMEIDA, Auxiliar de Administração, para exercer o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Atividades Judiciais, durante a licença para tratamento de saúde da titular, VÂNIA SOCORRO SIQUEIRA RODRIGUES, no período de 28/6 a 1º/7/2016.

XV - DESIGNAR o servidor RENATO HENRIQUE ANDRADE TAVARES, Auxiliar de Administração, para exercer a função gratificada de Chefe de Unidade de Apoio, durante as férias da titular, CRISTINA XAVIER DE CASTRO, no período de 15/9 a 14/10/2016.

XVI - DESIGNAR o servidor RENATO LENO CUNHA ALMEIDA, Auxiliar de Administração, para exercer o cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Informática, durante as férias do titular, ADRIANO SILVA DE ARRUDA, no período de 16 a 19/8/2016.

XVII - DESIGNAR a servidora VALÉRIA LÚCIA SILVA PAPALÉO PAES, Auxiliar de Administração, para exercer o cargo de Assistência Intermediária de Chefe da Divisão de Administração de Pessoal, durante o afastamento do titular, ANDERSON LEANDRO DE OLIVEIRA RIBEIRO, no dia 29/7/2016.

XVIII - DESIGNAR o servidor VALTER ANDREY VALOIS CAVALCANTE, Auxiliar de Administração, para exercer o cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Administração, durante o afastamento do titular, CARLOS ANDERSON CORRÊA SILVA, no período de 11 a 12/8/2016.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA PARA A ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, Belém, 3 de outubro de 2016.

MIGUEL RIBEIRO BAIA

Subprocurador-Geral de Justiça,

área técnico-administrativa

Protocolo: 119926

PORTARIA N.º 6516/2016-MP/PGJ

A SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, PARA A ÁREA JURÍDICO-INSTITUCIONAL, usando das atribuições que lhe foram delegadas pela PORTARIA Nº 4574/2013-MP/PGJ, de 24 de julho de 2013;

CONSIDERANDO o disposto no art. 18, inciso IX, alínea f, da Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Pará, nº 057, de 06 de julho de 2006;

CONSIDERANDO a designação do promotor de justiça titular do cargo da promotoria de justiça de Inhangapi para atuação no município de Santarém Novo;

CONSIDERANDO os termos do expediente protocolizado sob n.º 48380/2016, em 4/10/2016;

R E S O L V E:

DESIGNAR a promotora de justiça MARIA DE LOURDES COSTA BRASIL para exercer as atribuições do cargo da promotoria de justiça de Inhangapi, no período de 1º/10 a 30/11/2016, sem prejuízo das demais atribuições.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, PARA A ÁREA JURÍDICO-INSTITUCIONAL, Belém, 13 de outubro de 2016.

LEILA MARIA MARQUES DE MORAES

Subprocuradora-Geral de Justiça,

Área jurídico-institucional

PORTARIA N.º 6517/2016-MP/PGJ

A SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, PARA A ÁREA JURÍDICO-INSTITUCIONAL, usando das atribuições que lhe foram delegadas pela PORTARIA Nº 4574/2013-MP/PGJ, de 24 de julho de 2013;

CONSIDERANDO o disposto no art. 18, inciso IX, alínea f, da Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Pará, nº 057, de 06 de julho de 2006;

CONSIDERANDO a licença do promotor de justiça Luiz Otávio Bandeira Gomes;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a eficaz continuidade dos serviços ministeriais no âmbito do 1º cargo da Promotoria de Justiça Criminal de Icoaraci;

CONSIDERANDO os termos do ofício n.º 118/2016-MP/CPJI, de 30/8/2016, protocolizado sob n.º 42558/2016, em 29/8/2016;

R E S O L V E:

DESIGNAR o promotor de justiça JOSÉ NAZARENO BARROS ANDRÉ para exercer na Promotoria de Justiça Criminal de Icoaraci, as atribuições do 1º cargo, no dia 30/9/2016, sem prejuízo das demais atribuições.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, PARA A ÁREA JURÍDICO-INSTITUCIONAL, Belém, 13 de outubro de 2016.

LEILA MARIA MARQUES DE MORAES

Subprocurador-Geral de Justiça,

Área jurídico-institucional

PORTARIA Nº 6518/2016-MP/PGJ

A SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, PARA A ÁREA JURÍDICO-INSTITUCIONAL, usando das atribuições que lhe foram delegadas pela PORTARIA Nº 4574/2013-MP/PGJ, de 24 de julho de 2013;

CONSIDERANDO o disposto no art. 18, inciso IX, alínea f, da Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Pará, nº 057, de 06 de julho de 2006;

CONSIDERANDO a arguição de suspeição da promotora de justiça titular do 7º cargo das promotorias de justiça de Castanhal;

CONSIDERANDO os termos do ofício nº 219/2016-MP/CoordNordI, datado de 3/10/2016, protocolizados sob n.º 48048/2016, em 3/10/2016;

R E S O L V E:

DESIGNAR a promotora de justiça MARIELA CORREA HAGE para oficiar nos autos do Ato Infracional BOC nº 280/2016.001162-2, de atribuição do 7º cargo das promotorias de justiça de Castanhal, a contar de 4/10/2016, sem prejuízo de suas atribuições originárias.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, PARA A ÁREA JURÍDICO-INSTITUCIONAL, Belém, 13 de outubro de 2016.

LEILA MARIA MARQUES DE MORAES

Subprocuradora-Geral de Justiça,

Área jurídico-institucional

PORTARIA Nº 6519/2016-MP/PGJ

A SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, PARA A ÁREA JURÍDICO-INSTITUCIONAL, usando das atribuições que lhe foram delegadas pela PORTARIA Nº 4574/2013-MP/PGJ, de 24 de julho de 2013;

CONSIDERANDO o disposto no art. 18, inciso IX, alínea f, da Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Pará, nº 057, de 06 de julho de 2006;

CONSIDERANDO os termos do ofício nº 181/2016-MP/CPSII, datado de 21/9/2016, protocolizado sob n.º 46272/2016, em 21/9/2016;

R E S O L V E:

DESIGNAR o promotor de justiça RAFAEL TREVISAN DAL BEM para, em caráter excepcional e em atuação conjunta, exercer nas promotorias de justiça de Itaituba, as atribuições do 3º cargo, no período de 1º a 31/10/2016, sem prejuízo das demais atribuições.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, PARA A ÁREA JURÍDICO-INSTITUCIONAL, Belém, 13 de outubro de 2016.

LEILA MARIA MARQUES DE MORAES

Subprocuradora-Geral de Justiça,

Área jurídico-institucional

PORTARIA N.º 6520/2016-MP/PGJ

A SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, PARA A ÁREA JURÍDICO-INSTITUCIONAL, usando das atribuições que lhe foram delegadas pela PORTARIA Nº 4574/2013-MP/PGJ, de 24 de julho de 2013;

CONSIDERANDO o disposto no art. 18, inciso IX, alínea f, da Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Pará, nº 057, de 06 de julho de 2006;

CONSIDERANDO a licença da promotora de justiça Silvana Nascimento Vaz de Sousa;

CONSIDERANDO os termos do ofício nº 343/2016-MP/CMP/Stm, datado de 4/10/2016, protocolizado sob n.º 48239/2016, em 4/10/2016;

R E S O L V E:

DESIGNAR a promotora de justiça IONE MISSAE DA SILVA NAKAMURA para oficiar em audiências de atribuição do 1º cargo das promotorias de justiça de Santarém, perante a 2ª vara criminal, no período de 4 a 5/10/2016, sem prejuízo das demais atribuições.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, PARA A ÁREA JURÍDICO-INSTITUCIONAL, Belém, 13 de outubro de 2016.

LEILA MARIA MARQUES DE MORAES

Subprocuradora-Geral de Justiça,

Área jurídico-institucional

PORTARIA N.º 6521/2016-MP/PGJ

A SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, PARA A ÁREA JURÍDICO-INSTITUCIONAL, usando das atribuições que lhe foram delegadas pela PORTARIA Nº 4574/2013-MP/PGJ, de 24 de julho de 2013;

CONSIDERANDO o disposto no art. 18, inciso IX, alínea f, da Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Pará, nº 057, de 06

de julho de 2006;

CONSIDERANDO os termos do ofício nº 516/2016/MP/12ªPJMab, datado de 8/8/2016, protocolizado sob n.º 39677/2016, em 8/8/2016;

R E S O L V E:

DESIGNAR a promotora de justiça JANE CLEIDE SILVA SOUZA para, sem prejuízo das demais atribuições, oficiar nos autos dos procedimentos administrativos indicados, de atribuição do 6º cargo das promotorias de justiça de Marabá, no período de 29/9 a 31/12/2016:

I - nº 000035-906/2015;

II - nº 000161-906/2015;

III - nº 000162-906/2015;

IV - nº 000163-906/2015.

V - nº 000164-906/2015;

VI - nº 000165-906/2015;

VII - nº 000166-906/2015;

VIII - nº 000167-906/2015;

IX - nº 000168-906/2015;

X - nº 000169-906/2015;

XI - nº 000170-906/2015;

XII - nº 000171-906/2015;

XIII - nº 000172-906/2015;

XIV - nº 000173-906/2015;

XV - nº 000174-906/2015;

XVI - nº 000175-906/2015.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DA SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, PARA A ÁREA JURÍDICO-INSTITUCIONAL. Belém, 13 de outubro de 2016.

LEILA MARIA MARQUES DE MORAES

Subprocuradora-Geral de Justiça,

Área jurídico-institucional

PORTARIA N.º 6522/2016-MP/PGJ

A SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, PARA A ÁREA JURÍDICO-INSTITUCIONAL, usando das atribuições que lhe foram delegadas pela PORTARIA Nº 4574/2013-MP/PGJ, de 24 de julho de 2013;

CONSIDERANDO o disposto no art. 18, inciso IX, alínea f, da Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Pará, nº 057, de 06 de julho de 2006;

CONSIDERANDO os termos do ofício n.º 345/2016-MP/CCrim, datado de 6/10/2016, protocolizado sob n.º 48864/2016, em 6/10/2016;

R E S O L V E:

DESIGNAR o promotor de justiça WILSON PINHEIRO BRANDÃO para oficiar em audiências de atribuição do 3º cargo das promotorias de justiça de Tribunal do Júri de Belém, no dia 6/10/2016, sem prejuízo das demais atribuições.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DA SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, PARA A ÁREA JURÍDICO-INSTITUCIONAL. Belém, 13 de outubro de 2016.

LEILA MARIA MARQUES DE MORAES

Subprocuradora-Geral de Justiça,

Área jurídico-institucional

PORTARIA N.º 6523/2016-MP/PGJ

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, usando de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no art. 10, IX, alínea f, da Lei Federal nº 8.625/1993 (Lei Orgânica Nacional do Ministério Público) e art. 18, IX, alínea f, da Lei Complementar nº 057/2006 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Pará);

CONSIDERANDO os termos do art. 5º da Resolução nº 011/2014-MP/CPJ;

CONSIDERANDO as férias do Procurador de Justiça Ricardo Albuquerque da Silva;

CONSIDERANDO o afastamento dos Procuradores de Justiça Adélio Mendes dos Santos e Miguel Ribeiro Baía;

CONSIDERANDO o teor do ofício nº 089/CPJCRIM, datado de 26/9/2016, protocolizado sob o nº 48258/2016, em 4/10/2016;

R E S O L V E:

I - DESIGNAR o Promotor de Justiça convocado SÉRGIO TIBÚRCIO DOS SANTOS SILVA para exercer na Procuradoria de Justiça Criminal, as atribuições do 7º cargo, no período de 1º a 31/10/2016, sem prejuízo das demais atribuições;

II - DESIGNAR o Procurador de Justiça CLÁUDIO BEZERRA DE MELO para exercer na Procuradoria de Justiça Criminal, as atribuições do 9º cargo, no período de 3/10 a 1º/11/2016, sem prejuízo das demais atribuições;

III - DESIGNAR o Procurador de Justiça CLÁUDIO BEZERRA DE MELO para exercer na Procuradoria de Justiça Criminal, as atribuições do 11º cargo, no período de 1º a 31/10/2016, sem prejuízo das demais atribuições.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, Belém, 13 de outubro de 2016.

MARCOS ANTÔNIO FERREIRA DAS NEVES

Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA N.º 6524/2016-MP/PGJ

A SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, PARA A ÁREA JURÍDICO-INSTITUCIONAL, usando das atribuições que lhe foram delegadas pela PORTARIA Nº 4574/2013-MP/PGJ, de 24 de julho de 2013;

CONSIDERANDO o disposto no art. 18, inciso IX, alínea f, da Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Pará, nº 057, de 06 de julho de 2006;

CONSIDERANDO os termos do ofício n.º 306/2016-MP/CCrim, datado de 5/9/2016, protocolizado sob n.º 47515/2016, em 29/9/2016;

R E S O L V E:

DESIGNAR o promotor de justiça ROBERTO ANTÔNIO PEREIRA DE SOUZA para oficiar em audiências de atribuição do 3º cargo das promotorias de justiça Criminal de Belém, no dia 29/9/2016, sem prejuízo das demais atribuições.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DA SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, PARA A ÁREA JURÍDICO-INSTITUCIONAL. Belém, 13 de outubro de 2016.

LEILA MARIA MARQUES DE MORAES

Subprocuradora-Geral de Justiça,

Área jurídico-institucional

PORTARIA N.º 6525/2016-MP/PGJ

A SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, PARA A ÁREA JURÍDICO-INSTITUCIONAL, usando das atribuições que lhe foram delegadas pela PORTARIA Nº 4574/2013-MP/PGJ, de 24 de julho de 2013;

CONSIDERANDO o disposto no art. 18, inciso IX, alínea f, da Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Pará, nº 057, de 06 de julho de 2006;

CONSIDERANDO o disposto no art. 127, §1º, da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO o impedimento da procuradora de justiça cível Maria do Perpétuo Socorro Velasco dos Santos em atuar na sessão ordinária pautada para o dia 13/10/2016, na 3ª Câmara Cível Isolada do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, em razão da convocação dos procuradores de justiça para a sessão ordinária do Colégio de Procuradores, na mesma data;

CONSIDERANDO que só, excepcionalmente, o promotor de justiça poderá exercer suas atribuições em órgão de execução diverso do qual seja titular;

CONSIDERANDO os termos dos ofícios n.º 177 e 178/2016-MP/CPCÍVEL, protocolizados sob n.º 48820 e 48821/2016, respectivamente;

R E S O L V E:

DESIGNAR o promotor de justiça JOÃO GUALBERTO DOS SANTOS SILVA para, sem prejuízo das demais atribuições e em caráter excepcional, oficiar na sessão ordinária do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, na 3ª Câmara Cível Isolada, pautada para o dia 13/10/2016.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DA SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, PARA A ÁREA JURÍDICO-INSTITUCIONAL. Belém, 13 de outubro de 2016.

LEILA MARIA MARQUES DE MORAES

Subprocuradora-Geral de Justiça,

Área jurídico-institucional

PORTARIA N.º 6526/2016-MP/PGJ

A SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, PARA A ÁREA JURÍDICO-INSTITUCIONAL, usando das atribuições que lhe foram delegadas pela PORTARIA Nº 4574/2013-MP/PGJ, de 24 de julho de 2013;

CONSIDERANDO o disposto no art. 18, inciso IX, alínea f, da Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Pará, nº 057, de 06 de julho de 2006;

CONSIDERANDO o disposto no art. 6º, alínea a, da Resolução n.º 012/2012-CPJ;

CONSIDERANDO os termos do ofício nº 151/2016-MP/PJDE, datado de 21/9/2016, protocolizado sob n.º 46328/2016, em 21/9/2016;

R E S O L V E:

DESIGNAR a promotora de justiça DALIANA MONIQUE SOUZA VIANA para, em regime de mutirão, exercer as atribuições do cargo da promotoria de justiça de Dom Eliseu, no período de 7 a 11/11/2016, sem prejuízo de suas atribuições originárias.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DA SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, PARA A ÁREA JURÍDICO-INSTITUCIONAL. Belém, 13 de outubro de 2016.

LEILA MARIA MARQUES DE MORAES

Subprocuradora-Geral de Justiça,

Área jurídico-institucional

Protocolo: 119966

ATA DA REUNIÃO DE INSTALAÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL PARA ELEIÇÃO DE MEMBROS EFETIVOS DO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Aos dezoito dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezesseis, às onze horas e trinta minutos, na Secretaria do Conselho Superior, localizada no quarto andar do Edifício-Sede

do Ministério Público do Estado do Pará, na Rua João Diogo, cem, nesta Capital, reuniram-se os Excelentíssimos Senhores Procuradores de Justiça MANOEL SANTINO NASCIMENTO JÚNIOR e CLÁUDIO BEZERRA DE MELO, e o Excelentíssimo Senhor Promotor de Justiça SÉRGIO TIBÚRCIO DOS SANTOS SILVA, para instalação da Comissão Eleitoral formada por meio do Edital publicado no Diário Oficial do Estado n.º 33.230 de 13/10/2016, nos termos do art. 10, § 2º, inciso VI, da Lei Complementar Estadual nº 057, de 6 de julho de 2006. Conforme previsão do art. 10, § 2º, inciso V, da Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Pará, a Comissão Eleitoral é presidida pelo Procurador de Justiça MANOEL SANTINO NASCIMENTO JÚNIOR. A Comissão Eleitoral delibera que o Promotor de Justiça SÉRGIO TIBÚRCIO DOS SANTOS SILVA exercerá as funções de Secretário, oportunidade na qual designa os Senhores ÉRIK LUIZ NUNES VALENTE, Assessor da Procuradoria-Geral de Justiça, FÁVIA GIHANNA DA SILVA SOUSA, Assessora do Conselho Superior do Ministério Público, MÁRCIO DE MIRANDA BRAGA, Auxiliar de Administração e RICARDO AUGUSTO FONSECA PARANHOS, Auxiliar de Administração, para colaborarem com os trabalhos. À pauta: ITEM I – A Comissão Eleitoral ratifica tanto o Edital quanto o calendário com ele publicado. ITEM II - A Comissão Eleitoral decide: 1) requisitar ao Departamento de Recursos Humanos, para que informe, até o prazo de desincompatibilização (1º/11/2016), a relação nominal dos Procuradores de Justiça que estejam aptos ou impedidos de concorrer; 2) expedir as Resoluções n.º 001/2016-CE/MP/PA e n.º 002/2016-CE/MP/PA para regulamentar o processo eleitoral e propaganda na eleição para membro efetivo do Conselho Superior do Ministério Público; 3) que todos os atos, deliberações, avisos, editais, resoluções e/ou recomendações serão publicados no Diário Oficial do Estado, respeitados os dias de sua circulação e/ou publicação; 4) expedir ofício à Subprocuradoria-Geral de Justiça, para Área Técnico-Administrativa, requisitando a adoção das seguintes providências: a) funcionamento diário do Protocolo-Geral do Ministério Público das oito às dezoito horas, inclusive aos sábados, domingos e feriados, quando compreendidos nos prazos previstos no inciso XXIII do art. 10 de mencionada Lei Complementar Estadual, destarte o acesso será pela Rua Ângelo Custódio, entre as Ruas João Diogo e Joaquim Távora; b) criação da Unidade “Comissão Eleitoral” no Sistema de Informações Protocolares – SIP, ficando a cargo do servidor RICARDO AUGUSTO FONSECA PARANHOS o recebimento de toda a documentação endereçada à Comissão Eleitoral; c) reserva do Auditório Nathanael Farias Leitão, localizado no térreo do Edifício-Sede; d) instalação de câmera VHS com tripé e cinco fitas, data show, telão e link na página inicial do sítio do Ministério Público, para gravação e transmissão da contagem e apuração dos votos pela Junta Apuradora, ressaltando-se a necessidade da presença de servidores habilitados operando estes equipamentos; e) notebook e impressora; f) confecção pelo Serviço de Artes Gráficas, das cédulas de papel e mapas de votação, tão logo ocorra a definição dos nomes dos candidatos ao cargo de membro efetivo do Conselho Superior do Ministério Público, segundo o modelo aprovado pela Comissão Eleitoral; g) transporte para condução dos membros da Comissão Eleitoral no dia do pleito; h) a confecção de cabine para votação. Nada mais havendo a registrar na presente ata, foi lavrada por mim, _____, SÉRGIO TIBÚRCIO DOS

SANTOS SILVA, Promotor de Justiça, Secretário da Comissão Eleitoral, e, depois de lida e aprovada, vai devidamente assinada por todos os demais Membros da Comissão.

MANOEL SANTINO NASCIMENTO JÚNIOR

Procurador de Justiça,

Presidente da Comissão Eleitoral

CLÁUDIO BEZERRA DE MELO

Procurador de Justiça

SÉRGIO TIBÚRCIO DOS SANTOS SILVA

Promotor de Justiça,

Secretário da Comissão Eleitoral

Protocolo: 120233

RESOLUÇÃO Nº 001/2016-CE/MP/PA

A Comissão Eleitoral instituída para conduzir o processo de eleição de membros efetivos e suplentes para o Egrégio Conselho Superior do Ministério Público (mandato de 01/01/2017 a 31/12/2018), ex vi do art. 10, § 2º, inciso XIV, c/c o art. 25 da Lei Complementar Estadual n.º 057, de 6/7/2006, RESOLVE:

1) Ratificar o calendário publicado com o Edital no Diário Oficial n.º 33.232, de 17/10/2016;

2) a eleição será realizada em 02/12/2016, no horário das 08:00 às 16:00 horas, no Auditório “Nathanael Cardoso Leitão”, no Edifício-Sede do Ministério Público, à Rua João Diogo nº 100, na cidade de Belém, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 10 da mencionada Lei Complementar;

3) os integrantes da carreira do Ministério Público lotados em Promotorias de Justiça de primeira e segunda entrâncias ou os que estiverem em gozo de férias ou de licença, excetuados os que se encontrarem afastados da carreira, poderão remeter o voto, sob registro postal, onde estiverem, à Comissão Eleitoral, em dupla sobrecarta, contendo a externa (envelope maior) o

nome legível e a assinatura do eleitor, e a interna (envelope menor), na cor branca, opaca e tamanho comercial, sem qualquer identificação ou vício que identifique o eleitor, contendo apenas o voto;

4) somente serão considerados os votos enviados sob registro postal e de acordo com o previsto no item 3 acima, que derem entrada no protocolo-geral do Ministério Público até o encerramento da votação;

5) Encerrada a votação, a Comissão Eleitoral se transformará em Junta Apuradora; verificará a regularidade dos votos enviados sob registro postal, depositando a sobrecarta menor com o voto na urna, assegurado o devido sigilo, não se admitindo, em hipótese alguma, o voto enviado sob registro postal em desacordo com o estipulado nos itens 3 e 4; resolverá questões incidentais; fará a apuração dos votos depositados na urna e proclamará o resultado;

6) contra decisão da Comissão Eleitoral proferida no curso da votação ou da apuração, o candidato interessado poderá interpor recurso, com efeito suspensivo, no prazo de dois dias corridos, a contar da data da eleição ao Egrégio Colégio de Procuradores de Justiça, que decidirá, em sessão extraordinária, dentro dos cinco dias seguintes ao término do prazo para a interposição do recurso, nos termos do art. 10, § 2º, inciso XXIII c/c art. 25, da Lei Complementar Estadual n.º 057/2006;

7) os prazos do processo eleitoral serão todos contínuos, peremptórios e preclusivos, excluindo-se o dia do começo e incluindo o do vencimento, consoante o art. 10, § 2º, inciso XXX da Lei Complementar Estadual n.º 057/2006;

8) os casos omissos na presente Resolução serão dirimidos pela Comissão Eleitoral.

9) Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação. Belém, 18 de outubro de 2016.

MANOEL SANTINO NASCIMENTO JÚNIOR

Procurador de Justiça,

Presidente da Comissão Eleitoral

CLÁUDIO BEZERRA DE MELO

Procurador de Justiça

SÉRGIO TIBÚRCIO DOS SANTOS SILVA

Promotor de Justiça,

Secretário da Comissão Eleitoral

Protocolo: 120238

RESOLUÇÃO Nº 002/2016-CE/MP/PA

A Comissão Eleitoral instituída para conduzir o processo de eleição de membros efetivos e suplentes para o Egrégio Conselho Superior do Ministério Público (mandato de 01/01/2017 a 31/12/2018), ex vi do art. 10, § 2º, inciso XIV, c/c o art. 25 da Lei Complementar Estadual n.º 057, de 6/7/2006, colimando regulamentar a propaganda eleitoral, RESOLVE:

1. É permitido aos candidatos a emissão de cartas aos eleitores, contendo o "curriculum vitae" e suas propostas de campanha, observadas as regras da ética, moral, dos bons costumes, urbanidade, respeito e boa educação, inerentes aos membros do Ministério Público;

2. Ficam vedados aos candidatos todos os comportamentos descritos nas alíneas "a" a "j" do inciso XXXI do art. 10, § 2º da Lei Complementar Estadual n.º 057, de 6/7/2006, sob as penas previstas no inciso XXXII do art. 10, § 2º do citado diploma legal;

3. RECOMENDA-SE a todos os Exmos. Srs. Procuradores de Justiça candidatos ao Egrégio Conselho Superior do Ministério Público, que não utilizem, em suas propagandas individuais, os símbolos oficiais dos Órgãos da Administração Superior do Ministério Público, ressalvando-se que o material e conteúdo das propagandas são de inteira responsabilidade e custeio dos candidatos;

4. O descumprimento da presente recomendação, implicará de simples advertência à cassação do registro da candidatura, assegurado o devido processo legal ao candidato interessado, inclusive recurso ao Colégio de Procuradores de Justiça, com efeito suspensivo, nos termos do art. 10, § 2º, inciso XXXIII, da Lei Complementar Estadual n.º 057, de 2006;

5. Fica expressamente vedada a prática de campanha eleitoral no interior do Edifício Sede do Ministério Público do Estado do Pará, no dia da eleição;

6. Os casos omissos da presente Resolução serão dirimidos pela Comissão Eleitoral;

7. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação. Belém, 18 de outubro de 2016.

MANOEL SANTINO NASCIMENTO JÚNIOR

Procurador de Justiça,

Presidente da Comissão Eleitoral

CLÁUDIO BEZERRA DE MELO

Procurador de Justiça

SÉRGIO TIBÚRCIO DOS SANTOS SILVA

Promotor de Justiça,

Secretário da Comissão Eleitoral

Protocolo: 120242

PORTARIA Nº 405/2016-MP/SGJ-TA

O SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, PARA A ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, MIGUEL RIBEIRO BAÍA, usando das atribuições que lhe foram delegadas pela PORTARIA Nº 7874/2014-MP/PJ, de 9 de dezembro de 2014,

CONSIDERANDO a necessidade de se adotar critérios visando realizar uma fiscalização mais efetiva no que se refere à execução dos contratos de prestação de serviços firmados pelo Ministério Público;"

R E S O L V E :

I - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para acompanharem e fiscalizarem os devidos instrumentos, conforme quadro:

INSTRUMENTO: CONTRATO

Ano	Nº	UNIDADE	CONTRATADO	Fim	FISCAL
2016	038	TRANSPORTE / CASTANHAL	ARRAIS E CIA LTDA	07/04/2017	Helber James Souza Barros (titular); Glenda dos Santos Santana (suplente); Paulo André Seawright Coelho (titular); Tarso de Melo Fidelis (suplente)

II - Caberá aos servidores designados neste ato, a obrigação de anotar em registro todas as ocorrências relacionadas com a execução dos instrumentos supramencionados, devendo sugerir diretamente à Subprocuradoria-Geral de Justiça o que for necessário à manutenção da qualidade dos serviços contratados.

III - Ficam revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DA SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA PARA A ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, Belém, 18 de outubro de 2016.

MIGUEL RIBEIRO BAÍA

Subprocurador-Geral de Justiça,

Área técnico-administrativa

Protocolo: 120347

PROVIMENTO Nº 04/2016 – CGMP/PA

Dispõe sobre o regulamento para impugnação de dados de candidatos inscritos em concurso de remoção e promoção por merecimento no Ministério Público do Estado do Pará, nos termos da Resolução nº 003/2014/MP/CSMP, de 20 de agosto de 2014, alterada pela Resolução nº 02/2016/MP/CSMP, de 25 de agosto de 2016, do Conselho Superior do Ministério Público.

O CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições, nos termos do que preceitua o art. 17, caput, da Lei Orgânica Nacional do Ministério Público nº 8.625, de 12 de fevereiro de 1993, bem como o que dispõe o art. 30, caput, c/c o art. 37, inciso XIV, da Lei Orgânica Estadual nº 057, de 06 de julho de 2006, e

CONSIDERANDO a atribuição do Corregedor-Geral de organizar o serviço de estatística das atividades funcionais do Ministério Público, e, para esse fim, aprovar o modelo e a periodicidade do relatório de atividades dos membros, conforme disciplina o inciso XVIII, do art. 37 da LCE nº 057/2006;

CONSIDERANDO a Resolução nº 03/2014/MP/CSMP, de 20 de agosto de 2014, alterada pela Resolução nº 02/2016/CSMP, de 25 de agosto de 2016, que dispõe sobre os critérios objetivos e o sistema de pontuação para aferição do merecimento dos membros do Ministério Público do Estado do Pará, nos concursos de remoção e promoção;

CONSIDERANDO ainda que a Resolução do CSMP nº 03/2014 prevê, em seu art. 9º, caput e §§ 3º e 4º que a Corregedoria-Geral elaborará o relatório constando todas as informações necessárias à avaliação dos candidatos, sendo facultado ao membro do Ministério Público apresentar pedido de correção de seus dados ou de impugnação no relatório dos demais candidatos, cabendo a CGMP regulamentar o procedimento em ato próprio e ao Conselho Superior decidir a impugnação;

CONSIDERANDO o que dispõe a Resolução nº 001/2008-MP/PJ-CGMP, de 24 de abril de 2008, sobre a obrigatoriedade de pastas de documentos e livros a serem mantidos atualizados no Órgão de Execução, que podem ser substituídos por sistema de controle uniformizado;

CONSIDERANDO que o Provimento nº 05/2012-MP/CGMP, de 16 de maio de 2012, alterado pelo Provimento nº 01/2013-MP/CGMP, em 19 de fevereiro de 2013, disciplina a coleta e sistematização de dados relativos às atividades funcionais dos membros do Ministério Público do Estado do Pará e em seu art. 9º estabelece que o membro deverá manter as cópias dos relatórios e atos encaminhados à Corregedoria-Geral, cujos quantitativos embasam as informações constantes nos relatórios de atividades, devidamente arquivadas em pastas ou salvas em mídia digital;

CONSIDERANDO ainda que para efeito dos relatórios expedidos pela Corregedoria-Geral, se constatada inconsistência na informação prestada pelo membro, este será oficiado a comprová-la, sendo os dados alterados a qualquer tempo, se necessário, conforme dispõe o art. 11 do Provimento nº 05/2012-MP/CGMP; RESOLVE:

Art. 1º - Disciplinar o procedimento de impugnação dos candidatos inscritos nos concursos de remoção e promoção por merecimento dos membros do Ministério Público do Estado do Pará, tendo por base o relatório elaborado pela Corregedoria-Geral.

• 1º É facultado ao membro do Ministério Público apresentar, no prazo de cinco dias úteis, a contar da publicação do aviso de disponibilidade do relatório, pedido de impugnação de quaisquer dados apresentados no relatório dos candidatos concorrentes no mesmo quinto da lista de antiguidade.

Art. 2º - A impugnação se dará de forma expressa, endereçada ao Corregedor-Geral, nos termos desse Provimento, devendo se ater aos itens constantes no anexo único da Resolução nº 003/2014-MP/CSMP.

Art. 3º - Na petição deverá constar o item impugnado, além da justificativa para a impugnação.

Art. 4º - A Corregedoria-Geral analisará a solicitação dos dados impugnados, podendo ser requisitado outros dados que porventura considerar pertinente, nos termos do inciso XIII, do art. 37 da LCE nº 57/2006.

Art. 5º - Ao candidato impugnado será enviado um ofício, determinando um prazo de até trinta dias corridos, a contar da data de envio, para o encaminhamento das comprovações, mediante cópia ou original, podendo ser entregues em mão, via correio, mídia digital ou digitalizados para o e-mail corregedoria@mppa.mp.br.

• 1º - As comprovações devem ser entregues pelo Promotor de Justiça na Corregedoria-Geral uma única vez dentro do prazo estabelecido, não sendo aceitas entregas parciais.

• 2º - Os documentos recebidos na Corregedoria-Geral estarão disponibilizados para devolução no prazo de até quarenta e cinco dias a contar da finalização do certame. Findo o prazo a CGMP se eximirá da guarda dos documentos.

• 3º - Os candidatos participantes de concursos que não tiveram dados impugnados em certames anteriores, podem ter seus dados contestados nos certames seguintes.

• 4º - A desistência do candidato no concurso em que for impugnado não exime a comprovação dos dados e a consequente verificação das informações impugnadas.

Art. 6º - A análise da Corregedoria-Geral consistirá na verificação quantitativa e qualitativa nos termos dos atos normativos do Órgão Ministerial.

Art. 7º - Após análise dos dados pela Corregedoria-Geral, dar-se-á conhecimento mediante ofício ao candidato impugnante e ao impugnado sobre o levantamento realizado, podendo ocorrer redução, elevação ou permanecer os mesmos dados impugnados. Parágrafo único - A não comprovação dos itens solicitados ensejarão sua nulidade.

Art. 8º - Após instrução do certame impugnado o relatório final será emitido pela Corregedoria-Geral e remetido ao Conselho Superior para julgamento, devendo constar as quantidades anteriores e posteriores à impugnação.

• 1º - Relatório final com igual teor será enviado aos candidatos participantes para conhecimento, sendo vedada a sua impugnação.

Art. 9º - Este provimento entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, em 18 de outubro de 2016.

ADÉLIO MENDES DOS SANTOS

Procurador de Justiça

Corregedor-Geral do Ministério Público

Protocolo: 120349

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA

Portarias nos 155/156/157/158, de 22/09/2016, concedem TI aos servidores de matrículas nos 43, 19, 40, 69526-2, respectivamente.

Protocolo: 118655

SUPRIMENTO DE FUNDO

PORTARIA Nº 177/2016/MPCM-PA BELÉM, 17 DE OUTUBRO DE 2016

A Procuradora-Geral, em exercício, do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Conceder suprimento de fundos ao servidor CLÁUDIO SÉRGIO FERNANDES OLIVEIRA - ASSISTENTE TÉCNICO- Matrícula nº 69531-9, CPF : 089.352.462-04, no valor de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), para as despesas de pronto pagamento do órgão(exercício financeiro 2016),

obedecendo a seguinte classificação orçamentária:
011221297.4534.339039 (Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica)-
Valor: R\$ 400,00 (Quatrocentos reais)
011221297.4534.339036 (Serviços de Terceiros Pessoa Física)-
Valor: R\$ 800,00 (Oitocentos reais)
011221297.4534.339030 (Compra de Material de Consumo)-
Valor- R\$ 2.300,00 (Dois mil e trezentos reais)

TOTAL : R\$ 3.500,00 (Três mil e quinhentos reais)
O período de aplicação do referido suprimento é de 60 (sessenta) dias e a prestação de contas será feita em até 15 (quinze) dias subsequentes a este período.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Maria Regina Cunha

Procuradora-Geral , em exercício, do MPCM-PA

Protocolo: 119983

MUNICÍPIOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARCARENA

OUTRAS MATÉRIAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARCARENA

AVISO DE LICITAÇÃO. CONCORRÊNCIA Nº 3-006/2016
Tipo de Licitação: Menor Preço. Objeto: Contratação de Empresa(s), visando à execução de obras e serviços de engenharia, para reforma de três escolas, sendo duas com ampliação; reforma e conclusão da construção de duas quadras em escolas; construção de duas escolas e um trapiche; e serviços de instalação, aparelhamento, assentamento e pequenos reparos em uma escola, conforme Projetos, Planilhas Orçamentárias e demais documentos técnicos ao Edital. Abertura: 22/11/2016 às 10:00h. O Edital encontra-se disponível na sala da CPL, de segunda a quinta-feira das 08:00 às 14:00h, no Prédio da Prefeitura, sito à Avenida Cronge da Silveira, nº 438 - Altos - PC. Conego B. Campos, Bairro Comercial, CEP: 68.445-000; Valor do Edital: R\$ 50,00. Demais informações no setor de licitações de segunda a quinta-feira das 08:00 às 14:00h.

Waldemar Cardoso Nery Júnior
Presidente da CPL.

Protocolo: 120280

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO TOCANTINS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO TOCANTINS- PA COMUNICA A TODOS INTERESSADOS AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL nº 9/2016-41

OBJETO Contratação de empresa especializada para o fornecimento (aquisição) de combustíveis e lubrificantes e outros em postos de abastecimentos próprios, com vista ao atendimento das necessidades dos veículos automotores que compõem e aqueles que venham a compor a frota oficial do transporte do Fundo Municipal de Meio Ambiente deste município de Bom Jesus do Tocantins PA, para o exercício de 2016 data de abertura: 01/11/2016 Horário: 09:00hs
PREGÃO PRESENCIAL nº 9/2016-42 OBJETO Aquisição de material de Expediente para suprir as necessidades da Gestão Municipal mantidos pelo IGD-SUAS (recurso oriundo do Governo Federal) e os Serviços mantidos pelos recursos da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (recursos oriundos do Governo do Estado) todos pertencentes ao Fundo Municipal de Assistência Social deste Município data de abertura: 03/11/2016 Horário: 09:00hs
TOMADA DE PREÇO nº 2/2016-2 OBJETO contratação

de empresa para prestar serviços de Recuperação de infraestrutura básica constante de 37,55 KM de estradas vicinais e a construção de 77,40m de pontes lineais de madeira, de acordo com o convenio nº 814326/2014 entre o INCRA e Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Tocantins no termos do projeto do assentamento Bacabal ,na zona rural e de acordo com o plano de trabalho aprovado, deste Município data de abertura 07/11/2016 Horário: 09:00hs
Observação: o edital se encontra à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Tocantins no valor de R\$ 100,00 através de DAM, sito a Avenida Jarbas Passarinho, S/N, Centro das 08 às 12 horas, na sala da CPL. Entrega da planilha modelo de propostas através de mídia (pendrive.) Maiores Informações pelo tel. 94-3341 1125.

Valdir Rodrigues Santo

Pregoeiro

Protocolo: 120283

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 010/2016-PMT
A Prefeitura Municipal de Tucuruí-PA, torna pública que foi homologado em 14/10/2016 a Dispensa de Licitação nº 10/2016-PMT, objeto: Contratação de Instituição Educacional visando a realização de Concurso Público para provimento de Cargo de Procurador Jurídico Efetivo do município de Tucuruí-PA; instituição habilitada: Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa - FADESP devidamente inscrito no CNPJ (MF) sob o nº 05.572.870/0001-59. Tucuruí - PA, 17 de outubro de 2016.

Maria do Carmo Rita

Presidente da CPL.

Protocolo: 120288

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLARES

TERMO ADITIVO A CONTRATO

Nº TERMO 001 - CONTRATO Nº 039/2015

Justifica-se o aditivo pela necessidade de complementação dos móveis da Secretaria Municipal de Educação.

Data assinatura: 11/07/2016

Objeto: fornecimento, sob demanda, de materiais permanentes (móveis) para o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Colares/PA e suas vinte e cinco escolas

Contratado: UNIVERSAL MÓVEIS LTDA - ME, CNPJ 21.041.143/0001-11.

Ordenador: Ruivaldo da Silva Siqueira - Secretário de Educação, Diego de Carvalho Palheta - Prefeito.

Protocolo: 120032

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 011/2016 - PMC

Objeto: Registro de preços para futura aquisição de materiais técnico hospitalares para o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Colares/PA, de acordo com as condições e especificações técnicas constantes no Termo de Referência deste Edital.

Entrega do edital: www.comprasgovernamentais.gov.br ou www.colares.pa.gov.br. (UASG 926460)

Pregoeiro: Carlos Alberto de A. Rodrigues Junior

Abertura: 01.11.2016 às 09h (horário de Brasília)

Prefeito Municipal: Diego de Carvalho Palheta

Protocolo: 120081

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHÃES BARATA

OUTRAS MATÉRIAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHÃES BARATA
AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2016-
PMMB.** Objeto: Contratação de Empresa Especializada na Organização e Execução de Concurso Público de Cargos Efetivos cuja finalidade é atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Magalhães Barata/Pa, Abertura: 01/11/2016, às 08:00 horas no Prédio da Prefeitura Municipal de Magalhães Barata.

Raimundo Faro Bittencourt

Prefeito Municipal.

Protocolo: 120285

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TIMBOTEUA

PREFEITURA DE NOVA TIMBOTEUA-PA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2016 - CPL/SEMAD- PMNT Proc. Adm. nº 020901/2016 - SEMED/PMNT.

Objeto: Aquisição emergencial de combustível, em atendimento aos Fundos e Secretarias Municipais de Nova Timboteua, durante o período emergencial decretado. Autorizado pelo Exmo. Sr. Prefeito ADELSOM RAIMUNDO PESSOA SILVA. Fundamento Legal: Art. 24º, Inciso IV da Lei nº 8.666/93. Justificativa: Caráter emergencial, para assegurar a não interrupção da prestação de serviços essenciais. Declaração de Dispensa em 05/09/2016. Ratificação em 05/09/2016. Contrato: 001-DL/2016-SEMAD/PMNT. Valor global: R\$ 486.740,00 (Quatrocentos e oitenta e seis mil e setecentos e quarenta reais). Vigência: 06/09/2016 à 25/12/2016. Contratada: POSTO JOEMA- CNPJ nº 83.928.622/0001-01.

JÉSSICA MAITÊ OLIVEIRA MAIA

Presidente da CPL

Protocolo: 120286

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS

ESTADO DO PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS ERRATA DO RESULTADO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO CONCORRÊNCIA N.º 3/2015-004SEMOB.

A Prefeitura Municipal de Parauapebas, através da Comissão Permanente de Licitação, designada pela PORTARIA N.º 982/2016, em conformidade com a Lei Federal n.º 8.666/1993 e disposições do Edital de Licitação, torna público aos interessados na CONCORRÊNCIA nº 3/2015-004SEMOB que após a análise da documentação de habilitação apresentados na CONCORRÊNCIA em epígrafe, cujo objeto é a SERVIÇOS DE TERRAPLANAGEM PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA MANUTENÇÃO, ABERTURA E RECUPERAÇÃO GERAL DE RUAS NÃO PAVIMENTADAS NA ZONA URBANA, NO MUNICÍPIO DE PARAUPEBAS, NO ESTADO DO PARÁ, INABILITADAS as empresas, GEOTOP SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS LTDA (pelo descumprimento dos itens 8.1.4.1, 8.1.4.2, alíneas "a.1", "a.2", "a.4", 8.1.4.3.1, alíneas "a.1", "a.2", "a.4", "a.5", 8.1.4.5 e 8.1.4.8 do Edital), CONSTRUTORA E TRANSPORTADORA CARVALHO LTDA (pelo descumprimento dos itens 8.1.4.2, alínea "a.1" e 8.1.4.3.1, alínea "a.1" do Edital), JM TERRAPLANAGEM E CONSTRUÇÕES LTDA (pelo descumprimento dos itens 8.1.4.2, alínea "a.1" e 8.1.4.3.1, alínea "a.1" do Edital), CONSTRUFOX CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA (pelo descumprimento dos itens 8.1.4.2, alíneas "a.1" e "a.5" e 8.1.4.3.1, alínea "a.1" e "a.5" do Edital), EHL ELETRO HIDRO LTDA (pelo descumprimento dos itens 8.1.3.2, alínea "a", 8.1.4.2, alíneas "a.1" e "b" e 8.1.4.3.1, alínea "a.1" do Edital) e ETEC EMPRESA TÉCNICA

LTDA (pelo descumprimento dos itens 8.1.4.2, alínea "a.1" e "b" e 8.1.4.3.1, alínea "a.1" do Edital). Sendo DECLARADA HABILITADA apenas a empresa HB20 CONSTRUÇÕES LTDA por cumprir com todos os critérios e exigências definidos no edital. Os interessados, querendo, terão vistas dos autos, podendo, eventualmente, interpor recursos pertinentes a essa fase, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de publicação na imprensa oficial.

Parauapebas - PA em 18 de Outubro de 2.016.

RODRIGO GONÇALVES RIBEIRO
Presidente da Comissão de Licitação

Protocolo: 120279

PARTICULARES

C & C Comércio de Combustíveis Ltda, CNPJ nº 12.716.780/0001-50, Av. Cristo Rei, 220, Bela Vista, torna público que requereu da SEMATUR licença de operação para a atividade de Com. varejista de combustíveis. P. Carvalho & CIA, CNPJ nº14.140.909/0003-11, Rua Aloisio Chaves, 3, Centro, torna público que requereu da SEMATUR licença de operação para a atividade de Com. varejista de gás liquefeito de petróleo - GLP.

Protocolo: 120289

EMPRESARIAL

A EMPRESA **SALVADOR AUTO PEÇAS LTDA-ME**, CNPJ 07.874.399/0001-89, LOCALIZADA À AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 01, BAIRRO URAIM, PARAGOMINAS/PA, TORNA PUBLICO QUE DEU ENTRADA NO PROCESSO DE OBTENÇÃO DA SUA LICENÇA DE OPERAÇÃO JUNTO A SEMMA DO MUNICÍPIO.

Protocolo: 120291

A empresa **L. V. FERNANDES COMERCIO DE COMBUSTÍVEIS E MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA - POSTO 3 IRMÃOS**, com CNPJ 11.163.887/0001-55, torna público que requereu da SEMA/PA a licença operação nº 10074/2016, para atividade transportadora de substancias e produtos perigosos, localizado Trav. Eneas Martins s/n, Beira-mar, Bairro Brasília, Município de Cametá-Pa.

Protocolo: 120293

MADEX COMÉRCIO EIRELI, CNPJ: 24.428.552/0001-63, torna publico que requereu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente-SEMMA de Redenção a Licença Ambiental Simplificada, para a atividade de Comércio atacadista de madeira e produtos derivados em Redenção/PA.

Protocolo: 120294

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE TUCURUÍ - C.N.P.J. 17.818.624/0001-13 PORTARIA Nº 0061, DE 20 DE JUNHO DE 2016. CONCEDE BENEFÍCIO DE AUXÍLIO RECLUSÃO A SENHORA ELIENE PEREIRA DA ROCHA. O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Tucuruí, - IPASET -, no uso das atribuições que lhe confere o art. 19, inciso V, da Lei Municipal nº 9.757, de 15 de março de 2013, e considerando o Parecer Jurídico nº 030/2016 do Processo nº 2016-07-0001, emitido pela Procuradora do IPASET, RESOLVE: Art. 1º - Fica concedido o benefício de Auxílio Reclusão, em decorrência da reclusão do servidor Sr. EZEQUIEL DE SOUZA SANCHES, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 4147347 PC/PA, inscrita no CPF sob nº 519.823.072-34, PIS/PASET 1276080842-6, CTPS 57959, Série 00033 PA, matrícula funcional nº 010/99, ocupante do cargo de provimento efetivo de Técnico em Enfermagem, na Prefeitura Municipal de Tucuruí, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, conforme certidão carcerária nº 141550 do Centro de Recuperação Regional de Tucuruí expedida em 24 de maio de 2016, com proventos integrais, em favor do cônjuge Sra. ELIENE PEREIRA DA ROCHA, portadora da cédula de identidade RG nº 3300491 PC/PA, inscrito no CPF sob nº 516278842-20 Art. 2º - Determinar o pagamento do benefício de AUXÍLIO RECLUSÃO, em caráter integral, que corresponde a 100% (cem por cento) da sua última remuneração do recluso, no valor de R\$ 1.036,88 (Hum mil, trinta e seis reais e oitenta e oito centavos), que

será pago mensalmente pelo IPASET. Art.3º - O benefício será reajustado nas mesmas datas e com os mesmos índices, para a preservação do valor utilizados para o reajuste dos servidores públicos municipal, de acordo com o art. 66 da Lei Municipal 9.757 de 15 de março de 2013. Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 01 de abril de 2016, revogadas as disposições em contrário. Dê-se ciência. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Ronaldo Lessa Voloski
Superintendente.

PORTARIA Nº 0063, DE 01 DE JULHO DE 2016. CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA, POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, EM CARÁTER INTEGRAL, A SERVIDORA ANA MARIA FELIX DA COSTA LIMA. O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Tucuruí, - IPASET -, no uso das atribuições que lhe confere o art. 19, inciso V, da Lei Municipal nº 9.757, de 15 de março de 2013, e considerando o Parecer Jurídico nº 033/2016 do Processo nº 2016-02-0138, emitido pela Procuradora do IPASET, RESOLVE: Art. 1º - Fica concedida aposentadoria em caráter integral, por idade e tempo de contribuição, a servidora ANA MARIA FELIX DA COSTA LIMA inscrita no CPF sob nº 375.189.503-59 cédula de identidade nº 8355100 PC/PA, inscrito no PIS/PASET sob nº 1702509550-6, CTPS nº 72085 Série 00001-PI, matrícula funcional nº 002100, ocupante do cargo de provimento efetivo de professora nível médio na Prefeitura Municipal de Tucuruí, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Art. 2º - Determinar o pagamento dos proventos de aposentadoria em caráter integral, no valor de R\$ 4.382,56 (Quatro mil, trezentos e oitenta e dois reais e cinquenta e seis centavos), que será pago mensalmente pelo IPASET. Art.3º - A aposentadoria concedida será reajustada nas mesmas datas e com os mesmos índices, para a preservação do valor utilizados para o reajuste dos servidores públicos municipal, de acordo com o art. 66 da Lei Municipal 9.757 de 15 de março de 2013. Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 24 de maio de 2016, revogadas as disposições em contrário. Dê-se ciência. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Ronaldo Lessa Voloski
Superintendente

PORTARIA Nº 0065, DE 01 DE JULHO DE 2016. CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA, POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, EM CARÁTER INTEGRAL, A SERVIDORA MARIA DO SOCORRO ALVES DE CARVALHO E SILVA. O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Tucuruí, - IPASET -, no uso das atribuições que lhe confere o art. 19, inciso V, da Lei Municipal nº 9.757, de 15 de março de 2013, e considerando o Parecer Jurídico nº 034/2016 do Processo nº 2016-02-0142, emitido pela Procuradora do IPASET, RESOLVE: Art. 1º - Fica concedida aposentadoria em caráter integral, por idade e tempo de contribuição, a servidora MARIA DO SOCORRO ALVES DE CARVALHO E SILVA, inscrita no CPF sob nº 264.657.283-20, cédula de identidade nº 1134854 SSP/MA, inscrito no PIS/PASET sob nº 1235413982-0, CTPS nº 04076 Série 00001-MA, matrícula funcional nº 002211, ocupante do cargo de provimento efetivo de professora nível médio na Prefeitura Municipal de Tucuruí, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Art. 2º - Determinar o pagamento dos proventos de aposentadoria em caráter integral, no valor de R\$ 4.499,74 (Quatro mil, quatrocentos e noventa e nove reais e setenta e quatro centavos), que será pago mensalmente pelo IPASET. Art.3º - A aposentadoria concedida será reajustada nas mesmas datas e com os mesmos índices, para a preservação do valor utilizados para o reajuste dos servidores públicos municipal, de acordo com o art. 66 da Lei Municipal 9.757 de 15 de março de 2013. Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 14 de junho de 2016, revogadas as disposições em contrário. Dê-se ciência. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Ronaldo Lessa Voloski
Superintendente

PORTARIA Nº 0066, DE 01 DE JULHO DE 2016. CONCEDE BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE EM CARÁTER DEFINITIVO A SENHORA VALDILENE DA SILVA SALES. O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Tucuruí, - IPASET -, no uso das atribuições que lhe confere o art. 19, inciso V, da Lei Municipal nº 9.757, de 15 de

março de 2013, e considerando o Parecer Jurídico nº 037/2016 do Processo nº 2016-05-0025, emitido pela Procuradora do IPASET, RESOLVE: Art. 1º - Fica concedido o benefício de pensão por morte, em decorrência do falecimento do servidor Sr. CRISPIM NETO LEANDRO MAMEDE, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 3598978 PC/PA, inscrita no CPF sob nº 070.896.432-04, PIS/PASET 1083394263-5, CTPS 59103, Série 432, matrícula funcional nº 001488, ocupante do cargo de provimento efetivo de Soldador, na Prefeitura Municipal de Tucuruí, lotado na Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Urbanos, conforme certidão de óbito expedida em 27 de abril de 2016 pelo Cartório do 2º ofício do Registro Civil, sob nº 8773, fls. 187, livro C-18, da Comarca de Tucuruí, Estado do Pará, com proventos integrais, em favor do cônjuge do "de cujus" Sra. VALDILENE DA SILVA SALES, portadora da cédula de identidade RG nº 2736816 PC/PA, inscrito no CPF sob o nº 573.365.392-20 Art. 2º - Determinar o pagamento do benefício de pensão por morte em caráter integral, que corresponde a 100% (cem por cento) da sua última remuneração de contribuição, do falecido, no valor de R\$ 1.570,48 (Hum mil, quinhentos e setenta reais e quarenta e oito centavos), que será pago mensalmente pelo IPASET. Art.3º - O benefício será reajustado nas mesmas datas e com os mesmos índices, para a preservação do valor utilizados para o reajuste dos servidores públicos municipal, de acordo com o art. 66 da Lei Municipal 9.757 de 15 de março de 2013. Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 18 de abril de 2016, revogadas as disposições em contrário. Dê-se ciência. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Ronaldo Lessa Voloski
Superintendente

PORTARIA Nº 0063, DE 01 DE JULHO DE 2016. CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA, POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, EM CARÁTER INTEGRAL, A SERVIDORA ANA MARIA FELIX DA COSTA LIMA. O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Tucuruí, - IPASET -, no uso das atribuições que lhe confere o art. 19, inciso V, da Lei Municipal nº 9.757, de 15 de março de 2013, e considerando o Parecer Jurídico nº 033/2016 do Processo nº 2016-02-0138, emitido pela Procuradora do IPASET, RESOLVE: Art. 1º - Fica concedida aposentadoria em caráter integral, por idade e tempo de contribuição, a servidora ANA MARIA FELIX DA COSTA LIMA inscrita no CPF sob nº 375.189.503-59 cédula de identidade nº 8355100 PC/PA, inscrito no PIS/PASET sob nº 1702509550-6, CTPS nº 72085 Série 00001-PI, matrícula funcional nº 002100, ocupante do cargo de provimento efetivo de professora nível médio na Prefeitura Municipal de Tucuruí, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Art. 2º - Determinar o pagamento dos proventos de aposentadoria em caráter integral, no valor de R\$ 4.382,56 (Quatro mil, trezentos e oitenta e dois reais e cinquenta e seis centavos), que será pago mensalmente pelo IPASET. Art.3º - A aposentadoria concedida será reajustada nas mesmas datas e com os mesmos índices, para a preservação do valor utilizados para o reajuste dos servidores públicos municipal, de acordo com o art. 66 da Lei Municipal 9.757 de 15 de março de 2013. Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 24 de maio de 2016, revogadas as disposições em contrário. Dê-se ciência. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Ronaldo Lessa Voloski
Superintendente

PORTARIA Nº 0069, DE 01 DE JULHO DE 2016. CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA, POR INVALIDEZ, EM CARÁTER INTEGRAL, A SERVIDORA JURACY FRANKLIM BARROS. O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Tucuruí, - IPASET -, no uso das atribuições que lhe confere o art. 19, inciso V, da Lei Municipal nº 9.757, de 15 de março de 2013, e considerando o Parecer Jurídico nº 036/2016 do Processo nº 2016-04-0009, emitido pela Procuradora do IPASET, RESOLVE: Art. 1º - Fica concedida aposentadoria em caráter integral, por invalidez, a servidora JURACY FRANKLIM BARROS, inscrita no CPF sob nº 305.289.412-91, cédula de identidade nº 4529022 PC/PA, inscrito no PIS/PASET sob nº 1706029710-1, CTPS nº 50385 Série 00005-PA, matrícula funcional nº 001245, ocupante do cargo de provimento efetivo de Agente de Serviços Gerais na Prefeitura Municipal de Tucuruí, lotada na Secretaria Municipal de Saúde. Art. 2º - Determinar o pagamento dos proventos de aposentadoria em caráter integral, no valor de R\$ 1.408,00 (Hum mil, quatrocentos e oito reais), que será

pago mensalmente pelo IPASET. Art. 3º - A aposentadoria concedida será reajustada nas mesmas datas e com os mesmos índices, para a preservação do valor utilizados para o reajuste dos servidores públicos municipal, de acordo com o art. 66 da Lei Municipal 9.757 de 15 de março de 2013. Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 25 de maio de 2016, revogadas as disposições em contrário. Dê-se ciência. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Ronaldo Lessa Voloski
Superintendente

PORTARIA Nº 0070, DE 01 DE JULHO DE 2016. CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA, POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, EM CARÁTER INTEGRAL, A SERVIDORA ECY PAIVA VIEIRA. O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Tucuruí, - IPASET -, no uso das atribuições que lhe confere o art. 19, inciso V, da Lei Municipal nº 9.757, de 15 de março de 2013, e considerando o Parecer Jurídico nº 039/2016 do Processo nº 2016-02-0140, emitido pela Procuradora do IPASET, RESOLVE: Art. 1º - Fica concedida aposentadoria em caráter integral, por idade e tempo de contribuição, a servidora ECY PAIVA VIEIRA., inscrita no CPF sob nº 082.551.642-00-91, cédula de identidade nº 1377327 SSP/PA, inscrito no PIS/PASET sob nº 1237091603-8, CTPS nº 97842 Série 072-RJ, matrícula funcional nº 001188, ocupante do cargo de provimento efetivo de ENFERMEIRA na Prefeitura Municipal de Tucuruí, lotada na Secretaria Municipal de Saúde. Art. 2º - Determinar o pagamento dos proventos de aposentadoria em caráter integral, no valor de R\$ 8.366,81 (Oito mil, trezentos e sessenta e seis reais e oitenta e um centavos), que será pago mensalmente pelo IPASET. Art. 3º - A aposentadoria concedida será reajustada nas mesmas datas e com os mesmos índices, para a preservação do valor utilizados para o reajuste dos servidores públicos municipal, de acordo com o art. 66 da Lei Municipal 9.757 de 15 de março de 2013. Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 10 de junho de 2016, revogadas as disposições em contrário. Dê-se ciência. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Ronaldo Lessa Voloski
Superintendente

PORTARIA Nº 0062, DE 01 DE JULHO DE 2016. CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA, POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, EM CARÁTER INTEGRAL, A SERVIDORA IVANILDE ALVES DA SILVA. O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Tucuruí, - IPASET -, no uso das atribuições que lhe confere o art. 19, inciso V, da Lei Municipal nº 9.757, de 15 de março de 2013, e considerando o Parecer Jurídico nº 032/2016 do Processo nº 2016-02-0136, emitido pela Procuradora do IPASET, RESOLVE: Art. 1º - Fica concedida aposentadoria em caráter integral, por idade e tempo de contribuição, a servidora IVANILDE ALVES DA SILVA, inscrita no CPF sob nº 431.300.462-91 cédula de identidade nº 2459249 PC/PA, inscrito no PIS/PASET sob nº 1214879248-4, CTPS nº 24819 Série 00005-PA, matrícula funcional nº 002406, ocupante do cargo de provimento efetivo de professora nível médio na Prefeitura Municipal de Tucuruí, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Art. 2º - Determinar o pagamento dos proventos de aposentadoria em caráter integral, no valor de R\$ 4.476,30 (Quatro mil, quatrocentos e setenta e seis reais e trinta centavos), que será pago mensalmente pelo IPASET. Art. 3º - A aposentadoria concedida será reajustada nas mesmas datas e com os mesmos índices, para a preservação do valor utilizados para o reajuste dos servidores públicos municipal, de acordo com o art. 66 da Lei Municipal 9.757 de 15 de março de 2013. Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 08 de maio de 2016, revogadas as disposições em contrário. Dê-se ciência. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Ronaldo Lessa Voloski
Superintendente

PORTARIA Nº 0067, DE 01 DE JULHO DE 2016. CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA, POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, EM CARÁTER INTEGRAL, A SERVIDORA KEILA MARIA SOUSA DA SILVA. O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Tucuruí, - IPASET -, no uso das atribuições que lhe confere o art. 19, inciso V, da Lei Municipal nº 9.757, de 15 de março de 2013, e considerando o Parecer Jurídico nº 040/2016 do Processo nº

2016-02-0127, emitido pela Procuradora do IPASET, RESOLVE: Art. 1º - Fica concedida aposentadoria em caráter integral, por idade e tempo de contribuição, a servidora KEILA MARIA SOUSA DA SILVA, inscrita no CPF sob nº 190.345.802-10 cédula de identidade nº 2960880 SSP/PA, inscrito no PIS/PASET sob nº 1211046737-3, CTPS nº 58016 Série 00019-PA, matrícula funcional nº 001246, ocupante do cargo de provimento efetivo de auxiliar de enfermagem na Prefeitura Municipal de Tucuruí, lotada na Secretaria Municipal de Saúde. Art. 2º - Determinar o pagamento dos proventos de aposentadoria em caráter integral, no valor de R\$ 1.659,01 (Hum mil, seiscentos e cinquenta e nove reais e um centavo), que será pago mensalmente pelo IPASET. Art. 3º - A aposentadoria concedida será reajustada nas mesmas datas e com os mesmos índices, para a preservação do valor utilizados para o reajuste dos servidores públicos municipal, de acordo com o art. 66 da Lei Municipal 9.757 de 15 de março de 2013. Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 24 de maio de 2016, revogadas as disposições em contrário. Dê-se ciência. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Ronaldo Lessa Voloski
Superintendente

PORTARIA Nº 0071, DE 01 DE JULHO DE 2016. CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, EM CARÁTER PROPORCIONAL, A SERVIDORA VALDICLEIA DOS REIS BAIÁ. O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Tucuruí, - IPASET -, no uso das atribuições que lhe confere o art. 19, inciso V, da Lei Municipal nº 9.757, de 15 de março de 2013, e considerando o Parecer Jurídico nº 038/2016 do Processo nº 2016-02-0134, emitido pela Procuradora do IPASET, RESOLVE: Art. 1º - Fica concedida aposentadoria em caráter proporcional, por tempo de contribuição, a servidora VALDICLEIA DOS REIS BAIÁ, inscrita no CPF sob nº 369.195.862-15, cédula de identidade nº 1988410 PC/PA, inscrita no PIS/PASET sob nº 1702510057-7, CTPS nº 98030 Série 00014PA, matrícula funcional nº 002707, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professora Nível Médio, na Prefeitura Municipal de Tucuruí, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Art. 2º - Determinar o pagamento dos proventos de aposentadoria em caráter proporcional, correspondente a 80% (oitenta por cento) das maiores contribuições, perfazendo o total e R\$ 3.229,72 (Três mil, duzentos e vinte e nove reais e setenta e dois centavos), que será pago mensalmente pelo IPASET. Art. 3º - A aposentadoria concedida será reajustada nas mesmas datas e com os mesmos índices, para a preservação do valor utilizados para o reajuste dos servidores públicos municipal, de acordo com o art. 66 da Lei Municipal 9.757 de 15 de março de 2013. Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 25 de abril de 2016, revogadas as disposições em contrário. Dê-se ciência. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Ronaldo Lessa Voloski
Superintendente

PORTARIA Nº 0082, DE 01 DE AGOSTO DE 2016. CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA, POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, EM CARÁTER INTEGRAL, A SERVIDORA ELOIZA MARIA NUNES. O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Tucuruí, - IPASET -, no uso das atribuições que lhe confere o art. 19, inciso V, da Lei Municipal nº 9.757, de 15 de março de 2013, e considerando o Parecer Jurídico nº 045/2016 do Processo nº 2016-02-0145, emitido pela Procuradora do IPASET, RESOLVE: Art. 1º - Fica concedida aposentadoria em caráter integral, por idade e tempo de contribuição, a servidora ELOIZA MARIA NUNES, inscrita no CPF sob nº 329.920.092-53, cédula de identidade nº 1499056 PC/PA, inscrito no PIS/PASET sob nº 1702510019-4, CTPS nº 30194 Série 0010-PA, matrícula funcional nº 002367, ocupante do cargo de provimento efetivo de professora nível médio na Prefeitura Municipal de Tucuruí, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Art. 2º - Determinar o pagamento dos proventos de aposentadoria em caráter integral, no valor de R\$ 4.968,48 (Quatro mil, novecentos e sessenta e oito reais e quarenta e oito centavos), que será pago mensalmente pelo IPASET. Art. 3º - A aposentadoria concedida será reajustada nas mesmas datas e com os mesmos índices, para a preservação do valor utilizados para o reajuste dos servidores públicos municipal, de acordo com o art. 66 da Lei Municipal 9.757 de 15 de março de 2013. Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de

de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 11 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrário. Dê-se ciência. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Ronaldo Lessa Voloski
Superintendente

PORTARIA Nº 0081, DE 01 DE AGOSTO DE 2016. CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA, POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, EM CARÁTER INTEGRAL, A SERVIDORA ROSEMEIRE POIARES DE AVELAR CÔRTE REAL. O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Tucuruí, - IPASET -, no uso das atribuições que lhe confere o art. 19, inciso V, da Lei Municipal nº 9.757, de 15 de março de 2013, e considerando o Parecer Jurídico nº 044/2016 do Processo nº 2016-02-0144, emitido pela Procuradora do IPASET, RESOLVE: Art. 1º - Fica concedida aposentadoria em caráter integral, por idade e tempo de contribuição, a servidora ROSEMEIRE POIARES DE AVELAR CÔRTE REAL, inscrita no CPF sob nº 902.879.407-72, cédula de identidade nº 06428086-0 SSP/RJ, inscrito no PIS/PASET sob nº 1703099239-1, CTPS nº 30194 Série 034-RJ, matrícula funcional nº 003302, ocupante do cargo de provimento efetivo de professora nível médio na Prefeitura Municipal de Tucuruí, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Art. 2º - Determinar o pagamento dos proventos de aposentadoria em caráter integral, no valor de R\$ 4.968,48 (Quatro mil, novecentos e sessenta e oito reais e quarenta e oito centavos), que será pago mensalmente pelo IPASET. Art. 3º - A aposentadoria concedida será reajustada nas mesmas datas e com os mesmos índices, para a preservação do valor utilizados para o reajuste dos servidores públicos municipal, de acordo com o art. 66 da Lei Municipal 9.757 de 15 de março de 2013. Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 08 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrário. Dê-se ciência. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Ronaldo Lessa Voloski
Superintendente

PORTARIA Nº 0083, DE 01 DE AGOSTO DE 2016. CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA, POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, EM CARÁTER INTEGRAL, A SERVIDORA DEUSA MARIA OLIVEIRA NOGUEIRA. O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Tucuruí, - IPASET -, no uso das atribuições que lhe confere o art. 19, inciso V, da Lei Municipal nº 9.757, de 15 de março de 2013, e considerando o Parecer Jurídico nº 047/2016 do Processo nº 2016-02-0146, emitido pela Procuradora do IPASET, RESOLVE: Art. 1º - Fica concedida aposentadoria em caráter integral, por idade e tempo de contribuição, a servidora DEUSA MARIA OLIVEIRA NOGUEIRA, inscrita no CPF sob nº 228.521.902-49, cédula de identidade nº 1991406 PC/PA, inscrito no PIS/PASET sob nº 1702509998-6, CTPS nº 43877 Série 0014-PA, matrícula funcional nº 002126, ocupante do cargo de provimento efetivo de professora nível médio na Prefeitura Municipal de Tucuruí, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Art. 2º - Determinar o pagamento dos proventos de aposentadoria em caráter integral, no valor de R\$ 4.262,13 (Quatro mil, duzentos e sessenta e dois reais e treze centavos), que será pago mensalmente pelo IPASET. Art. 3º - A aposentadoria concedida será reajustada nas mesmas datas e com os mesmos índices, para a preservação do valor utilizados para o reajuste dos servidores públicos municipal, de acordo com o art. 66 da Lei Municipal 9.757 de 15 de março de 2013. Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 13 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrário. Dê-se ciência. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Ronaldo Lessa Voloski
Superintendente

PORTARIA Nº 0085, DE 01 DE AGOSTO DE 2016. CONCEDE REVISÃO DA APOSENTADORIA, A SERVIDORA ROSE MARY DE SOUZA MEDEIROS. O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Tucuruí, - IPASET -, no uso das atribuições que lhe confere o art. 19, inciso V, da Lei Municipal nº 9.757, de 15 de março de 2013, e considerando o Parecer Jurídico nº 046/2016 do Processo nº 2016, emitido pela Procuradora do IPASET, RESOLVE: Art. 1º - Fica concedida a revisão da aposentadoria, a servidora ROSE MARY DE SOUZA MEDEIROS inscrita no CPF sob nº

169.837.262-00, cédula de identidade nº 6229590 PC/PA, inscrita no PIS/PASET sob nº 1211046583-4, CTPS nº 42279 Série 00006-PA, matrícula funcional nº 002340, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professora Nível Médio "B", na Prefeitura Municipal de Tucuruí, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Art. 2º - Determinar o pagamento da diferença dos proventos de aposentadoria em caráter integral e a aquele que já foi pago pelo IPASET. Art. 3º - Determinar que seja alterada os termos de concessão da aposentadoria de caráter proporcional, para INTEGRAL, na forma da revisão concedida. Art.4º - A aposentadoria concedida será reajustada nas mesmas datas e com os mesmos índices, para a preservação do valor utilizados para o reajuste dos servidores públicos municipal, de acordo com o art. 66 da Lei Municipal 9.757 de 15 de março de 2013. Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 06 de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrario. Dê-se ciência. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Ronaldo Lessa Voloski-Superintendente

PORTARIA Nº 0084, DE 01 DE AGOSTO DE 2016. CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA, POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, EM CARÁTER INTEGRAL, AO SERVIDOR AELSON SOUZA DA SILVA. O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Tucuruí, - IPASET -, no uso das atribuições que lhe confere o art. 19, inciso V, da Lei Municipal nº 9.757, de 15 de março de 2013, e considerando o Parecer Jurídico nº 042/2016 do Processo nº 2016-06-0143, emitido pela Procuradora do IPASET, RESOLVE: Art. 1º - Fica concedida aposentadoria em caráter integral, por idade e tempo de contribuição, ao servidor AELSON SOUZA DA SILVA, inscrita no CPF sob nº 049.150.702-04, cédula de identidade nº 2775403 PC/PA, inscrito no PIS/PASET sob nº 1075808368-5, CTPS nº 49923 Série 432, matrícula funcional nº 000210, ocupante do cargo de provimento efetivo de professora nível superior na Prefeitura Municipal de Tucuruí, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Art. 2º - Determinar o pagamento dos proventos de aposentadoria em caráter integral, no valor de R\$ 4.882,68 (Quatro mil, oitocentos e oitenta e dois reais e sessenta e oito centavos), que será pago mensalmente pelo IPASET. Art.3º - A aposentadoria concedida será reajustada nas mesmas datas e com os mesmos índices, para a preservação do valor utilizados para o reajuste dos servidores públicos municipal, de acordo com o art. 66 da Lei Municipal 9.757 de 15 de março de 2013. Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 01 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrario. Dê-se ciência. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Ronaldo Lessa Voloski
Superintendente

PORTARIA Nº 0094, DE 26 DE SETEMBRO DE 2016. CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA, POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, EM CARÁTER INTEGRAL, AO SERVIDOR JOSE DE CASTRO CARDOSO. O Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Tucuruí, - IPASET -, no uso das atribuições que lhe confere o art. 19, inciso V, da Lei Municipal nº 9.757, de 15 de março de 2013, e considerando o Parecer Jurídico nº 043/2016 do Processo nº 2016-06-0139, emitido pela Procuradora do IPASET, RESOLVE: Art. 1º - Fica concedida aposentadoria em caráter integral, por idade e tempo de contribuição, ao servidor JOSE DE CASTRO CARDOSO, inscrito no CPF sob nº 187.832.442-04, cédula de identidade nº 2633963 PC/PA, inscrito no PIS/PASET sob nº 1202895047-3, CTPS nº 73490 Série 00018/PA, matrícula funcional nº 002179, ocupante do cargo de provimento efetivo de PROFESSOR I na Prefeitura Municipal de Tucuruí, lotada na Secretaria Municipal de Educação Art. 2º - Determinar o pagamento dos proventos de aposentadoria em caráter integral, no valor de R\$ 3.730,64 (Três mil, setecentos e trinta reais e sessenta e quatro centavos), que será pago mensalmente pelo IPASET. Art.3º - A aposentadoria concedida será reajustada nas mesmas datas e com os mesmos índices, para a preservação do valor utilizados para o reajuste dos servidores públicos municipal, de acordo com o art. 66 da Lei Municipal 9.757 de 15 de março de 2013. Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 14 de julho de 2016, revogadas as disposições em contrario. Dê-se ciência. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Ronaldo Lessa Voloski- Superintendente

Protocolo: 120297

EXTRATO DA ATA DA REUNIÃO DE SÓCIOS REALIZADA NA DATA DE 08 DE JULHO DE 2016. MARGOT CASTRO DO NASCIMENTO, MARCUS VINICIUS CASTRO DO NASCIMENTO, MIGUEL RAYMUNDO DO NASCIMENTO NETO, únicos sócios da CUNHA AGROPECUARIA LTDA (FAZENDA CUNHA), sociedade empresaria limitada, CNPJ/MF Nº 04.538.675/0001-40, com sede no Vilarajo Marajoara S/n - Zona Rural, Pau D'Arco - Estado do Para - CEP: 68.545-000, por intermédio da Reunião de Sócios realizada no na data de 08/07/2016, deliberaram pela realização de Alteração do Contrato Social da Sociedade para reduzir o Capital Social da Sociedade, por ser considerado excessivo, em R\$ 5.513.083,00 passando o capital social para R\$ 1.837.694,00 representado por 1.837.694 quotas com valor nomina R\$ 1,00 cada, mediante o cancelamento de R\$ 5.513.083 quotascom valor nominal de R\$ 1,00 cada, referente à totalidade de participação detida pelos sócios MARGOT CASTRO DO NASCIMENTO e MARCUS VINICIUS CASTRO DO NASCIMENTO, os quais se retiraram da sociedade recebendo em pagamento das suas quotas os imóveis descritos na 4 Alteração Contratual: a) MARGOT CASTRO DO NASCIMENTO, recebe imóvel no valor de R\$ 1.837.695,00; b) MARCUS VINICIUS CASTRO DO NASCIMENTO, recebe imóvel no valor de R\$ 1.837.694,00(ii) totalizando R\$ 3.675.389,00 em bens de patrimônio, a ser pago nos termos e para os fins das disposições constantes no art.1.084 da Lei nº. 10.406/02, é efetuada a publicação do presente extrato, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.Pará,08 de Julho de 2016. MARGOT CASTRO DO NASCIMENTO,MARCUS VINICIUS CASTRO DO NASCIMENTO,MIGUEL RAYMUNDO CASTRO DO NASCIMENTO NETO.

Protocolo: 120298

O **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições legais, científica que as pessoas jurídicas e os contabilistas abaixo relacionados possuem processo neste Regional. Fica, ainda, a parte cientificada que dispõe do prazo de 15(quinze) dias para, se quiser, apresentar Recurso:

Nome	REGISTRO	PROC.
HILÁRIO CHAGAS	PF-064831/K	2012/000012
CENTRO DE APOIO EMPRESARIAL LTDA - EPP	PJ-010311/K	2013/000120
EDILSON REGIS DE OLIVEIRA	PA-003521/O	2013/000142

Belém-PA, _____ de setembro de 2016.
Contadora MARIA DE FATIMA CAVALCANTE VASCONCELOS
Presidente

Protocolo: 120324

C G CIMENTO MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA-ME BOLETIM DE OCORRÊNCIA POLICIAL Nº 00277/2016227256-1 Relato: Furtos de uma maquina da Cielo fixa, uma impressora de cupom fiscal daruma mach1 lacrada pela Sefa Pará, uma impressora daruma NFCE, da empresa C. G. Cimento Materiais de Construção Ltda-Me, Ins. Estadual 15.402.056-7, e CNPJ: 17.716.597/0001-78.

Protocolo: 120300

AGROPECUÁRIA BOM JESUS E PALMARES S/A CNPJ Nº 15.753.379/0001-88 Convocação. Convocamos os senhores acionistas da Agropecuária Bom Jesus e Palmares S/A, para reunirem-se em Assembleia Geral Extraordinária a ser realizada no dia 25 de outubro de 2016 às 08:00h na sede social à av. Generalíssimo Deodoro 1683, sala 702, em Belém (PA), para apreciarem a seguinte ordem do dia: 1) Eleição da Diretoria em razão do mandato vencido; 2) Fixação dos honorários da Diretoria; 3) Atos praticados pela Diretoria anterior; 4) Outros assuntos de interesse da Sociedade. Belém (PA) 17 de outubro de 2016.

Yoshio Kamizono - Presidente.

Protocolo: 120302

JOSÉ CARLOS CARDOSO TENORIO, Localizado no Lote 38 da Gleba 12 Município Rurópolis/PA, CPF: 384.305.764-87, torna publico recebeu da SEMAS/PA a LAR nº 12565/2016 validade 08/09/2021 e AUTEF nº 272891/2016 com validade 09/09/2018.

Protocolo: 120316

O **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições legais, científica que a contabilista abaixo relacionada possui processo neste Regional, e fica ainda, a parte cientificada que dispõe do prazo de 30(trinta) dias para, efetuar o pagamento da multa de infração:

Nome	REGISTRO	PROC.
LUCIMEIRE NUNES DE ARAUJO	GO-013610/O	2012/000361

Belém-PA, _____ de setembro de 2016.
Contadora MARIA DE FATIMA CAVALCANTE VASCONCELOS
Presidente do CRC-PA

Protocolo: 120322

O Sr **Naim Ramos Santos**, CPF 128.178.723-04, brasileiro, casado, Minerador, com endereço à Travessa João Pessoa, nº 236, bairro Centro, no município de Itaituba torna publico que firmou Termo de Ajuste de Conduta com a Prefeitura Municipal de Itaituba, inscrita no CNPJ/MF sob nº 05.138.730/0001-77, representada pela Secretária Municipal de Meio Ambiente SEMMA, órgão municipal responsável pela aplicação da lei ambiental municipal (Compromitente), assumindo o compromisso 1) Apresentar Autorização de Supressão Vegetal e Afugentamento de Fauna (ASF), 2) Apresentar o Projeto de Recuperação Ambiental da Área degradada e/ou alterada, 3) Adequar a recuperação de áreas degradadas, 4) Apresentar a Outorga ou Dispensa de Uso de Recursos Hídricos, 5) Adequar o acondicionamento de depósitos de combustíveis, em local e modo aceitável, 6) Efetuar a recuperação ambiental de área já trabalhada, 7) Providenciar a instalação de oficina de reparo de equipamentos, 8) Efetuar a recuperação ambiental da área de APP ao longo do igarapé trabalhado. Visando obter as condições mínimas necessárias para a obtenção do competente licenciamento ambiental, para o processo SEMMA 072/2016 referente aos processos DNPM 650.007/2000.

Protocolo: 120308

PAMPA EXPORTAÇÕES LTDA., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 15.290.315/0001-98, torna público que recebeu junto a SEMAS/PA. a renovação da Licença de Operação n.º 9561/2015 válida até 20/10/2017, oriunda do processo 41335/2015, para a Tipologia Licenciada 1405-1 Beneficiamento e secagem de Madeira Serrada VPA: 28855,20 localizada na rodovia Arthur Bernardes, nº 8800 bairro da Pratinha município de Belém/PA, Estado do Pará.

Protocolo: 120309

MARIA TEREZINHA HANEMANN COIMBRA CPF 189.349.512-49, torna público que requereu da SEMMA, Licença Prévia - L.P para construção de um Flat Residence, sito à Rua dos Timbiras, nº 1983, Jurunas, Belém - Pa. MARIA TEREZINHA HANEMANN COIMBRA CPF 189.349.512-49, torna público que requereu da SEMMA, Licença de Instalação - L.I para construção de um Flat Residence, sito à Rua dos Timbiras, nº 1983, Jurunas, Belém - Pa.

Protocolo: 120310

Agência de Saneamento de Paragominas - DECRETO Nº 004/2016. "Delega competência de serviço Bancário Junto à instituição Banco do Brasil S/A" O Superintendente Geral da Agência de Saneamento de Paragominas, no uso de suas atribuições legais, conforme Art. 8º, inciso II, da Lei 682/2008, Considerando a necessidade de dar cumprimento aos serviços bancários e contábeis da Agência de Saneamento de Paragominas. DECRETA: Art. 1º - Designa o Sr. Superintendente Geral - Herenildo Aguiar Maciel; e a Sra. Superintendente Administrativo Financeira - Euza de Queiroz Henrique, competência de serviços bancários junto ao Banco do Brasil S/A. Art. 2º - Os representantes dos cargos acima farão uso das competências atribuídas perante a instituição financeira, de acordo com as funções desempenhadas conforme incisos abaixo: I - Superintendente Geral - Herenildo Aguiar Maciel; (Emitir Cheques, Abrir Contas de Depósito, Autorizar Cobranças, Utilizar o Crédito Aberto na Forma e Condições, Receber, Passar Recibo e dar Quitação, Solicitar Saldos, Extratos e Comprovantes, Requisitar Talonários de Cheques, Autorizar Débito em Conta Relativo a Operações, Retirar Cheques Devolvidos, Endossar Cheques,

Sustar/Contra-Ordenar Cheques, Cancelar Cheques, Baixar Cheques, Efetuar Resgates/Aplicações Financeiras, Cadastrar, Alterar e Desbloquear Senhas, Efetuar Saques, Efetuar Pagamentos por Meio Eletrônico, Efetuar Transferência por Meio Eletrônico, Liberar Arquivos de Pagamentos no Gerente Financeiro/Solicitar Saldos/Extratos de Investimentos, Emitir Comprovantes, Efetuar Transferência para a mesma Titularidade). II - Superintendente Administrativo Financeira - Euza de Queiroz Henrique; (Emitir Cheques, Abrir Contas de Depósito, Autorizar Cobranças, Utilizar o Crédito Aberto na Forma e Condições, Receber, Passar Recibo e dar Quitação, Solicitar Saldos, Extratos e Comprovantes, Requisitar Talonários de Cheques, Autorizar Débito em Conta Relativo a Operações, Retirar Cheques Devolvidos, Endossar Cheques, Sustar/Contra-Ordenar Cheques, Cancelar Cheques, Baixar Cheques, Efetuar Resgates/Aplicações Financeiras, Cadastrar, Alterar e Desbloquear Senhas, Efetuar Saques, Efetuar Pagamentos por Meio Eletrônico, Efetuar Transferência por Meio Eletrônico, Liberar Arquivos de Pagamentos no Gerente Financeiro/Solicitar Saldos/Extratos de Investimentos, Emitir Comprovantes, Efetuar Transferência para a mesma Titularidade). Art. 3º - Todas as Contas Correntes vinculadas ao CNPJ de nº 10.575.398/0001-48 serão movimentadas pelo Superintendente Geral - Herenildo Aguiar Maciel, sempre em conjunto com a Superintendente Administrativo Financeira - Euza de Queiroz Henrique. Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Paragominas-PA, 10 de Outubro de 2016. Herenildo Aguiar Maciel - Superintendente Geral. PORTARIA N.023/2016 - O Prefeito Municipal de Paragominas, usando das atribuições legais que lhe são conferidas, pelo art. 84, III, d, da Lei Orgânica do município de Paragominas; Considerando a necessidade de viabilizar o andamento dos atos administrativos e dos serviços na Agência de Saneamento de Paragominas - SANEPAR: RESOLVE: Art. 1º REVOGA a portaria de nº018/2016 que designou o servidor Renato Rodrigues Cordeiro, ocupante do cargo de Secretário Municipal de

Governo, para desempenhar as atribuições relativas à função de Superintendente Geral da Agência de Saneamento de Paragominas. Art.2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se Publique-se Cumpra-se. Gabinete do Prefeito Municipal de Paragominas, em 10 de Outubro de 2016. PAULO POMBO TOCANTINS Prefeito Municipal. DECRETO - O Prefeito Municipal de Paragominas no uso de suas atribuições legais, e com fundamentos no art. 5º e art. 6º da Lei nº 682/2008 de 10 de Dezembro de 2008; DECRETA: Art. 1º - Fica nomeado o Sr. Herenildo Aguiar Maciel, para exercer a função em Comissão de Superintendente Geral da Agência de Saneamento de Paragominas-Padrão-DAS-080-01. Art. 2º-Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Gabinete do Prefeito Municipal de Paragominas, em 10 de Outubro de 2016. PAULO POMBO TOCANTINS Prefeito Municipal. A Agência de Saneamento de Paragominas vem por meio deste, comunicar o desligamento do servidor CLEVERTON ARAÚJO MOURA (R.G nº 2.032.110-7 SSP/SERGIPE) do quadro de funcionários da referida Agência, o mesmo participava como membro da comissão de fiscalização de contratos desta autarquia. PGM 19/10/2016.

Protocolo: 120311

ANTONIO ADAIL PRADO, localizado no Sítio Oliveira LT 24 GL 16, Município Ruropolis/PA, CPF: 206.073.422-34, torna público recebeu da SEMAS/PA o a LAR nº 12588/2016 validade 12/09/2021 e AUTEF nº 272907/2016 com validade 13/09/2018.

Protocolo: 120313

VALDEMIR DE MELO JUNIOR,

CPF 030.34 5.749-08,

Torna público que recebeu da SEMMA a LO 115/2016 com validade até 27/9/2016 para desenvolver a atividade de Lavra e Beneficiamento de Ouro, Garimpo Fz Vitória no Mun. de Itaituba, Processo nº 141/2016.

Protocolo: 120305

TABELIONATO MOURA PALHA PROTESTOS DE CDA

TABELIONATO II OFÍCIO DE PROTESTO MOURA PALHA

Encontram-se neste tabelionato o título referente a Certidões de Dívida Ativa da Fazenda Nacional (CDA-IRPF).

CERTIDÕES DE DÍVIDA ATIVA DA FAZENDA NACIONAL - IRPF			
624424	7/10/2016	SAYD PEDRO FONSECA PESSOA	R\$ 16.187,52

Cujos são ditos devedores intimados e notificados, dentro do prazo de 72 horas pagar ou dar razão do não pagamento sob pena de serem lavrados os protestos, belém-pa 19 de Outubro de 2016, Tabelionato II Ofício de Protesto Moura Palha.

Julio Antnio Gaia Lopes
Escrevente Juramentado.

Protocolo: 119981

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ CENSURA PÚBLICA EM PUBLICAÇÃO OFICIAL - PENA DISCIPLINAR APLICADA AO MÉDICO ANDRÉ JULIANO FUCHS HERRMANN - CRM/SC 7732 e CRM/PA 12.197. O Conselho Regional de Medicina do Estado do Pará, no uso das atribuições conferidas pela Lei 3268/57, regulamentada pelo Decreto nº 44.045/58, TORNA PÚBLICA a decisão do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, consoante Acórdão nº 034/2015 emitido nos autos do Processo Ético-Profissional CRM/SC nº 028/2012 em sessão de julgamento realizado no dia 09/03/2015, de executar a pena de "CENSURA PÚBLICA EM PUBLICAÇÃO OFICIAL", prevista na alínea "c" do artigo 22 do aludido diploma legal, ao médico ANDRÉ JULIANO FUCHS HERRMANN - CRM/SC 7732 e CRM/PA 12.197, por infração aos artigos 1º, 17, 32 e 34 do Código de Ética Médica/2009.

Dr. Paulo Sérgio Guzzo
Presidente - CRM/PA

Protocolo: 120304

VALDEMIR DE MELO JUNIOR,
CPF 030.345.749-08

Torna público que recebeu da SEMMA a LO nº 116/2016 com validade até 27/09/2017 para a atividade de Lavra e Beneficiamento de Ouro no Garimpo Fazenda Vitória, no Município de Itaituba / Pará. Processo nº 142/2016

Protocolo: 120306

SOLICITAÇÃO DE LICENÇA AMBIENTAL DE OPERAÇÃO A Empresa C. J. DA COSTA SOUSA EIRELI - ME, inscrita no CNPJ nº 23.915.990/0001-93, instalada na RUA JOSÉ PRIANTE, nº 522, bairro Ianetama, Castanhal/PA, torna público que solicitou junto a SEMAS/PA, Licença Ambiental de Operação - LO para atividade de TRANSPORTE DE PRODUTOS PERIGOSOS, através do processo de nº 2016/0000036622.

Protocolo: 120312



www.ioe.pa.gov.br
4009-7817