

RESOLVE:

Art. 1º – Reconduzir a comissão atualmente composta pelos servidores GEORGE MARCEL DE OLIVEIRA SOUZA, Mat. nº. 57191235/2; Téc. em Gestão Pública; ERICK HENRIQUE DE CARVALHO, Mat. nº. 5905954/1, Assistente Administrativo; e, MÁRCIA MARIA CAMPOS, Mat. nº. 57196267/1, Téc. em Gestão Pública; para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade, no prazo de 60 (sessenta) dias, aos trabalhos de apuração em Processo Administrativo Disciplinar instaurado através da PORTARIA Nº. 1727/2019-GAB/CORREG, de 18/10/2019, publicada no DOE nº. 34016 de 22/10/2019, e último ato, prorrogação pela PORTARIA Nº. 0963/2020-GAB/CORREG, de 09/09/2020, publicada no DOE nº. 34348 de 18/09/2020, referente aos fatos de que trata o Documento nº. 2018/0000020347.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LÍVIO CÍCERO CAMPBELL PONTES

Corregedor-SEMAs/PA

**PORTARIA Nº. 1554/2020-GAB/CORREG
BELÉM/PA 09 DE DEZEMBRO DE 2020.**

A Coordenação da Corregedoria desta Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade, no uso da competência que lhe foi delegada pela PORTARIA Nº. 227/2019-GAB/SEMAs, de 28/02/2019, publicada no DOE nº. 33817, de 06/03/2019, e tendo em vista o disposto no art. 199 da Lei Estadual nº. 5.810/94,

CONSIDERANDO-SE os termos do Memo. 011/2020-CPAD, de 07/12/2020, no qual o Colegiado informa, em suma, que embora tenha envidado esforços para esclarecer os fatos, ainda necessita executar outros procedimentos imprescindíveis para o deslinde do caso.

RESOLVE:

Art. 1º – Reconduzir a comissão atualmente composta pelos servidores MÁRCIA MARIA CAMPOS, Mat. nº. 57196267/1, Téc. em Gestão Pública; JAIME MARCELO ESTUMANO GONÇALVES CARDOSO, Mat. nº. 57175443/2, Téc. em Gestão de Desenvolvimento Agrário e Fundiário; e, MANOEL CRISTINO DO REGO, Mat. nº. 5495369/1, Téc. em Gestão de Meio Ambiente; para, sob a presidência da primeira, dar continuidade, no prazo de 60 (sessenta) dias, aos trabalhos de apuração em Processo Administrativo Disciplinar, instaurado através da PORTARIA Nº. 1731/2019-GAB/CORREG, de 18/10/2019, publicada no DOE nº. 34016 de 22/10/2019, e último ato, prorrogação por meio da PORTARIA Nº. 0964/2020-GAB/CORREG, de 09/09/2020, publicada no DOE nº. 34348 de 18/09/2020, referente aos fatos de que trata o Processo nº. 2017/0000005767.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LÍVIO CÍCERO CAMPBELL PONTES

Corregedor-SEMAs/PA

Protocolo: 611223

PORTARIA Nº 1.575, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2020

Estabelece os procedimentos administrativos e o fluxo processual para edição de atos normativos, no âmbito da Secretaria Estadual de Meio Ambiente e Sustentabilidade – SEMAs e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 138, II, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto nas Leis Estaduais nº 5.752, de 26, de julho de 1993 e nº 8.972, de 13 de janeiro de 2020,

RESOLVE:

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art.1º Estabelecer os procedimentos administrativos e o fluxo processual para edição de atos normativos, no âmbito da Secretaria Estadual de Meio Ambiente e Sustentabilidade – SEMAs.

Art.2º Para fins desta Portaria, considera-se:

I - Lei: ato normativo emanado do Poder Legislativo e promulgado pelo Chefe do Poder Executivo Estadual, com fulcro no art. 24 da Constituição Federal c/c o art. 18, da Constituição Estadual, que prescreve regras gerais e abstratas, que criam, modificam ou extinguem regras jurídicas;

II - Decreto: ato normativo expedido pelo Chefe do Poder Executivo Estadual, com fulcro no art. 24 da Constituição Federal c/c o art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, com finalidade de regulamentar as disposições gerais e abstratas da lei, viabilizando sua aplicação em casos específicos, não podendo criar ou modificar direitos, quando a questão for reservada unicamente às leis, sejam estas complementares, ordinárias ou delegadas;

III - Resolução: ato administrativo normativo expedido por órgão colegiado, para disciplinar matéria de sua competência;

IV - Instrução Normativa: ato administrativo, de caráter normativo, expedido pelo titular da SEMAs, com fulcro no art. 138, inciso II, da Constituição Estadual, com finalidade de esclarecer e ou determinar procedimentos para execução de leis, decretos e regulamentos;

V - Portaria: ato administrativo, de caráter normativo, expedido pelo titular da SEMAs, por meio do qual são determinadas providências, visando estabelecer normas referentes à organização, à ordem disciplinar e ao funcionamento de serviço ou procedimentos da Administração Pública, bem como para nortear o cumprimento de dispositivos legais e disciplinares;

VI - Regimento interno: ato administrativo de caráter normativo, expedido por autoridade competente, para disciplinar acerca da organização e do

funcionamento de um órgão ou setor, assim como para estabelecer os níveis hierárquicos e as competências de cada unidade administrativa;

VII – edição de ato normativo: procedimento que tem por finalidade elaborar ou alterar um normativo;

VIII – exposição de motivos: texto que acompanha as proposições normativas, de autoria do Chefe do Poder Executivo Estadual, ou, do titular ou Presidente do Órgão, com a finalidade de explicar a proposta e/ou expor as razões de se editar a norma, assim como demonstrar o fundamento legal de sua edição, a finalidade das medidas adotadas, a extensão de seus efeitos e, quando couber, a participação sociedade civil;

IX – proponente: órgão público, entidades ou unidade administrativa do órgão ambiental estadual que propõe, ao titular SEMAs, a edição de ato normativo.

CAPÍTULO II**DAS ATRIBUIÇÕES**

Art.3º São atribuições, além de outras previstas em lei:

I – do titular da SEMAs:

a) solicitar e aprovar a edição dos atos normativos de competência da SEMAs;

b) assinar ato normativo de competência da SEMAs e o aprovado, em plenária, pelo órgão colegiado do qual estiver como Presidente;

c) determinar a prioridade ou urgência da edição dos atos normativos, assim como as providências para publicação; e

d) encaminhar, ao Chefe do Poder Executivo, proposta de Lei ou regulamento de interesse da SEMAs, acompanhada de exposição de motivo ou justificativa, devidamente assinada.

II – dos titulares das Secretarias Adjuntas da SEMAs e dos membros dos Órgãos Colegiados:

a) propor edição de atos normativos; e

b) opinar acerca da versão final da minuta de ato normativo que tiver proposto ou de sua competência.

III - do Núcleo de Estudos Legislativos – NEL:

a) editar ato normativo;

b) fazer revisão da redação e da técnica legislativa da proposta de ato normativo, inclusive para retificar inadequações de linguagem, imprecisões ou erro, engano ou equívoco de caráter notório;

c) acompanhar a tramitação processual referente à proposta de ato normativo de interesse da SEMAs encaminhada ao Chefe do Poder Executivo;

d) encaminhar o ato normativo para publicação na Imprensa Oficial do Estado do Pará – IOEPA;

e) inserir, no Portal Legislativo da SEMAs, os atos normativos de interesse da Secretaria; e

f) realizar o arquivamento processual dos atos normativos de competência da SEMAs.

IV – da Consultoria Jurídica – CONJUR: examinar e opinar acerca das minutas normativas de competência do titular da SEMAs, assim como daquelas que serão encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo, observado o disposto no art. 9º, inciso III, “b”, da Lei nº 8.972, de 2020.

§1º As Diretorias e Coordenadorias da SEMAs poderão encaminhar propostas de edição de ato normativo ao titular da Secretaria a que forem subordinadas.

§2º As propostas de edição de ato normativo feitas por interessados não vinculados à SEMAs, deverão ser destinadas ao titular da Secretaria.

§ 3º Os proponentes poderão solicitar ao titular da SEMAs, a qualquer tempo, mediante justificativa, a prioridade ou urgência na edição do ato normativo.

CAPÍTULO III**DO PROCESSO ADMINISTRATIVO****Seção I****Da formalização e instrução processual**

Art.4º A solicitação de edição de ato normativo poderá ser feita, de ofício, pelo titular da SEMAs, ou a pedido de interessados, e será formalizada por meio do sistema de Processo Administrativo Eletrônico – PAE.

§1º A solicitação de edição de ato normativo, deverá estar acompanhada de exposição de motivos e, quando necessário, por outros documentos que melhor a instruem, tais como: ofício, memorando, parecer, nota técnica, fluxograma.

§2º O pedido de edição de ato normativo será encaminhado ao Gabinete, para análise e deliberação do titular da SEMAs.

§3º Sem prejuízo das atribuições do Núcleo de Estudos Legislativos, o proponente poderá instruir o processo com a minuta do ato normativo pretendido.

Art.5º O Gabinete do Secretário encaminhará, ao Núcleo de Estudos Legislativos, o processo administrativo para edição de ato normativo, fazendo constar, quando necessário, a determinação referente ao caráter de prioridade ou urgência do feito, que poderá ser alterado a qualquer tempo.

Seção II**Dos procedimentos para edição de ato normativo**

Art.6º A Coordenadoria do NEL fará a distribuição dos processos administrativos e determinará o prazo para conclusão da edição do ato normativo e/ou diligência.