

tações e Contratos.

2. DESIGNAR a aludida Senhora, para assumir a Função em Comissão de Assessor da Presidência, atribuindo-lhe a gratificação inerente a esta Função.

3. Esta Portaria entra em vigor a contar de 23.04.2020.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

Belém, 22 de abril de 2020.

OZÓRIO ADOLFO GÓES NUNES DE SOUSA

Diretor Presidente

Protocolo: 542817

PORTARIA N.º 075/2020 - PRESI

O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ-COHAB/PA, usando de suas atribuições legais e estatutárias, R E S O L V E:

1. DESIGNAR a Senhora ALDENIR FERREIRA DA COSTA, CPF nº 251.247.222-15, para assumir a Função em Comissão de Gerente da Célula Estratégica de Trabalho Técnico Social - GETTS, atribuindo-lhe a gratificação inerente a esta Função.

2. Esta Portaria entra em vigor a contar de 15.04.2020.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

Belém, 15 de abril de 2020.

OZÓRIO ADOLFO GÓES NUNES DE SOUSA

Diretor Presidente

Protocolo: 542809

PORTARIA N.º 079/2020 - PRESI

O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ-COHAB/PA, usando de suas atribuições legais e estatutárias, R E S O L V E:

1. DISPENSAR a Senhora NAWAL MARGALHO BANNA, matrícula nº 5954704/1, da Função em Comissão de Assessor da Presidência.

2. DESIGNAR a aludida Senhora, para assumir a Função em Comissão de Chefe da Assessoria de Licitações e Contratos, atribuindo-lhe a gratificação inerente a esta Função.

3. Esta Portaria entra em vigor a contar de 23.04.2020.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

Belém, 22 de abril de 2020.

OZÓRIO ADOLFO GÓES NUNES DE SOUSA

Diretor Presidente

Protocolo: 542818

PORTARIA N.º 074/2020 - PRESI

O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ-COHAB/PA, usando de suas atribuições legais e estatutárias, R E S O L V E:

1. DESIGNAR a Senhora FERNANDA AZEVEDO MOUSINHO, CPF nº 007.915.892-77, para assumir a Função em Comissão de Assessor da Presidência, atribuindo-lhe a gratificação inerente a esta Função.

2. TORNAR sem efeito a Portaria nº 067/2020.

3. Esta Portaria entra em vigor a contar de 15.04.2020.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

Belém, 15 de abril de 2020.

OZÓRIO ADOLFO GÓES NUNES DE SOUSA

Diretor Presidente

Protocolo: 542807

PORTARIA N.º 077/2020 - PRESI

O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ-COHAB/PA, usando de suas atribuições legais e estatutárias, R E S O L V E:

1. DESIGNAR a Senhora DÉBORA ARIANE DA SILVA ALEIXO, CPF nº 995.867.112-34, para assumir a Função em Comissão de Assessor da Presidência, atribuindo-lhe a gratificação inerente a esta Função.

2. Esta Portaria entra em vigor a contar de 23.04.2020.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

Belém, 22 de abril de 2020.

OZÓRIO ADOLFO GÓES NUNES DE SOUSA

Diretor Presidente

Protocolo: 542813

PORTARIA N.º 076/2020 - PRESI

O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DO PARÁ-COHAB/PA, usando de suas atribuições legais e estatutárias, R E S O L V E:

1. DISPENSAR o Senhor JOSÉ HAROLDO RABELO SILVA, matrícula nº 80015662/1 da Função em Comissão de Assessor da Presidência.

2. DESIGNAR o aludido Senhor para assumir a Função em Comissão de Gerente da Célula Executiva de Engenharia - CEENG, atribuindo-lhe a gratificação inerente a esta Função.

3. Esta Portaria entra em vigor a contar de 23.04.2020.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

Belém, 22 de abril de 2020.

OZÓRIO ADOLFO GÓES NUNES DE SOUSA

Diretor Presidente

Protocolo: 542812

SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

PORTARIA N.º 148 DE 23 DE ABRIL DE 2020.

Dispõe sobre o organograma e competências da Diretoria de Administração e Finanças - DAF da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação Profissional e Tecnológica - SECTET.

O Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação Profissional e Tecnológica, com base no Decreto de 01.01.2019, publicado no DOE nº

33.771, de 02.01.2019 e,

CONSIDERANDO a Lei nº 7.017, de 24 de julho de 2007, que cria a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação Profissional e Tecnológica - SECTET;

CONSIDERANDO a necessidade de reestruturação organizacional ocorrida no âmbito desta Secretaria de Estado;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a melhoria nos fluxos processuais e procedimentos internos, propiciando maior celeridade e organização aos atos administrativos e eficácia nos serviços prestados pela Secretaria;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o organograma da Diretoria de Administração e Finanças - DAF e dispor sobre as atribuições e competências das suas respectivas Coordenadorias e Gerências.

Art. 2º A estrutura administrativa da Diretoria de Administração e Finanças - DAF, passa a ser composta pelas seguintes Coordenações e Gerências:

1. Secretaria da DAF

2. Coordenadoria de Logística e Patrimônio - COLOP

2.1. Gerência de Logística - GELOG

2.2. Gerência de Patrimônio e Material - GEPAM

3. Coordenadoria de Compras e Serviços - COMSER

4. Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COFIN

4.1. Gerência de Execução Orçamentária - GEORC

4.2. Gerência de Execução Financeira e Controle Contábil - GEFIN

5. Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGPES

5.1. Gerência de Pessoal - GEPES

6. Gerência de Contratos e Convênios - GECON

7. Gerência da Comissão Processante de Licitação - GCPL

Art. 3º A Gerência de Contratos e Convênios - GECON e a Gerência da Comissão Processante de Licitação ficam subordinadas diretamente à Diretoria de Administração e Finanças - DAF.

Art. 4º A Secretaria da DAF, compete:

I - operacionalizar o sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PAE), gerenciando, registrando e tramitando processos e documentos inerentes às atividades da Diretoria;

II - receber, registrar os processos, expedientes e material encaminhados à Diretoria, informando ao Diretor e os interessados a sua tramitação e efetuando a sua distribuição;

III - organizar e manter atualizada a agenda da Diretoria;

IV - preparar e secretariar as reuniões da Diretoria, elaborar as atas e coletar as assinaturas de todos os membros que delas participarem;

V - redigir, digitar e reproduzir correspondências e outros documentos;

VI - recepcionar visitantes, protocolar documentos e manter organizado o arquivo corrente e os processos encerrados;

VII - monitorar e conferir as publicações dos atos administrativos da Diretoria junto à Imprensa Oficial do Estado (IOEPA);

VIII - executar outras tarefas que assegurem o desempenho eficaz da DAF.

Art. 5º À Coordenadoria de Logística e Patrimônio - COLOP, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças - DAF, compete:

I - coordenar, controlar, acompanhar e supervisionar as atividades de gestão patrimonial e material, transporte, recursos logísticos e administração de serviços gerais;

II - coordenar e supervisionar a classificação, registro, controle, tombamento, inventário, guarda, uso e distribuição dos bens móveis da Secretaria de acordo com as normas técnicas;

III - planejar, controlar e supervisionar o estoque e a necessidade de aquisição de material de consumo, insumos e bens patrimoniais necessários a execução dos serviços gerais e ao bom funcionamento da Secretaria;

IV - programar, coordenar e acompanhar as atividades e serviços relacionados ao arquivo, protocolo, reprografia, tecnologia da informação, manutenção e conservação, vigilância, limpeza, jardinagem, copa e reparo das instalações dos prédios utilizados pela Secretaria;

V - controlar e avaliar o consumo de água, energia elétrica e telefonia (convencional e celular), bem como, administrar o pagamento das faturas respectivas e elaborar estudos para racionalização do uso ou consumo desses serviços;

VI - planejar, coordenar e supervisionar a utilização da frota de veículos pelas unidades administrativas e operacionais da Secretaria;

VII - estudar e propor critérios para avaliação e dimensionamento da frota de veículos da Secretaria, tendo em vista o seu aumento, redução, renovação, padronização ou a terceirização dos serviços;

VIII - supervisionar e controlar o suprimento de combustíveis e lubrificantes para a frota de veículos da Secretaria e controlar o seu consumo mensal;

IX - prestar suporte administrativo às atividades desenvolvidas pelas comissões de licitação, quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;

X - controlar a verba de suprimento de fundos destinada à área de atuação, prestando contas dentro dos prazos legais;

XI - planejar, coordenar e controlar as necessidades de aquisições e contratações de bens e serviços no âmbito interno da Secretaria, por meio da elaboração de Termos de Referências e/ou projeto básico, indicando as especificações técnicas necessárias;

XII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 6º À Gerência de Logística - GELOG, subordinada diretamente à Coordenadoria de Logística e Patrimônio - COLOP, 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